



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EDOMÉX**

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

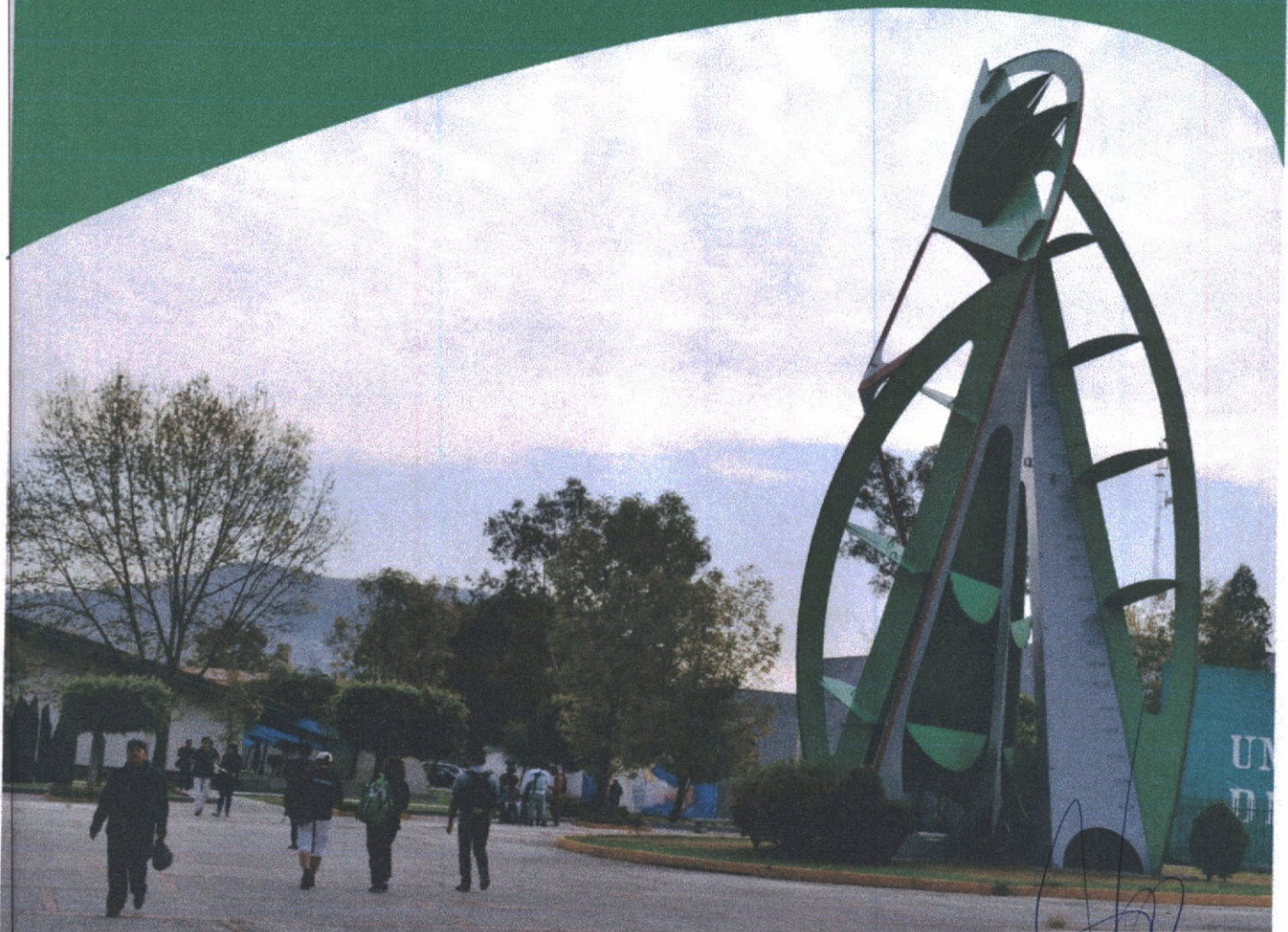


**Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico  
2023**

## CONTENIDO

- I. Presentación**
- II. Marco normativo**
- III. Marco de referencia**
- IV. Justificación**
- V. Objetivos**
- VI. Planeación**
  - 1. Alcance
  - 2. Entregables
  - 3. Actividades
  - 4. Recursos
    - 4.1 Recursos humanos
    - 4.2 Recursos materiales
  - 5. Cronograma de actividades
  - 6. Costos
- VII. Administración del PADA**
  - 1. Comunicaciones
  - 2. Reporte de avances
  - 3. Control de Cambios
  - 4. Administración de riesgos
- VIII. Aprobación**



