



Universidad Autónoma del Estado de México



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

CARLOS EDUARDO
BARRERA DÍAZ

DOCTOR EN CIENCIAS E INGENIERÍA AMBIENTALES
RECTOR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025



Universidad Autónoma
del Estado de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Universidad Autónoma del Estado de México
Secretaría de Administración
Dirección de Archivo Universitario
Calle Leona Vicario Número 201,
Col. Santa Clara, C.P. 50090
Toluca, Estado de México

ÍNDICE

Presentación	4
Marco Jurídico	5
Diagnóstico	7
Desarrollo del programa	14
OBJETIVO 1. Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario, identificando las necesidades en la administración de archivos	16
OBJETIVO 2. Dar continuidad a la salvaguarda de la integridad del acervo documental	17
OBJETIVO 3. Agilizar el acceso a la información resguardada en el archivo de concentración	19
OBJETIVO 4. Proteger y salvaguardar la seguridad del personal que labora en la Dirección de Archivo Universitario	20
OBJETIVO 5. Garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental de los archivos	21
Glosario	23

1. PRESENTACIÓN

La Universidad Autónoma del Estado de México comprometida con el buen desarrollo de la gestión documental en el Sistema Institución de Archivos de la Institución, ha desarrollado diversas acciones, cuya finalidad es fortalecer los trabajos archivísticos, concientizar la importancia de una adecuada conservación y organización de los archivos, siendo la documentación testimonio de las actividades diarias que se desempeñan en cada una de las dependencias administrativas.

Es así como la Universidad a través de este instrumento de planeación, implementa las labores necesarias en materia archivística para dar cumplimiento oportuno con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Aunado a lo anterior, el presente programa tiene como finalidad realizar buenas prácticas en la organización, identificación, clasificación, acceso, control y flujo documental, creando áreas de oportunidad para identificar las mejoras que se pueden desarrollar dentro de este ámbito, permitiendo dar continuidad a los trabajos archivísticos, elaborar los instrumentos de control y consulta, aplicando las disposiciones normativas en materia de archivos.

2. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones nacionales, estatales y universitarias que fueron contempladas son las siguientes:

I. Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Norma Mexicana “NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación”
Diario Oficial de la Federación, 22 de marzo de 2019.

II. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reforma y adiciones.
- Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- 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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 06 de enero de 2016, última reforma publicada POGG 05 de abril de 2024.

III. Universitaria

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 03 de marzo de 1992, reformas, adiciones y derogaciones.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
Gaceta Universitaria, 27 de junio de 1996, reforma, adiciones y derogaciones.
- Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México
Gaceta Universitaria, 26 de noviembre de 2021, última reforma publicada 28 de junio de 2023.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México
Gaceta Universitaria, 29 de septiembre de 2017, última reforma publicada 31 de mayo de 2021.
- Reglamento de Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma del Estado de México
Gaceta Universitaria, 25 de marzo de 2022.
- Acuerdo por el que se desincorpora la Dirección de Archivo Universitario de la Secretaría de Difusión Cultural, transfiriéndose a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México
Gaceta Universitaria, 03 de agosto de 2022.

3. DIAGNÓSTICO

Cumpliendo con el artículo 75 del Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México se realizó el diagnóstico necesario para identificar las necesidades que se tienen en materia archivística en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

