



**Universidad Autónoma
del Estado de México**

**INFORME DE RESULTADOS
DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO
UNIVERSITARIO**

ENERO 2024

DIRECTORIO

Doctora en Ciencias Económico Administrativas
Eréndira Fierro Moreno
Presidente

Maestra en Derecho Parlamentario
Regina Solorio Caballero
Secretaria Técnica

Doctora en Ciencias Administrativas
María Esther Aurora Contreras Lara Vega
Vocal

Doctora en Derecho
Luz María Consuelo Jaimes Legorreta
Vocal

Maestro en Derecho Fiscal
Jorge Rogelio Zenteno Domínguez
Vocal

Doctor en Ciencias Políticas
Victorino Barrios Dávalos
Vocal

Maestro en Derecho
Hugo Edgar Chaparro Campos
Vocal

Maestra en Administración de Tecnologías de la Información
Jeanett Mendoza Colín
Vocal

ÍNDICE

OBJETIVO 1. Consolidar la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Archivo Universitario.....	4
OBJETIVO 2. Fortalecer los Archivos de Trámite de cada espacio universitario	5
OBJETIVO 3. Promover la correcta operación del Archivo de Concentración..	6
OBJETIVO 4. Instaurar el Archivo Histórico.....	7
OBJETIVO 5. Iniciar el proceso de depuración documental.....	8
OBJETIVO 6. Operar el Sistema Institucional de Archivo Universitario.....	9

OBJETIVO 1. Consolidar la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Archivo Universitario

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
1.1 Integrar los departamentos y las unidades administrativas	Nombrar a las personas que fungirán como titulares	Se realizaron las designaciones correspondientes para conformar las unidades y departamentos de la Dirección de Archivo Universitario.	100%
	Incorporar personal a cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección de Archivo Universitario con base en el perfil y las funciones que se desempeñarán	Se asignó personal para el adecuado funcionamiento de las áreas que integran a la Dirección de Archivo Universitario.	100%
	Capacitar en materia archivística	El personal adscrito a la Dirección de Archivo Universitario se capacitó a través de cursos, diplomados y talleres impartidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado de México, así como por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, los cuales son: - Las ventajas y desventajas de la digitalización de archivos. - Acciones para el impulso de una nueva cultura archivística en el Estado de México. - Archivos, base de la transparencia y rendición de cuentas. - La importancia de la organización de los documentos de archivo. - Gestión documental y administración de archivos. - Indicadores de gestión para archivos. - ¿Cómo elaborar un diagnóstico integral de archivo? - Recomendaciones prácticas para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. - Elaboración de Inventarios Documentales. - Retos de la gestión documental en los Sistemas Institucionales de Archivos Municipales del Estado de México.	100%

		- Unidad de Correspondencia y Control de la Gestión Documental. - Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	
1.2 Elaborar las disposiciones normativas de organización y funcionamiento	Realizar el Manual de Organización de la Dirección de Archivo Universitario	En fecha 9 de noviembre de 2023, mediante oficio DAU/613/2023, se remitió a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo el Manual de Organización de la Dirección de Archivo Universitario para su revisión y aprobación correspondiente.	100%

OBJETIVO 2. Fortalecer los Archivos de Trámite de cada espacio universitario

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
2.1. Generar mecanismos que permitan conocer las necesidades y condiciones actuales de los Archivos de Trámite	Elaborar un diagnóstico en los Archivos de Trámite de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad	Se realizó el diagnóstico correspondiente a través del cuestionario denominado "Diagnóstico: Archivo de Trámite de la Universidad Autónoma del Estado de México".	100%
2.2 Verificar la adecuada gestión documental y administración de los Archivos de Trámite	Realizar inspecciones por parte del personal adscrito a la Dirección de Archivo Universitario	Se realizaron inspecciones a 49 espacios universitarios para verificar la adecuada organización de su documentación.	100%
	Brindar asesoría técnica para los procesos de transferencia primaria	Asimismo, se brindó asesoría al personal encargado de la gestión y administración de su Archivo de Trámite.	
2.3 Establecer vínculos de colaboración entre la Dirección de Archivo Universitario, así como entre los y las titulares de las dependencias académicas y administrativas a fin de promover mejoras en las prácticas archivísticas	Solicitar a los espacios Universitarios la designación de las personas encargadas del Archivo de Trámite e integrar el directorio correspondiente	En fecha 10 de agosto de 2023, a través del MEMORÁNDUM 06, se solicitó a los espacios universitarios la designación de la persona encargada de la gestión y administración del Archivo de Trámite. De igual forma, se elaboró el directorio respectivo.	100%
	Capacitar a las personas encargadas de los Archivos de Trámite	Se llevó a cabo la capacitación de las personas encargadas de la gestión y administración de los Archivos de Trámite que así lo solicitaron.	100%