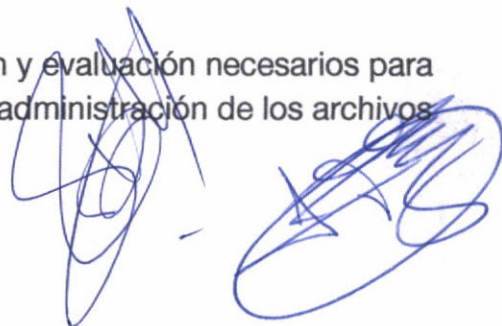


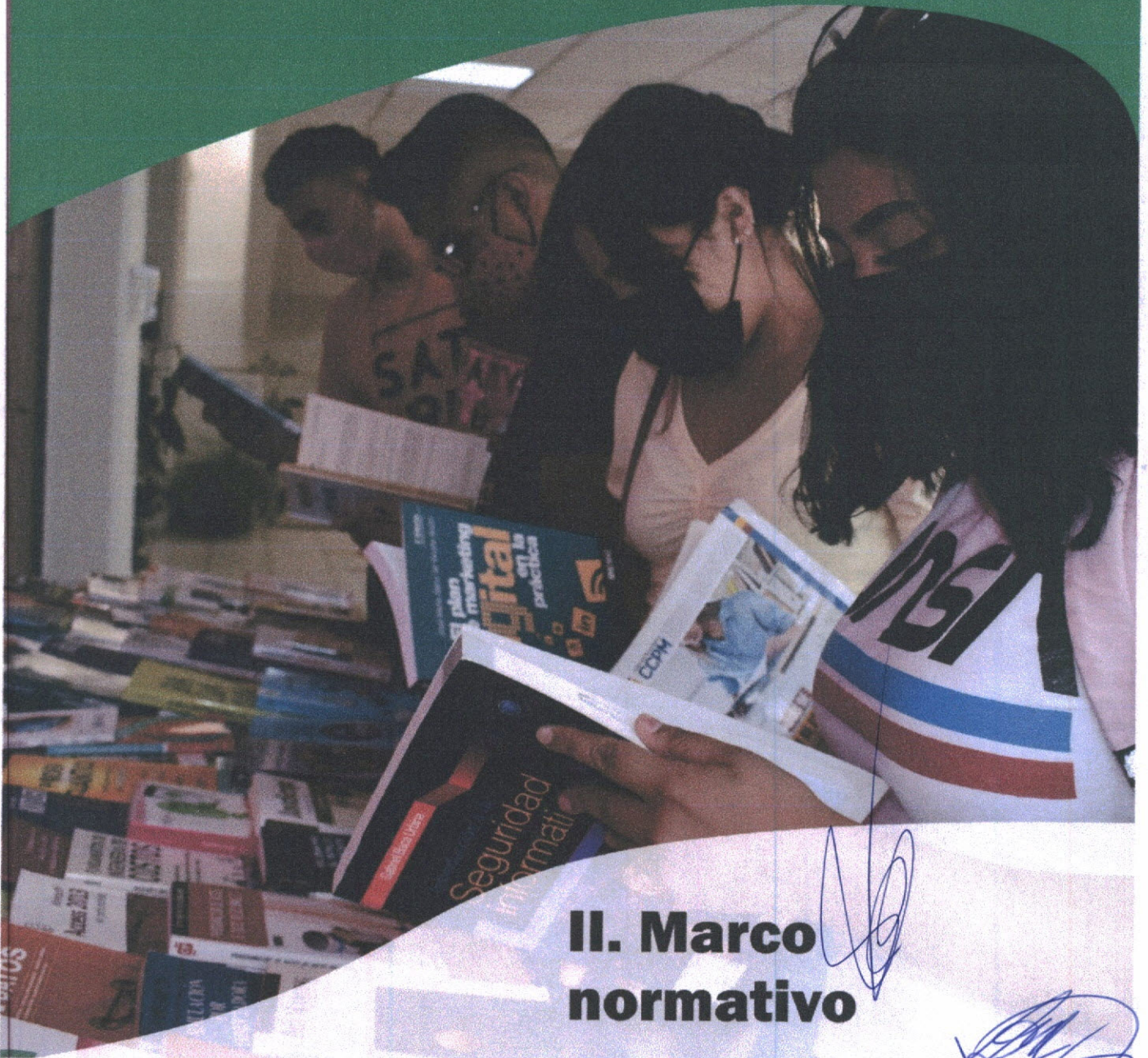
# I. Presentación

*[Handwritten signature]*

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre del 2020; respecto de la observancia de la normatividad establecida para la organización, conservación y administración de archivos, la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, a través de su Área Coordinadora de Archivos, elaboró su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Este Programa incluye los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental y administración de los archivos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Two blue ink signatures are present on the right side of the page. The first signature is on the left, and the second is on the right, both appearing to be handwritten in blue ink.



## II. Marco normativo

## CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917; Reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 11, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

## LEYES

- **Ley General de Educación.**  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, 21 de junio de 2021 reformas y adiciones
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Creación de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 9 de septiembre de 1991, reformas 6 de mayo de 2022

## CÓDIGOS

- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1977, reformas y adiciones.