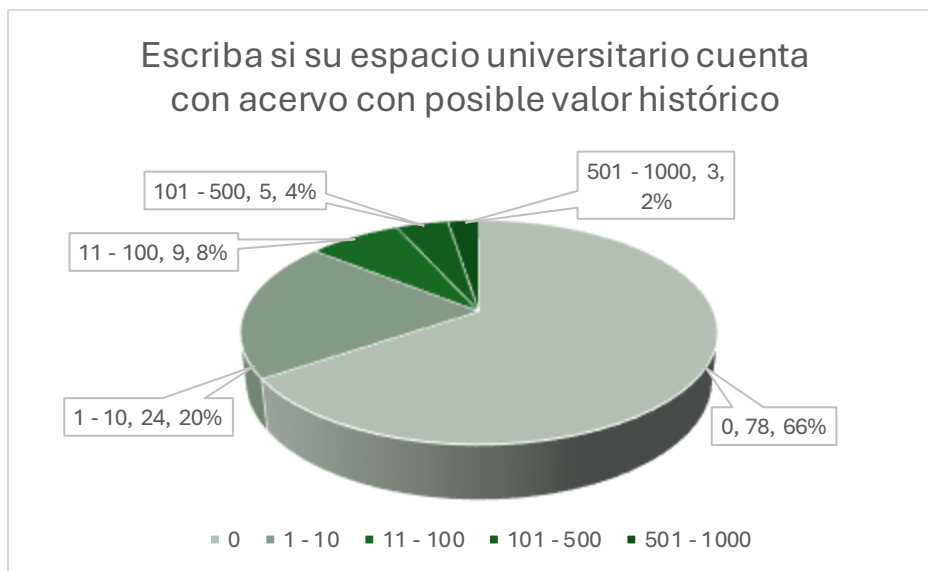
En virtud de lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos a través de las visitas realizadas durante el 2024 en las diferentes dependencias académicas y administrativas, recabó la siguiente información que permitirá establecer las líneas de acción que se desarrollarán en el 2025.

1. **Funcionamiento**
2. **Conservación y preservación**
3. **Uso de tecnologías**
4. **Seguridad e higiene**
5. **Gestión documental**

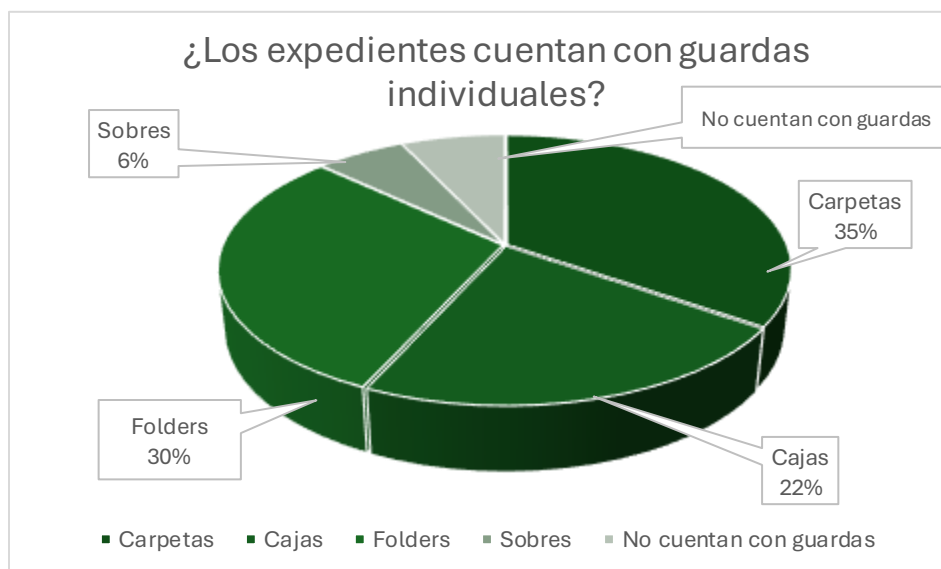
Derivado de los resultados del cuestionario aplicado durante el 2024 a las personas encargadas de la gestión y administración de los archivos de trámite de las diferentes dependencias universitarias, se obtuvieron los siguientes datos:

1. FUNCIONAMIENTO

Se determinó que el 66% de los espacios universitarios mencionan que no cuentan con documentos de posible valor histórico, y el resto de los espacios universitarios consideran que pueden contar con documentación con probables valores secundarios, lo que significaría que se debe hacer una valoración para identificarlos.