OBJETIVO 3. Promover la correcta operación del Archivo de Concentración

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
3.1. Implementar procesos de gestión documental	Identificar, clasificar y organizar las series documentales de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos	Se dio inicio al proceso de depuración documental con la identificación y valoración de 800,000 documentos de archivo.	100%
	Iniciar la valoración del acervo con base en el Catálogo de Disposición Documental	Para llevar a cabo esta tarea se analizó la naturaleza de la información, así como el tiempo de conservación precaucional.	
3.2 Automatizar la administración de los archivos	Diseñar inventarios documentales de transferencias primarias de manera electrónica	Se generó el formato denominado "Inventario de Archivo Universitario" para el registro de expedientes.	100%
	Dar inicio al proceso de digitalización de expedientes	Se creó una base de datos titulada "Inventario de Archivo Universitario" donde se almacena el historial académico de cada alumno inscrito a la Universidad Autónoma del Estado de México; así como el área productora y el tipo de documento. Con base en lo anterior, se procedió a digitalizar los documentos de archivo que forman parte de dicho inventario electrónico.	100%
3.3 Instaurar acciones de mejora y mantenimiento de la infraestructura	Realizar trabajos de limpieza y fumigación en el área de acervo	Se llevó a cabo la fumigación del acervo documental bajo resguardo de la Dirección de Archivo Universitario. De igual manera, se instrumentaron acciones de limpieza tanto del inmueble como de los expedientes.	100%
	Promover los recursos materiales necesarios que garanticen condiciones adecuadas para el almacenamiento del acervo	De conformidad con la norma mexicana "NMX-R-100-SCFI-2018, ACERVOS DOCUMENTALES-LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN" se realizaron acciones para la instalación de estantería, extintores, alarmas, conexiones telefónicas e internet, en	100%

		el inmueble ubicado en Carretera Toluca-Atlaconulco, km. 14.5, Unidad San Cayetano, Toluca, México.	
3.4 Proporcionar herramientas tecnológicas y equipos de seguridad para el desarrollo de las actividades dentro del Archivo de Concentración	Brindar al personal trajes de seguridad, así como lentes y guantes de protección	Se llevó a cabo la entrega de trajes de seguridad, guantes y lentes de protección al personal adscrito al Departamento de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivo Universitario.	100%
	Dotar a la Dirección de Archivo Universitario de escáneres, impresoras y equipos de cómputo	Se integraron a la Dirección de Archivo Universitario los siguientes bienes: - Escáner - Impresora - Equipos de cómputo Lo que permitirá brindar una atención más eficiente a las solicitudes presentadas, así como dar inicio al proceso de digitalización de expedientes.	100%

OBJETIVO 4. Instaurar el Archivo Histórico

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
4.1. Formalizar la creación del Archivo Histórico	Comenzar el proceso de identificación del acervo con posible valor histórico	Se visitaron 21 espacios universitarios los cuales identificaron documentación con posible valor histórico y se capacitó al personal encargado de su archivo. Con la información recabada se elaboró y alimentó el "Inventario de Documentos con Posible Valor Histórico".	100%
	Realizar un diagnóstico en los espacios universitarios con la finalidad de conocer si cuentan con documentación de conservación permanente o con posible valor histórico		
4.2 Instrumentar medidas para la conservación y preservación del acervo histórico	Elaborar criterios para la conservación del Archivo Histórico	Se generó un documento que establece las pautas para la conservación de aquella documentación que, por sus valores testimoniales, evidenciales o informativos posee un valor histórico.	100%

	Restaurar aquellos documentos que se encuentren en deterioro	Se llevó a cabo la restauración de documentos de archivo que presentaban daño o deterioro por agentes contaminantes.	100%
	Destinar espacios para la conservación de los documentos	Se realizó lo siguiente: - Construcción y habilitación del inmueble ubicado en Carretera Toluca-Atlacomulco, Unidad San Cayetano, km. 14.5, Toluca, México. - Instalación de 30 estantes para el resguardo del acervo. - Colocación de 2 exhibidores para la presentación de documentos.	100%

OBJETIVO 5. Iniciar el proceso de depuración documental

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
5.1. Realizar la identificación, clasificación y valoración de las series documentales de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos	Generar una guía para la selección de aquellos documentos que han perdido sus valores primario y secundario	Se elaboró el documento de carácter informativo para las personas encargadas de la gestión y administración del archivo de trámite de cada espacio universitario, el cual permitirá conocer la forma de identificar, clasificar y organizar los expedientes para una posible transferencia primaria, secundaria o baja documental.	100 %
	Depurar la documentación transferida por parte de las dependencias administrativas al Archivo de Concentración, con base en el cronograma que emita la Dirección de Archivo Universitario	Se dio inicio al proceso de depuración documental con la identificación y valoración de 800, 000 documentos de archivo. Para llevar a cabo esta tarea se analizó la naturaleza de la información, así como el tiempo de conservación precaucional.	100 %

OBJETIVO 6. Operar el Sistema Institucional de Archivo Universitario

ESTRATEGIAS	LÍNEAS DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO
6.1. Elaborar y actualizar la normatividad en materia archivística	Reformar el Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México	El 28 de junio de 2023 el Consejo Universitario aprobó la reforma al Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.	100 %
	Formular el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Se realizaron los instrumentos de control y consulta archivística siguientes: a) Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual permitirá identificar los expedientes que se generan con base en las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. b) Catálogo de Disposición Documental, mismo que establece los valores, plazos de conservación y la vigencia de los documentos de archivo.	100 %
	Crear un instructivo que establezca los requisitos para brindar los servicios de consulta y préstamo de expedientes	Se emitió el documento correspondiente.	100 %
6.2 Impulsar el uso de herramientas informáticas y tecnológicas	Crear un portal electrónico en el que se difundan los servicios que presta la Dirección de Archivo Universitario	Actualmente la Dirección de Archivo Universitario cuenta con su sitio electrónico disponible en: https://sa.uaemex.mx/dau/	100%
6.3 Formalizar la integración del Comité Técnico del Archivo Universitario con el objetivo de coadyuvar en los procesos de valoración de las series documentales para una adecuada gestión y administración de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico	Llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria para la instalación del Comité Técnico del Archivo Universitario	En fecha 12 de julio de 2023, se celebró la primera sesión ordinaria e instalación del Comité Técnico del Archivo Universitario.	100%
	Emitir los lineamientos para la organización y el funcionamiento del Comité Técnico del Archivo Universitario	Se elaboró el proyecto de dichos lineamientos para validación y en su caso, aprobación del Comité.	100%