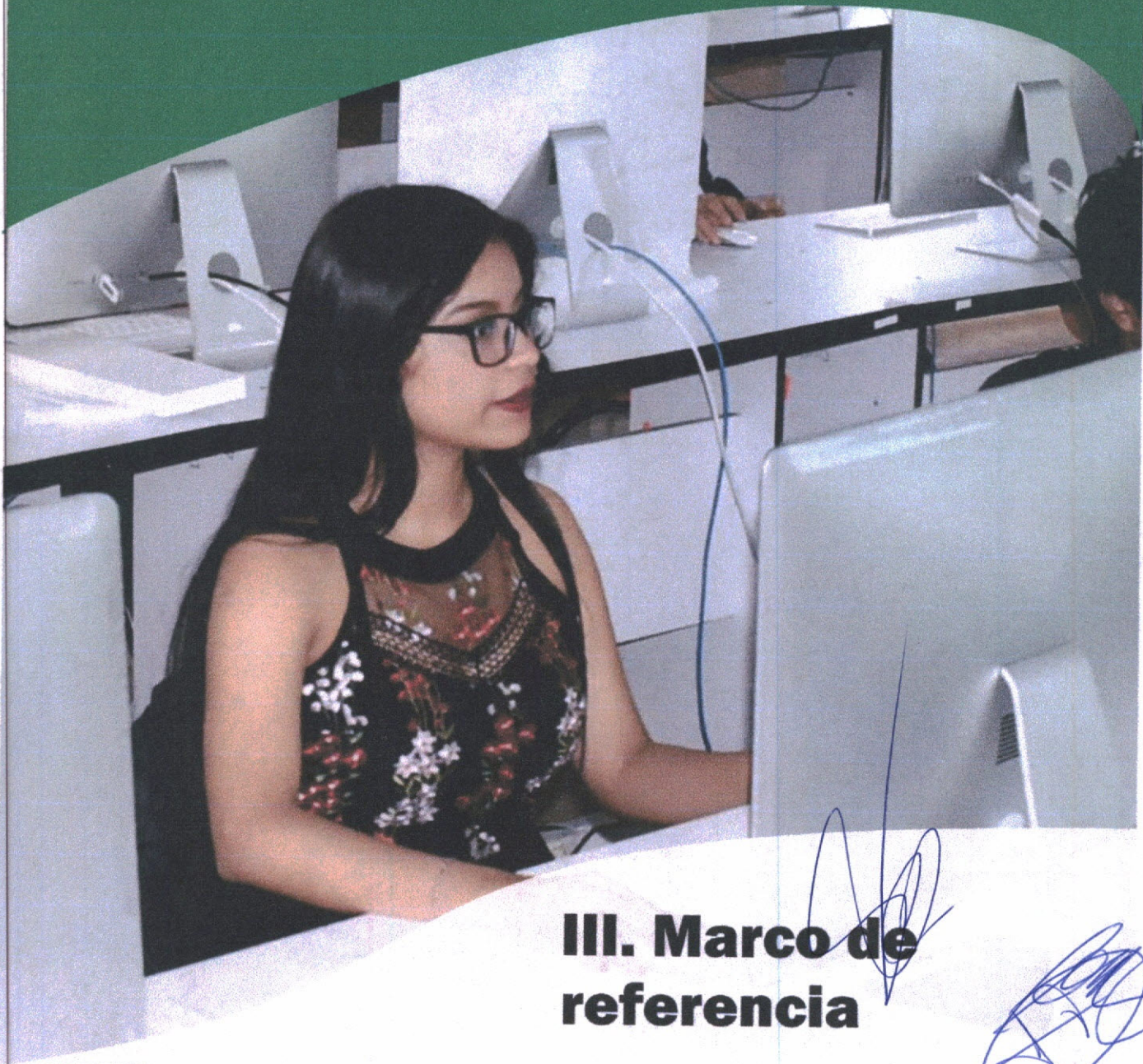
## REGLAMENTO

**Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.**  
Periódico Oficial "Gaceta Gobierno", 8 de febrero 2019.

## MANUALES

- **Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de julio de 2012.





### **III. Marco de referencia**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



La Universidad Tecnológica de Nezahualc6yotl es un Organismo P6blico descentralizado, que ofrece Educaci6n Superior Tecnol6gica.

Su misi6n: Ser una Instituci6n que ofrece servicios de Educaci6n Superior de calidad, produce profesionales competentes con un alto sentido de responsabilidad social, propicia concordancia entre la ciencia, la tecnologa y las necesidades de los sectores: privado, p6blico y social; as6 como la mejora continua que genere innovaci6n, de esta forma contribuir del Estado y del Pa6s.

As6 mismo reconociendo la importancia de los archivos en la vida acad6mica para la gesti6n administrativa, rendici6n de cuentas y acceso a la informaci6n y el cumplimiento a la normatividad en materia archiv6stica, la Universidad Tecnol6gica de Nezahualc6yotl pretende desarrollar la gesti6n documental de sus archivos al interior de sus 40 unidades administrativas.

Por lo anterior expuesto, se instaur6 el Sistema Institucional de Archivo y, por su parte, el 6rea Coordinadora de Archivos implement6 un diagn6stico integral, con el objetivo de identificar, estructurar y conocer la informaci6n actualizada sobre el estado que guardan los archivos administrativos de las unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnol6gica de Nezahualc6yotl, obteniendo los siguientes resultados:

NIVEL	ESTATUS
I. Estructural	<p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivo (instalado de manera formal).</li> <li>• Grupo Interdisciplinario.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- No implementado.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Infraestructura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con un espacio propio para el archivo de concentraci6n</li> <li>• No se cuenta con mobiliario suficiente para el resguardo de los documentos de archivo.</li> <li>• Se cuenta con equipos de c6mputo, sin embargo requieren en su mayor6a ser actualizados.</li> </ul> <p><b>Recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuenta con el personal suficiente para la atenci6n del trabajo archiv6stico, sin embargo 6ste carece de capacitaci6n en materia archiv6stica.</li> </ul>

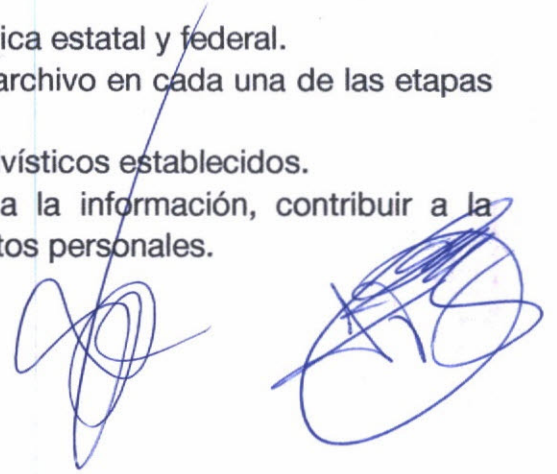
<p><b>II. Documental</b></p>	<p><b>Instrumentos de control archivístico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con los instrumentos archivísticos de control y consulta archivísticos.</li> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de consulta archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guía Simple de Archivos.</li> <li>- Inventarios documentales.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Instrumentos de planeación archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con antecedentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> </ul> <p><b>Procesos de gestión documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin esta formalizado el manejo de correspondencia oficial.</li> <li>• No existen Programas para la preservación y conservación de los documentos de archivo.</li> <li>• Falta de lineamientos procedimientos para la gestión documental al interior de la Universidad.</li> <li>• Transferencias primarias sin realizar.</li> </ul> <p><b>Archivo de concentración:</b></p> <p>Sin existencia de un archivo de concentración.</p>
<p><b>III. Normatividad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al interior de la Universidad existe desconocimiento de la normatividad archivística y de los procesos de la gestión documental, por lo que resulta necesaria la profesionalización y el tratamiento correcto a los documentos de archivo.</li> </ul>