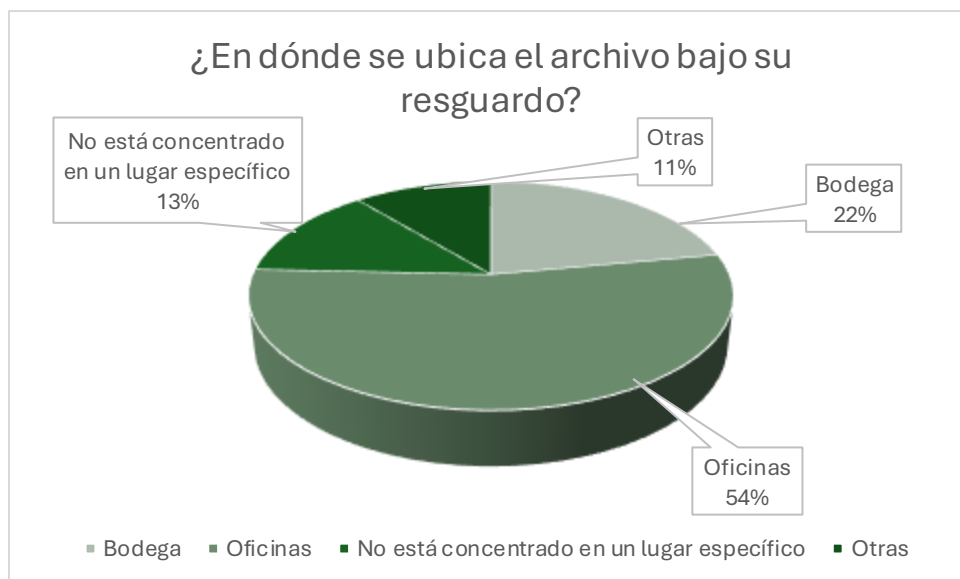


Estos resultados nos permitieron determinar que solo el 30% de los espacios resguardan los documentos con posible valor histórico en folders, que son considerados como guardas de primer nivel.

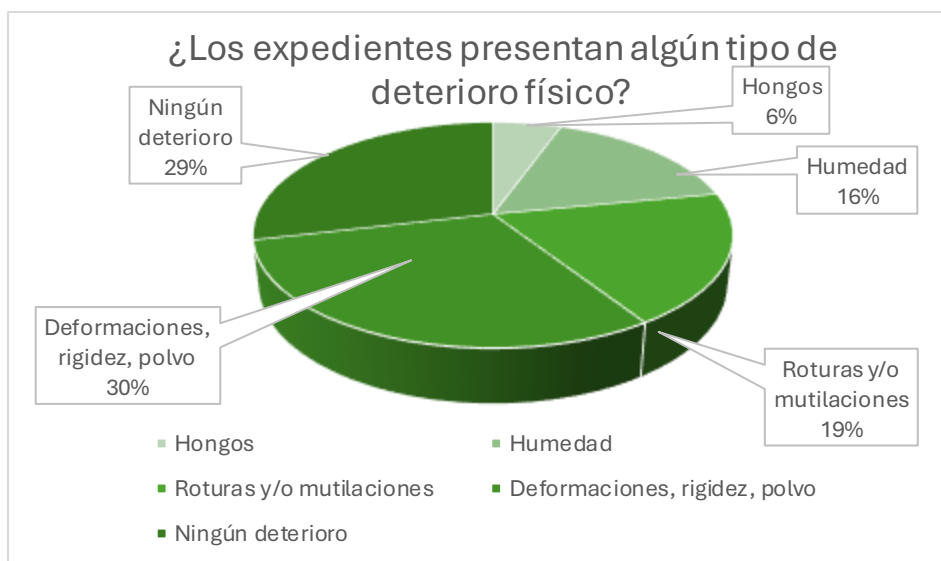


2. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

Se observa que el 54% de los espacios universitarios resguardan su archivo de trámite en sus oficinas y en un 13% no cuentan con un espacio específico para el resguardo de su documentación.

