



Universidad Autónoma
del Estado de México

INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO COMITÉ TÉCNICO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Dirección de Archivo Universitario

2024



SA

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025





Universidad Autónoma
del Estado de México

Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

DIRECTORIO

Doctora en Ciencias Económico Administrativas

Eréndira Fierro Moreno

Presidente

Licenciada en Danza

Cyntia Jannet Ortiz Macedo

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

Maestra en Políticas Anticorrupción

María Teresa de Jesús Cruz Camarena

Vocal

Maestro en Derecho

Hugo Edgar Chaparro Campos

Vocal

Maestra en Administración de Tecnologías de la Información

Jeanett Mendoza Colín

Vocal



ÍNDICE

1. Presentación	4
2. Desarrollo del informe	
Objetivo 1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo Universitario	5
Objetivo 2. Salvaguardar la integridad del acervo documental.....	6
Objetivo 3. Automatizar los servicios que otorga la Dirección de Archivo Universitario.....	8
Objetivo 4. Implementar medidas de protección y administración de riesgos.....	9
Objetivo 5. Impulsar los procesos de gestión documental y de administración de archivos..	10
Objetivo 6. Brindar capacitaciones y asesorías en materia archivística	12



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 previsto en el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México permitió la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, para dar continuidad a la mejora en la organización y conservación de los archivos de trámite de las dependencias universitarias a lo largo del ciclo vital documental, garantizando el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas; así como, la capacitación de los responsables de archivo de trámite.

El desarrollo de cada uno de los objetivos contenidos en el PADA 2024 representa los avances de los diversos procesos de gestión documental y el desempeño de las obligaciones que establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos dentro de la Institución.

De acuerdo con las actividades realizadas se dio cumplimiento con los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Universidad Autónoma del Estado de México, con fundamento en el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México en el artículo 77 se presenta el informe desarrollado en la siguiente tabla:



INFORME POR OBJETIVO

Objetivo 1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo Universitario

Estrategia	Línea de acción	Estatus	Evidencia	Observación
1.1 Contribuir en la mejora de la actividad archivística en la Universidad	A. Formalizar la designación de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos	Cumplido	Oficio	19/04/2024
	B. Registrar a la Dirección de Archivo Universitario en el Registro Nacional de Archivos	Cumplido	Constancia de Refrendo	22/11/2024
	C. Aplicar un cuestionario a los espacios universitarios para identificar la manera en que se producen y reciben los documentos	Cumplido	Resumen de las respuestas del cuestionario aplicado a través de la aplicación Forms	



Objetivo 2. Salvaguardar la integridad del acervo documental

Estrategia	Línea de acción	Estatus	Evidencia	Observación
2.1 Promover entre los espacios universitarios la importancia de la cultura archivística	A. Generar un formato para el registro de los expedientes que se integrarán como parte de los procesos de entrega-recepción	Cumplido	No Aplica	Se realizó una reunión con la Dirección General de Evaluación y Control de la Gestión en las instalaciones del Edificio Administrativo, se efectuó la propuesta de un formato para la entrega-recepción de archivos de las dependencias universitarias
	B. Implementar una campaña de sensibilización sobre el uso y manejo responsable de la documentación	Cumplido	Videos e Infografía	
	C. Instrumentar inspecciones a los archivos de trámite de los espacios universitarios a fin de supervisar su correcta operación	Cumplido	Informe POA ACT-POA-NS-1885 Fotografías	
	A. Diseñar y colocar guardas de primer nivel	Cumplido	Informe y fotografías	



2.2 Establecer mecanismos para la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo	en aquellos documentos que presenten alteraciones físicas a fin de evitar daño o deterioro			
	B. Colocar equipo para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en el espacio destinado al resguardo del acervo documental	En proceso	Oficios	Se realizaron las gestiones a través de oficios, para solicitar el equipo para monitoreo ambiental
	C. Instalar detectores de humo dentro del depósito, así como una alarma contra incendios	En proceso	Oficios	Se llevaron las gerencias solicitando el equipo contra incendios
	D. Instrumentar acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de plagas y fauna nociva	Cumplido	Facturas	Se llevó a cabo las fumigaciones en el edificio del Archivo de Concentración para control de plagas