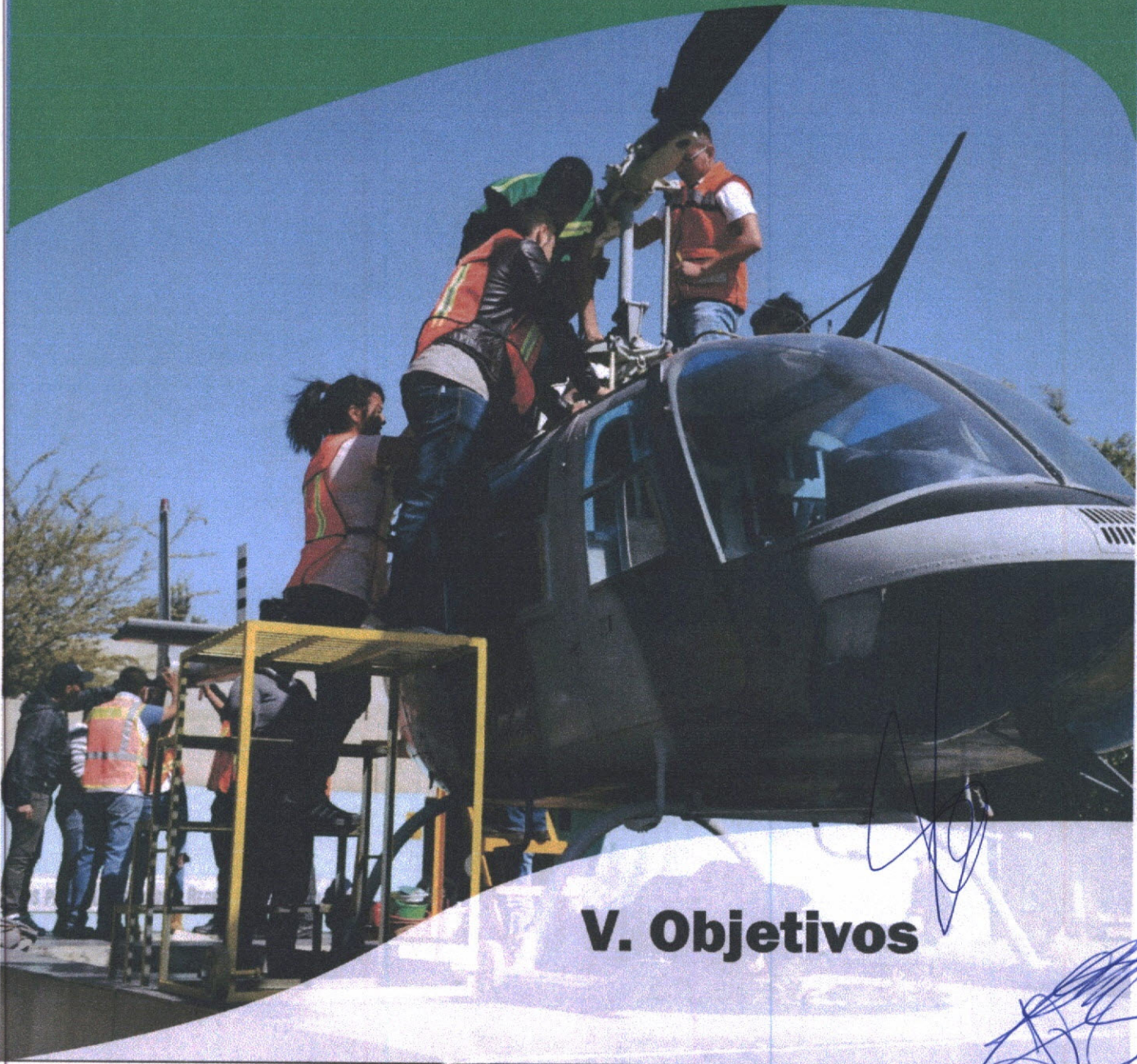


## IV. Justificación

Para la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es una herramienta de planeación a corto y mediano plazo que permitirá a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl el mejoramiento continuo de la gestión documental, teniendo los siguientes beneficios:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia archivística estatal y federal.
- Facilitar la gestión documental de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Contar con los instrumentos de control y consulta Archivísticos establecidos.
- Garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información, contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Two blue ink signatures are present on the right side of the page. The signature on the left is a circular scribble, and the signature on the right is a more complex, overlapping scribble.