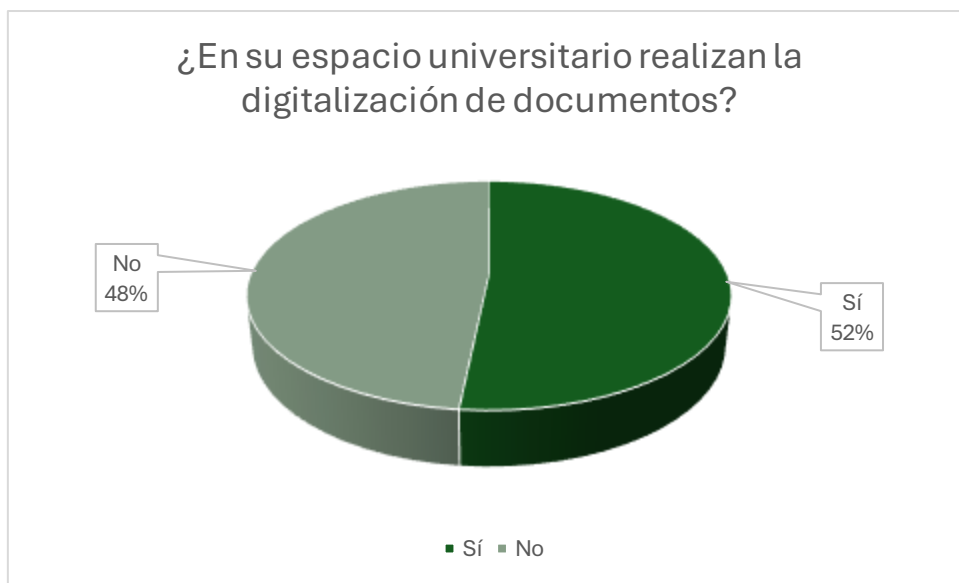


En cuanto a la conservación y preservación de los expedientes se observa que el 29% no presenta ningún deterioro, el 30% presenta un daño menor, ya que por el tiempo pueden estar doblados y/o con polvo y un 21% presentan un deterioro mayor por humedad y hongos.

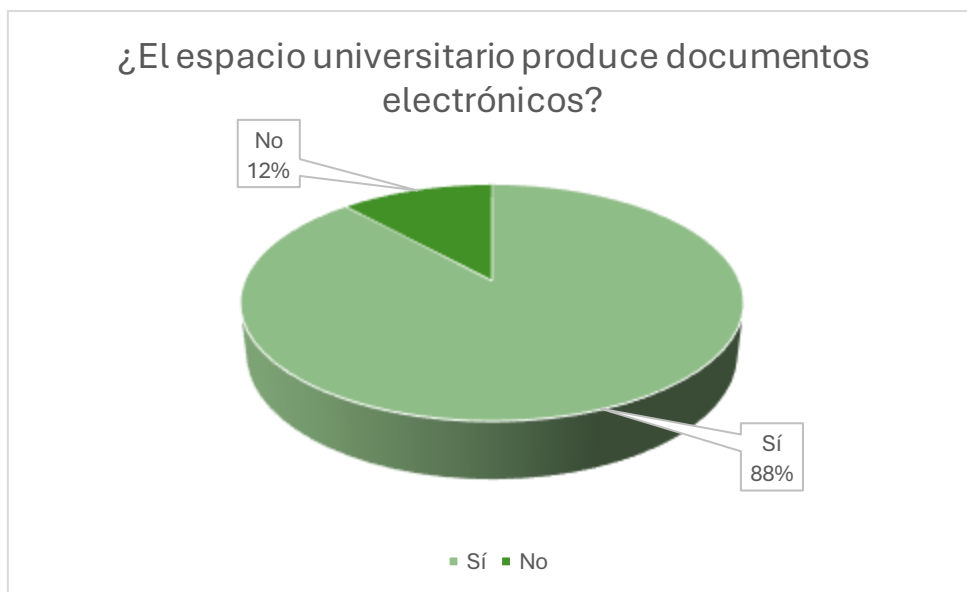


3. USO DE TECNOLOGÍAS

Respecto al proceso de digitalización encaminado a mejorar las prácticas archivísticas, se observa que el 48% de los espacios universitarios no realiza ninguna práctica de digitalización, por lo que es necesario implementar un programa.