Objetivo 3. Automatizar los servicios que otorga la Dirección de Archivo Universitario

Estrategia	Línea de acción	Estatus	Evidencia	Observación
3.1 Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la prestación de los servicios	A. Implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGEDA)	En proceso	Formatos de inventarios y capturas de pantalla	
	B. Dar continuidad al proceso de digitalización de documentos con base en el cronograma respectivo	Cumplido	Reporte	



Objetivo 4. Implementar medidas de protección y administración de riesgos

Estrategia	Línea de acción	Estatus	Evidencia	Observación
4.1 Establecer parámetros preventivos y de actuación para el personal encargado del resguardo de la documentación	A. Elaborar el Programa de Medidas de Seguridad e Higiene	Cumplido	Programa de Medidas de Seguridad e Higiene	
	B. Crear el Plan de Gestión de Riesgos	Cumplido	Plan de Gestión de Riesgos	
4.2 Contar con los insumos de trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal	A. Proporcionar al personal fajas, guantes, batas y lentes de protección	Cumplido	Requisiciones y fotografías	
	B. Dotar a la Dirección de Archivo Universitario de equipo de seguridad a fin de prevenir accidentes	En proceso	Requisiciones y fotografías	



Objetivo 5. Impulsar los procesos de gestión documental y de administración de archivos

Estrategia	Línea de acción	Estatus	Evidencia	Observación
5.1 Coordinar los procesos relacionados con el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital	A. Clasificar las series documentales transferidas al Archivo de Concentración con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística	No se cumplió	No Aplica	Dando cumplimiento con el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, Sección Cuarta del Archivo de Concentración, Art. 34, Fracción II. Mantener ordenada la documentación conforme a los principios generales de la organización archivística; Y de acuerdo con los <i>Criterios técnicos para la elaboración, actualización, registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística</i> emitidos por el Archivo General del Estado de México en el Capítulo II, Art. 18, Fracción I. Formalizar el Cuadro al interior de la Dependencia u Organismo, a través de los mecanismos existentes para su implantación y



				difusión al interior del Sistema Institucional de Archivos. Por último, no se debe de alterar el orden original de los documentos principio archivístico que establece que los documentos deben mantenerse en el orden original en el que recibieron durante su función administrativa.
	B. Someter a aprobación del Comité Técnico del Archivo Universitario el Catálogo de Disposición Documental	No se cumplió	No Aplica	Debido a que el Cuadro General de Clasificación Archivística continua en revisión por parte del Archivo General del Estado de México
	C. Identificar, clasificar y resguardar el acervo con posible valor histórico	En proceso	Inventario y captura de pantalla	



Objetivo 6. Brindar capacitaciones y asesorías en materia archivística

Estrategia	Línea de acción	Estatus	Evidencia	Observación
6.1 Promover el desarrollo y la formación profesional en gestión de archivos	A. Emitir el Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos	Cumplido	Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos	
	B. Llevar a cabo capacitaciones en materia archivística para las personas encargadas de la gestión y administración de los archivos de trámite	Cumplido	Resumen de las inscripciones a las capacitaciones realizadas través de la aplicación Forms	
	C. Realizar la difusión de cursos, talleres, diplomados y demás actividades que tengan por objeto adquirir o reforzar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la operación de los archivos	Cumplido	Correos electrónicos enviados al personal de la Dirección de Archivo Universitario	
	D. Promover la profesionalización del personal administrativo encargado de los archivos	Cumplido	Banner en la página de la Dirección de Archivo Universitario	



Universidad Autónoma
del Estado de México

Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

6.2 Impulsar el adecuado control y manejo del acervo documental	A. Proporcionar asesorías dentro de los espacios universitarios relacionados con los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación el acervo documental	Cumplido	Reportes, fotografías y minutas	
---	---	----------	---------------------------------	--