## V. Objetivos

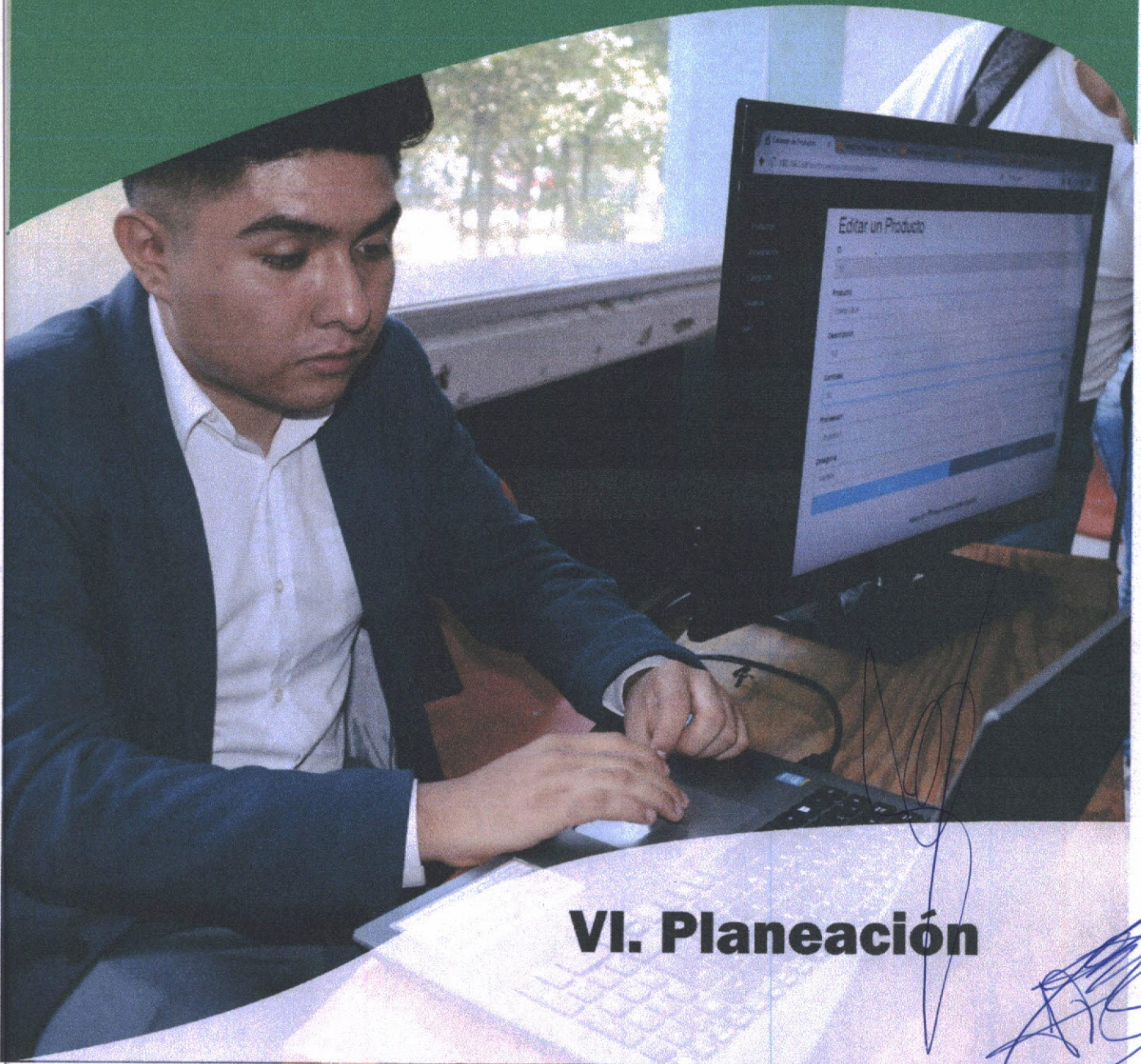
## **OBJETIVO GENERAL:**

Implementar un modelo de gestión documental basado en la normatividad archivística existente, que permita el desarrollo de los procesos de gestión documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, de una forma clara y eficiente; para así contribuir al desarrollo de la gestión pública, la construcción de la memoria histórica, el acceso a la información, la protección de datos personales y a la transparencia y veracidad de cuentas.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- OE1** Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, mediante el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal de Archivos.
- OE2** Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl para determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición final de los documentos.
- OE3** Elaborar los instrumentos de planeación, control y consulta archivística de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl para necesarios para la correcta gestión documental.
- OE4** Implementar acciones de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas, mediante acciones constantes para el incremento de habilidades, conocimientos y actitudes para la realización del trabajo archivístico.
- OE5** Elaborar un proyecto para la creación del Archivo de Concentración de la UTN, mediante un documento en el que se establezca lo necesario, para su implementación con base en la normatividad federal y estatal.





## VI. Planeación

Con la finalidad de lograr los objetivos planteados en el PADA 2023, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requieren de la participación de un trabajo en conjunto de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, así como de las o los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, el Área Coordinadora de Archivos y las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y por el apoyo del rector de la Universidad, el cual aprueba y supervisa la ejecución del mismo.

## 1. ALCANCE

Para el logro del PADA 2023 de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl se establece una serie de actividades que deben llevarse a cabo en materia de archivos y es de observación general y obligatoria del Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los Responsables de correspondencia y Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso histórico, así como la participación de las y los titulares de las unidades administrativas, con la finalidad de que se implemente y consolide el Sistema Institucional de Archivos.

## 2. ENTREGABLES

A continuación, se establecen por objetivo específico los productos entregables a partir del desarrollo de actividades del PADA 2023 de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE
	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
	2.2 Informe de cumplimiento del PADA 2023.
	2.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
OE1	2.4 Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivo publicada en la página web de la UTN.
	2.5 Directorio de Integrantes del SIA.
	2.6 Diagnóstico Integral de Archivos 2024
	2.7 Archivos registrados en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.
OE2	2.8 Designación de Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	2.9 Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.