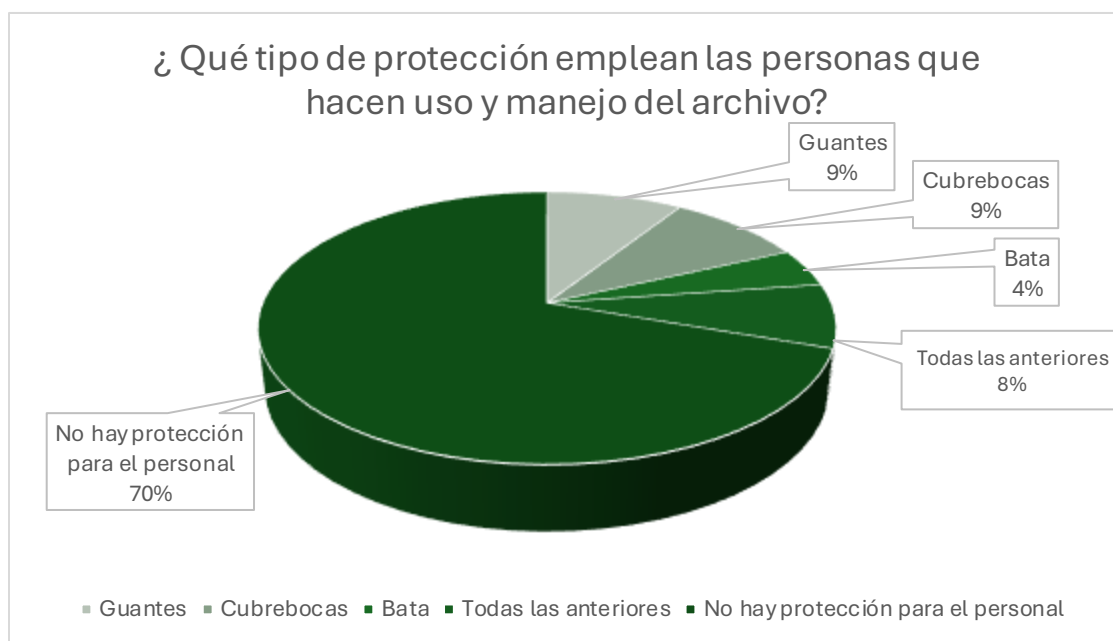


Con relación a la producción de documentos electrónicos se observa que un 88% los espacios universitarios producen documentación electrónica, lo que facilita y agiliza el manejo de la información.



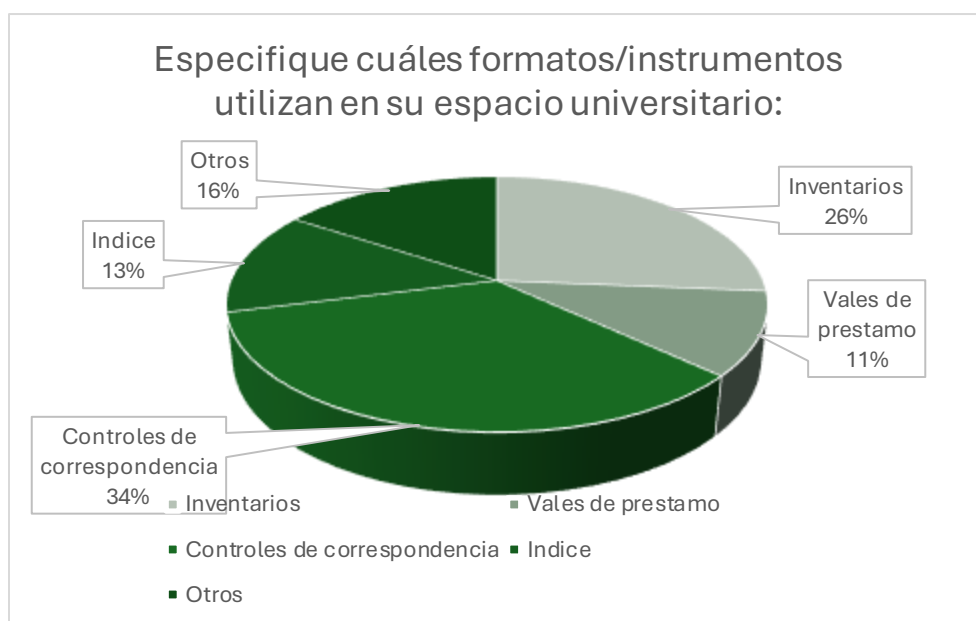
4. SEGURIDAD E HIGIENE

Se observa que el 70% del personal encargado del manejo del archivo de trámite realizan sus actividades sin ninguna protección, por lo que es necesario concientizar la importancia del uso de elementos protección para salvaguardar la integridad física.