	2.10 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
	2.11 Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica
	2.12 Guía Simple de archivos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
	2.13 Catálogo de disposición documental de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.
<b>OE3</b>	2.14 Inventarios generales.
	2.15 Lineamientos para el manejo de correspondencia.
	2.16 Archivos de trámite organizados
	2.17 Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
<b>OE4</b>	2.18 Programa Anual de Capacitación Archivística
<b>OE5</b>	2.19 Proyecto de creación del Archivo en Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

### 3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>			
<b>OE1</b>	2.1	3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la UTN.
<b>OE1</b>	2.2	3.2 Publicar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la UTN. Departamento de Información y Estadística
<b>OE1</b>	2.3	3.3 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la UTN.

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OE1	2.4	3.4 Publicar el Acta de instalación del SIA.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la UTN.  Departamento de Información y Estadística.
OE1	2.5	3.5 Publicar el Directorio de integrantes del SIA.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la UTN.  Departamento de Información y Estadística

### REGISTRO AL ARCHIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

OE1	2.6	3.6 Registrar los archivos existentes en el Registro de Archivo del Estado de México y Municipios.	Área Coordinadora de Archivos.
-----	-----	--	--------------------------------

### DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

OE1	2.7	3.7 Diseño de cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivo 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Departamento de Información y Estadística.
OE1	2.7	3.8 Recopilación de la Información para la Integración del Diagnóstico.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de correspondencia y archivo de trámite, y Archivo de Concentración.
OE1	2.7	3.9 Procesar la Información recopilada y presentar resultados.	Área Coordinadora de Archivos Departamento de Información y Estadística.

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO

OE2	2.8	3.10 Elaborar y aprobar el documento de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la UTN.
OE2	2.8	3.11 Elaborar la convocatoria de instalación para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Titular de la UTN. Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.8	3.12 Llevar a cabo la Instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Titular de la UTN. Área Coordinadora de Archivos.

		Instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.9	3.13 Elaborar el Acta de instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GI.
OE2	2.10	3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GI.

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA

OE3	2.11	3.15 Elaborar, validar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo de correspondencia y archivo de trámite, titulares de las unidades administrativas.
OE3	2.11	3.16 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.
OE3	2.11	3.17 Supervisar el correcto llenado de la Carátula del expediente, en los expedientes existentes.	Titulares de Unidades Administrativas. Área Coordinadora de Archivos.
OE3	2.12	3.18 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.	Área Coordinadora de Archivos Área de correspondencia y archivo de trámite.
OE3	2.13	3.19 Elaborar las fichas Técnicas de valoración de series documentales e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Integrantes del GI.
OE3	2.14	3.20 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de correspondencia y archivo de trámite y de Archivo en Concentración.

	2.15	3.21 Establecer líneas de acción para el manejo de la correspondencia.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de correspondencia y archivo de trámite.
	2.16	3.22 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de correspondencia y archivo de trámite.
	2.17	3.23 Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración bajo los lineamientos expedidos por el Consejo Estatal.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de correspondencia y archivo de trámite y Archivo de Concentración

### CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

OE4	2.18	3.24 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.18	3.25 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de archivo.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
OE4	2.18	3.26 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de correspondencia y archivo de trámite

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OE5	2.19	3.27 Diseño del Proyecto de Creación del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.	Titular UTN Área Coordinadora de Archivos. Área de Archivo en Concentración.
-----	------	--	--

## 4 RECURSOS

			Titulares de las Unidades Administrativas.
	2.15	3.21 Establecer líneas de acción para el manejo de la correspondencia.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de correspondencia y archivo de trámite.
	2.16	3.22 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de correspondencia y archivo de trámite.
	2.17	3.23 Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración bajo los lineamientos expedidos por el Consejo Estatal.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de correspondencia y archivo de trámite y Archivo de Concentración

### CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

OE4	2.18	3.24 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.18	3.25 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de archivo.	Área Coordinadora de Archivos. Dirección de Difusión y Extensión Universitaria.
OE4	2.18	3.26 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de correspondencia y archivo de trámite

### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OE5	2.19	3.27 Diseño del Proyecto de Creación del Archivo de Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.	Titular UTN Área Coordinadora de Archivos. Área de Archivo en Concentración.
-----	------	--	--

## 4 RECURSOS

A continuación, se enlistan los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

### 4.1 Recursos humanos:

ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.	2
3.2 Publicar el PADA 2023.	3
3.3 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	2
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
3.4 Publicar el Acta de instalación del SIA.	3
3.5 Publicar el Directorio de integrantes del SIA.	3
<b>REGISTRO DE ARCHIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS</b>	
3.6 Realizar el registro de Archivo en el Registro del Estado de México y Municipios.	1
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	
3.7 Diseño de cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivo 2023.	2
3.8 Recopilación de la Información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	42
3.9 Procesar la información recopilada y presentar resultados.	2
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>	
3.10 Elaborar y aprobar el documento de designación del Grupo Interdisciplinario.	2
3.11 Elaborar la convocatoria de Instalación para la celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2
3.12 Llevar a cabo la Instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	6
3.13 Elaborar el Acta de instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	2
3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	2
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>	
3.15 Elaborar, vigilar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	40
3.16 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	7
3.17 Supervisar el correcto llenado de la caratula del expediente, en los expedientes existentes.	40
3.18 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.	40
3.19 Elaborar las fichas Técnicas de valoración de series documentales e integrar el catálogo de Disposición Documental.	40
3.20 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	7
3.21 Establecer líneas de acción para el manejo de la correspondencia.	42
3.22 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal Archivos.	41
3.23 Realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración bajo los lineamientos.	41

**CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

3.24 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.	1
3.25 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de archivo.	2
3.26 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México.	2

**ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN**

3.27 Elaboración del documento del proyecto de creación del Archivo en Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.	3
---	---

**4.2 Recursos materiales:**

Para el cumplimiento del PADA 2023 se contará con los recursos ya asignados por la Unidad Administrativa de la U.T.N.