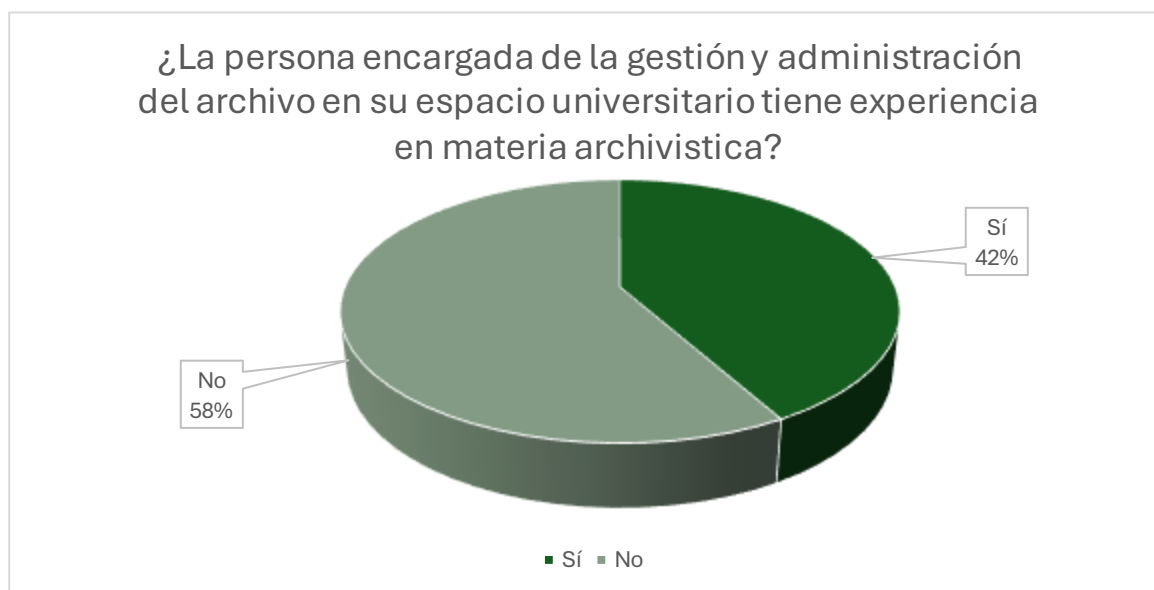


5. GESTIÓN DOCUMENTAL

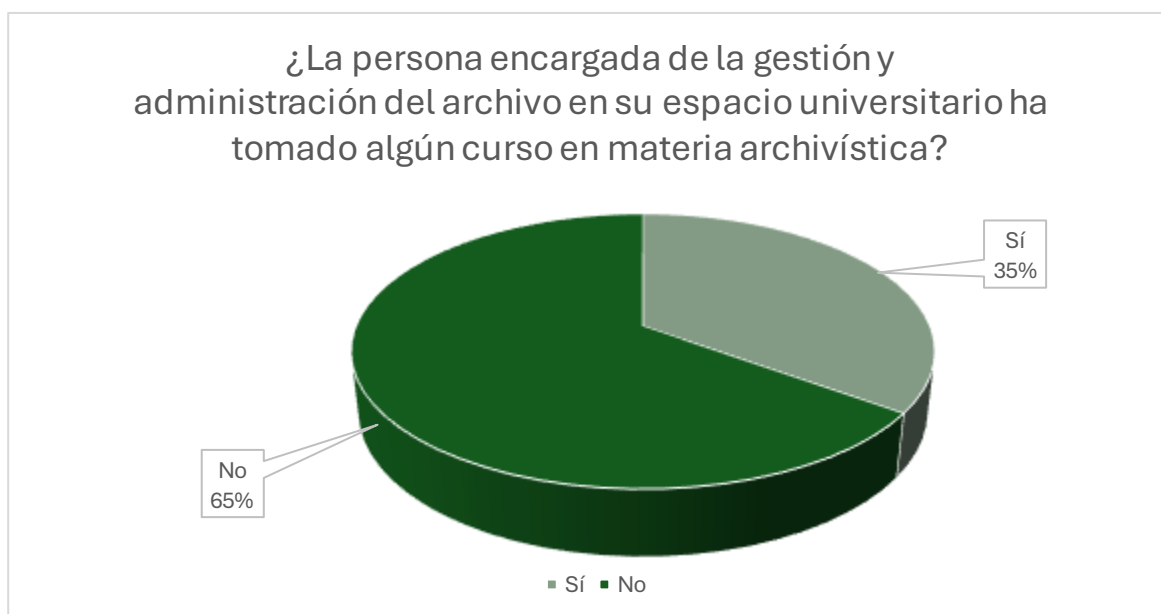
Se observa que el 34% utiliza como formato o instrumento el registro de correspondencia y que un 26% maneja inventarios de expedientes.



En este rubro se aprecia que el 58% del personal encargado de la gestión documental y administración de archivos no cuenta con experiencia en materia archivística, por lo que es primordial desarrollar estrategias que fortalezcan esta área.



Es necesario seguir fomentando una cultura de capacitación en materia archivística ya que un 65% del personal encargado de los archivos no ha tomado un curso relacionado con esta área.



4. DESARROLLO DEL PROGRAMA

El presente programa establece las prioridades de la Universidad en materia archivística, que se implementará durante el año 2025 para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario.

El PADA 2025 está integrado por 5 objetivos, 8 estrategias y 19 líneas de acción cuyo propósito principal es fortalecer en materia archivística las áreas de oportunidad, así como el mejoramiento continuo en la organización, conservación y servicios archivísticos en los archivos de trámite de las dependencias universitarias, archivo de concentración y archivo histórico de la Universidad Autónoma del Estado de México, dando como resultado una mejora en la administración de los antes mencionados.

Para ello, los objetivos planteados en el presente documentos son los siguientes:

Objetivo 1. Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario, identificando las necesidades en la administración de archivos

Objetivo 2. Dar continuidad a la salvaguarda de la integridad del acervo documental

Objetivo 3. Agilizar el acceso a la información resguardada en el archivo de concentración

Objetivo 4. Proteger y salvaguardar la seguridad del personal que labora en la Dirección de Archivo Universitario

Objetivo 5. Garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental de los archivos

Tal y como lo establece el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México en el artículo 71 se establecen las estrategias y líneas de acción enfocadas a la mejora de la gestión documental que se ejecutarán en la Universidad.

Derivado de lo anterior, los plazos para la implementación de las líneas de acción abarcarán los periodos que a continuación se establecen:

Periodo de implementación		
C	Corto plazo	5 meses
M	Mediano plazo	8 meses
L	Largo plazo	12 meses

OBJETIVO 1. Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario, identificando las necesidades en la administración de archivos

Con la finalidad de ir conformando el archivo histórico, se debe identificar los documentos con posible valor testimonial, evidencial e informativo, mismo que evidencian las actividades realizadas en cada una de las dependencias universitarias y que son una fuente de conocimiento e investigación.

En este sentido, la Dirección de Archivo Universitario dentro de sus funciones, realizará las acciones necesarias en los archivos de trámite integrados en el Sistema Institucional de Archivo Universitario, para coordinar y homologar la identificación de documentación que debe de conservarse dentro de la Universidad.

Estrategia 1.1

- Contribuir en la identificación de la documentación con valor histórico.

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Aplicar un cuestionario a los espacios universitarios para identificar documentos con valores secundarios	M
B. Iniciar con la estabilización de los documentos con valor histórico	L

OBJETIVO 2. Dar continuidad a la salvaguarda de la integridad del acervo documental

Salvaguardar la integridad de los documentos resguardados en los archivos de trámite y de concentración es de vital importancia para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Por ello, reducir la vulnerabilidad de la documentación, es indispensable para la conservación de los expedientes, mediante la identificación de los riesgos que ponen en peligro su conservación, reduciendo de esta manera la pérdida de información, que reflejen las actividades que se desarrollan dentro de la institución.

Estrategia 2.1

- Consolidar la cultura archivística del personal responsable de los archivos de trámite y concentración.

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Dar difusión a la campaña de sensibilización para el uso y manejo responsable de la documentación	C
B. Realizar inspecciones para supervisar la correcta operación en los archivos de trámite de las dependencias universitarias	C

Estrategia 2.2

- Establecer los procesos para la conservación y preservación de los archivos

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Elaborar y colocar guardas de primer nivel en los expedientes de control escolar, resguardados en el archivo de concentración	L
B. Realizar el Plan de Conservación Documental	L
C. Dar continuidad a las gestiones para la instalación de detectores de humo dentro del archivo de concentración, así como una alarma contra incendios	L
D. Establecer un cronograma para las acciones preventivas y correctivas que eviten la presencia de plagas y fauna nociva	C

OBJETIVO 3. Agilizar el acceso a la información resguardada en el archivo de concentración

La implementación de la tecnología en los archivos es de gran importancia para el proceso de consulta de la información contenida en cada uno, ya que la accesibilidad se agiliza, reduciendo el tiempo de consulta a los usuarios que así lo soliciten, siendo una herramienta que permite la conservación documental, trayendo como beneficio que los trámites que se realizan en la Universidad Autónoma del Estado de México se lleven a cabo en un menor tiempo.