- Equipo de cómputo de escritorio.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

Así como todo el necesario para el cumplimiento de las funciones archivísticas.

**5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>												
3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.												
3.2 Publicar el PADA 2023.												
3.3 Elaborar y aprobar el PADA 2024.												
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>												
3.4 Publicar el Acta de instalación del SIA.												
3.5 Publicar el Directorio de integrantes del SIA.												
<b>REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS</b>												
3.6 Realizar el registro de Archivo en el Registro del Estado de México y Municipios.												
3.7 Diseño de cuestionario para del Diagnóstico Integral de Archivos 2024.												

3.8 Recopilación de la Información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos.												
3.9 Procesar la Información recopilada y presentar resultados.												
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>												
3.10 Elaborar y aprobar el documento de designación del Grupo Interdisciplinario.												
3.11 Elaborar la convocatoria de Instalación para celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.12 Llevar a cabo la Instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.13 Elaborar el Acta de instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.14 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICA DE CONTROL Y CONSULTA</b>												
3.15 Elaborar, validar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.16 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.17 Supervisar el correcto llenado de la carátula del expediente.												
3.18 Elaborar y publicar la Guía Simple de Archivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.												
3.19 Elaborar las fichas Técnicas de valoración de series documentales e integrar el Catálogo de Disposición.												
3.20 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.												
3.21 Establecer líneas de acción para el manejo de la												

*(Handwritten blue ink signature and scribbles on the right margin of the table)*



correspondencia													
3.22 Organizar los archivos de trámite bajo los lineamientos expedidos para su organización por el Consejo Estatal de Archivos													
3.23 Realizar transferencias primarias al archivo de Concentración bajo los lineamientos expedidos por el Consejo Estatal													

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>												
3.24 Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.												
3.25 Difundir el Programa de Capacitación Archivística al interior del Sistema Institucional de Archivo.												
3.26 Supervisar y fomentar la participación de las personas con funciones archivísticas en los eventos promovidos por el Archivo General del Estado de México.												
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>												
3.27 Elaboración del documento del proyecto de creación del Archivo en Concentración de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.												

## 6. COSTOS

El PADA se llevará a cabo bajo el contexto estatal y a la política del ejecutivo estatal de hacer más eficiente el gasto público y los criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2023 están considerados en el presupuesto de la U.T.N. para el ejercicio fiscal 2023



## VII. Administración del PADA

## 1. COMUNICACIONES

La comunicación para llevar a cabo el PADA entre los involucrados tales como el Área Coordinadora de Archivos como la persona responsable del área de correspondencia y responsables de archivos de trámite, y archivo de concentración, así como unidades administrativas productoras de la documentación, y toda aquella persona que desarrolle actividades archivísticas en la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, mediante una comunicación formal, por medio de comunicaciones escritas, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales según las condiciones necesarias, tomando en consideración las herramientas tecnológicas disponibles en esta casa de estudios.

## 2. REPORTE DE AVANCES

Con la finalidad de verificar el cumplimiento del PADA, las personas designadas como enlaces de archivo al interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, así como el responsable del archivo en concentración, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y a su cargo, con el propósito de verificar que se estén aplicando correctamente en tiempo y forma, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

Por lo anteriormente expuesto, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con los integrantes del Sistema Institucional de Archivo en el que se deberán de revisar lo siguiente:

- a) Actividades realizadas y resultados.
- b) Actividades siguientes y requerimientos.
- c) Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlos.
- d) Posibles riesgos y acciones para ejecutar o ya tomadas para superarlos.

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar ajustes en el PADA 2023 para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos del PADA planteados.

## 4. ADMINISTRACION DE RIESGOS

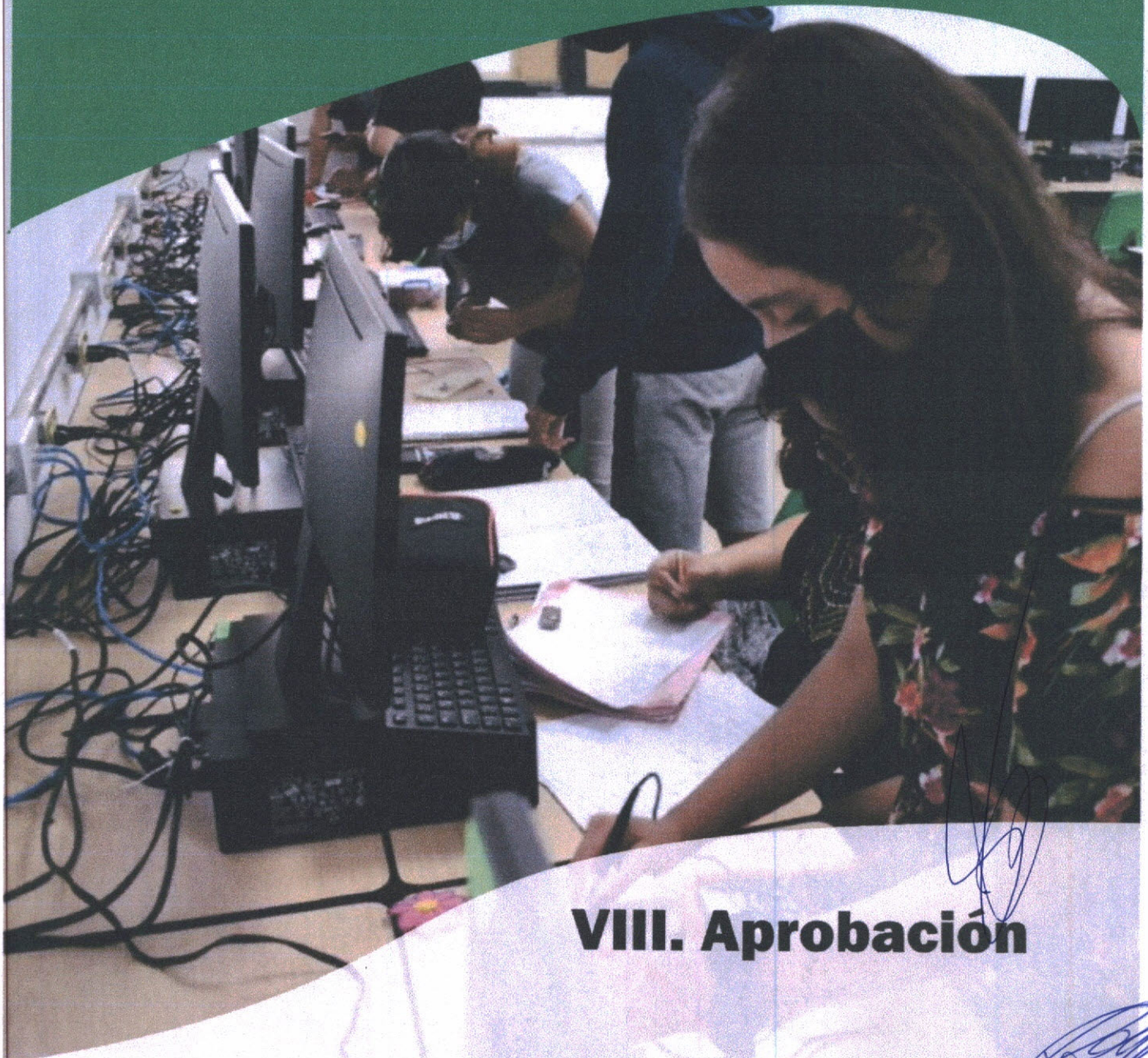
En la Realización del PADA existen diversos factores al interior y al exterior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl que podrían incidir en su desarrollo, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y en consecuencia considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

Como a continuación se muestra:

	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar la operación del sistema institucional de la UTN.</li> <li>Revisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posible negativa de las y de los integrantes de la SIA a colaborar en las actividades de implementación del Sistema institucional de Archivos.</li> <li>Las personas de las personas titulares de las unidades administrativas de la UTN demeritan o evaden la función archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar mediante la difusión de los capítulos II y VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios a los integrantes del Sistema institucional de Archivos para el cumplimiento.</li> <li>Dar a conocer a las personas titulares de las Unidades Administrativas sus responsabilidades consignadas en el PADA 2023 con el fin de generar conciencia sobre el tema.</li> </ul>
OE2	<p>Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario para que en conjunto con las unidades productoras de la documentación determinen los valores documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas servidoras publicas integrantes del grupo interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del grupo.</li> <li>Las personas servidoras públicas del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar en tiempo y forma a las sesiones y /o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega con base en la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</li> <li>Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación.</li> </ul>
OE3	<p>Diseñar, actualizar y uniformar los instrumentos de control y consulta y en su caso solicitar su aprobación de control y consulta archivística mediante la supervisión, validación de su correcta aplicación en las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl para regular la gestión documental.</p>	<p>Sistema institucional de archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que la normativa vigente este reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental.</li> </ul>
OE4	<p>Implementar la formalización y profesionalización en el ámbito archivístico de los servidores públicos involucrados con el archivo mediante acciones constantes para el incrementó de habilidades, conocimientos y actitudes para la realización del trabajo archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del sistema institucional de archivos.</li> <li>Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reforzar la comunicación con las unidades administrativas de la UTN para que de manera permanente sea clara y puntual.</li> <li>Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas de la UTN de manera oportuna.</li> </ul>

<b>OE5</b>	Elaborar el proyecto de creación del archivo de concentración, mediante un plan que establezca lo necesario, para poder atender la normatividad federal y estatal en su materia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Negativa a generar el proyecto de archivo en concentración.</li><li>• No contar con recursos suficientes para el diseño del sistema.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar conciencia sobre la importancia del archivo en concentración mediante lo establecido en la Ley de Archivos y administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</li><li>• Integrar el proyecto de archivo en concentración conforme a la normatividad.</li></ul>
------------	--	--	---





## VIII. Aprobación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y representado por el Lic. Roberto Rivera López, Secretario Particular y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl y aprobado por el Lic. Gerardo Dorantes Mora, Rector de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio oficial de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la UTN, así como a las y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para los fines legales y administrativos correspondientes.

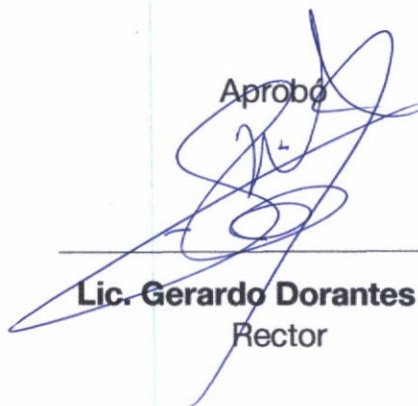
Nezahualcóyotl, Estado de México, 29 de enero del 2023.

Elaboró



**Lic. Roberto Rivera López**  
Secretario Particular

Aprobó



**Lic. Gerardo Dorantes Mora**  
Rector