Estrategia 3.1

- Implementar el uso de tecnologías para agilizar la consulta de información

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Dar continuidad con el proceso de digitalización de documentos con el cronograma establecido	L

OBJETIVO 4. Proteger y salvaguardar la seguridad del personal que labora en la Dirección de Archivo Universitario

La Universidad Autónoma del Estado de México, reconociendo la importancia de garantizar la seguridad del personal encargado de la gestión de la documentación resguardada en la Dirección de Archivo Universitario, tiene la responsabilidad de gestionar y dotar los insumos adecuados para asegurar la integridad física y el buen desempeño de las actividades.

Estrategia 4.1

- Realizar las gestiones necesarias para dotar al personal de los recursos necesarios para salvaguardar su integridad física, así como, de los materiales necesarios para el resguardo de la documentación

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Proporcionar al personal de guantes, cubrebocas, caretas, overoles desechables y lentes de protección para garantizar la seguridad física y el correcto manejo de la documentación	M
B. Gestionar en la Dirección de Archivo Universitario una alarma contra incendios para asegurar la protección del personal, la documentación y las instalaciones	L

OBJETIVO 5. Garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental de los archivos

El correcto flujo documental de los archivos depende del adecuado control y manejo de la documentación, misma que debe de estar debidamente organizada y clasificada, agilizando el proceso de valoración que se realice en los diferentes espacios universitarios, garantizando la correcta disposición documental que se llevará a cabo, reduciendo de manera considerable la explotación documental dentro de la institución

Esto se garantizará a través de la capacitación del personal que está involucrado con el manejo de la documentación que se resguarda en los diversos archivos de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Estrategia 5.1

- Establecer los procesos de producción, flujo documental y permanencia de los documentos en los archivos

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Realizar el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Series por parte de los responsables de archivo de trámite	L
B. Identificar, clasificar y valorar la documentación del archivo de concentración	L
C. Realizar el Inventario General del archivo de concentración	L
D. Someter a aprobación del Comité Técnico del Archivo Universitario el Inventario Topográfico del archivo de concentración	L
E. Realizar la Guía Simple de Archivos	L

Estrategia 5.2

- Promover la capacitación del personal responsable del manejo de la documentación de los archivos

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Realizar el Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos	C
B. Difundir los cursos, talleres, diplomados cuyo objetivo sea adquirir o reforzar los conocimientos necesarios para la correcta operación de los archivos	L

Estrategia 5.3

- Promover el adecuado control y manejo del acervo documental

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Realizar asesorías en las dependencias universitarias referentes a los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación del acervo documental	C

5. GLOSARIO

Para efectos del presente instrumento se entenderá por:

- I. **Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los espacios universitarios en el ejercicio de sus funciones;
- III. **Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Área Coordinadora de Archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VII. **Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VIII. **Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

- IX. **Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- X. **Comité:** al Comité Técnico del Archivo Universitario;
- XI. **Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XII. **Consulta de documentos:** a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XIII. **Dependencia(s) administrativa(s):** a la(s) que integra(n) la Administración Central y la(s) de cada organismo académico, centro universitario, plantel de la Escuela Preparatoria y dependencia(s) académica(s) de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XIV. **Dirección de Archivo Universitario:** a la dependencia administrativa adscrita a la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, que se encarga de coordinar el funcionamiento de los archivos de trámite de cada espacio universitario y que dirige la operación del archivo de concentración y del archivo histórico;
- XV. **Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XVI. **Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVII. **Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

- XVIII. **Guía Simple de Archivos o Guía de Archivo Documental:** al instrumento de consulta que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución;
- XIX. **Inventario documental:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XX. **Inventario topográfico:** al instrumento en que recopila información para determinar el total de unidades documentales que constituyen un grupo documental, las condiciones de conservación y las características de organización y resguardo;
- XXI. **Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XXII. **Sistema:** al Sistema Institucional de Archivo Universitario;
- XXIII. **Valoración Documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- XXIV. **Universidad:** a la Universidad Autónoma del Estado de México.

El presente glosario se elaboró con base en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México y en el A B C de términos archivísticos.