



Universidad Autónoma del Estado de México

**Informe de Resultados del Programa  
Anual de Desarrollo Archivístico**  
Comité Técnico del Archivo Universitario

**2025**

**Dirección de Archivo Universitario**



Universidad Autónoma del Estado de México

## DIRECTORIO

Maestra en Administración  
**Miriam Liliana Padilla Mora**  
Presidente

Licenciado en Ciencias de la Información Documental  
**Martin de Jesús Frausto Manjarrez**  
Secretario Técnico

Doctora en Humanidades  
**María de las Mercedes Portilla Luja**  
Vocal

2

Maestra en Derecho  
**Evangelina Sales Sánchez**  
Vocal

Licenciada en Derecho  
**Evelin Rodríguez Barranco**  
Vocal

Maestra en Políticas Anticorrupción  
**María Teresa de Jesús Cruz Camarena**  
Vocal





**Universidad Autónoma del Estado de México**

Maestro en Derecho

**Hugo Edgar Chaparro Campos**

**Vocal**

Maestra en Ingeniería de Sistemas Empresariales

**Guillermina Pérez Martínez**

**Vocal**





Universidad Autónoma del Estado de México

## ÍNDICE

|    |                                                                                                                                                                            |    |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| 1. | <b>Presentación</b> .....                                                                                                                                                  | 5  |   |
| 2. | <b>Informe por objetivo</b> .....                                                                                                                                          | 6  |   |
|    | <b>Objetivo 1.</b> Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario,<br>identificando las necesidades en la administración de archivos..... | 6  | 4 |
|    | <b>Objetivo 2.</b> Dar continuidad a la salvaguarda de la integridad del acervo documental .....                                                                           | 7  |   |
|    | <b>Objetivo 3.</b> Agilizar el acceso a la información resguardada en el archivo de concentración .....                                                                    | 9  |   |
|    | <b>Objetivo 4.</b> Proteger y salvaguardar la seguridad del personal que labora .....                                                                                      | 10 |   |
|    | <b>Objetivo 5.</b> Garantizar el correcto funcionamiento de la gestión documental de los archivos .....                                                                    | 11 |   |





Universidad Autónoma del Estado de México

## PRESENTACIÓN

Los Archivos son más que depósitos de documentos, son el pulso de nuestra historia, son el eco de voces que luchan contra el olvido. Los Archivos no solo son guardianes de la memoria histórica de nuestra máxima casa de estudios, son fuentes de conocimiento que iluminan el actuar de nuestro presente y nos orientan a la toma de decisiones concisas en el futuro. Las acciones llevadas a cabo a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, corresponden a la atención de las necesidades de gestión y desarrollo en materia archivística, buscando que el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas sean el andamiaje que permita atender las necesidades y demandas de información de forma accesible, no solo para los investigadores y académicos, sino para toda la comunidad universitaria que ha sido parte de la memoria histórica y símbolo de identidad de nuestra Universidad.

5

El presente informe se elaboró en cumplimiento con el artículo 77 del Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, con estas acciones se desarrollaron los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mismos que permitieron fortalecer los trabajos, actividades y mecanismos en materia archivística, se logró dar continuidad con los procesos de gestión documental dentro de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico de la UAEMéx, cumpliendo con la normatividad aplicable, pese a los actos de manifestación y protesta social por parte de la comunidad universitaria en a partir del mes de mayo del presente año.

Estas acciones fueron un precedente significativo para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y que pese a ello, se logró llevar a cabo las siguientes actividades:





Universidad Autónoma del Estado de México

## INFORME POR OBJETIVO

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

| Estrategia                                                                          | Línea de acción                                                                                                                                           | Estatus  | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Observaciones                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.1 Contribuir en la identificación de la documentación con valor histórico.</b> | <b>A.</b> Aplicar un cuestionario a los espacios universitarios para identificar documentos con valores secundarios (Evidencial, Testimonial, Histórico). | Cumplido | <p>1.- Cuestionario institucional aplicado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Versión final del instrumento de diagnóstico conforme a los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</li><li>▪ Incluye preguntas sobre: la temporalidad de los documentos bajo el resguardo del archivo de trámite de cada dependencia universitaria, los tipos de soporte, valores históricos, entre otras.</li></ul> <p>2.- Relación de espacios universitarios encuestados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resultado de dependencias, facultades, centros</li></ul> | <p>Resistencia inicial y/o desconocimiento del llenado del cuestionario.</p> <p>Oportunidad para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.</p> |





|  |                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                |                 | <p>universitarios e instancias administrativas que participaron.</p> <p>3.- Formato de respuestas recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuestionarios resguardados en formato digital y carpeta de evidencias.</li></ul>                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |
|  | <p>B. Iniciar con la estabilización de los documentos con valor histórico.</p> | <p>Cumplido</p> | <p>1.- Documentos seleccionados para la estabilización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se realizó el listado de gacetas universitarias, identificadas previamente con deterioro documental mediante una ficha clínica de diagnóstico.</li><li>▪ El registro de las gacetas incluye año, descripción, clasificación, número de fojas y diagnóstico.</li></ul> | <p>Documentación con presencia significativa de daños por roturas, rasgaduras y dobleces propios de un almacenamiento inadecuado</p> |





|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>2.- Diagnóstico de estado de conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fichas clínicas de diagnóstico elaboradas conforme a criterios archivísticos y de conservación.</li><li>▪ Evidencia fotográfica del daño.</li></ul> <p>3.- Acciones iniciales de estabilización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registro del tratamiento documental realizado:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Perfilación de documentos con dobleces y rasgaduras por daño físico.</li><li>b) Colocación de la gaceta en guardas de papel fabriano libres de ácido.</li><li>c) Limpieza mecánica en seco.</li><li>d) Colocación de soportes auxiliares.</li></ul></li></ul> |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|





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

| Estrategia                                                                                                         | Línea de acción                                                                                                                      | Estatus  | Evidencia                                                                                                                                            | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.1 Consolidar la cultura archivística del personal responsable de los archivos de trámite y concentración.</b> | <b>A.</b> Dar difusión a la campaña de sensibilización para el uso y manejo responsable de la documentación.                         | Cumplido | 1.- Publicaciones en redes sociales                                                                                                                  | Se dio difusión a través de la página de Facebook las pláticas impartidas por la Dirección de Archivo Universitario, con base en el Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos.                                                             |
|                                                                                                                    | <b>B.</b> Realizar inspecciones para supervisar la correcta operación en los archivos de trámite de las dependencias universitarias. | Cumplido | 1.- Evidencia fotográfica de los espacios universitarios que se realizaron inspecciones.<br><br>2.-Listado de los espacios universitarios visitados. | Se realizó la visita a 19 espacios universitarios, con la finalidad de identificar las condiciones en las que resguardan sus acervos documentales. Así como conocer las medidas preventivas y de conservación que realizan en el acervo para garantizar el resguardo de la información. |





|                                                                                         |                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.2 Establecer los procesos para la conservación y preservación de los archivos.</b> | <b>A.</b> Elaborar y colocar guardas de primer nivel en los expedientes de control escolar, resguardados en el archivo de concentración. | Cumplido | <p>1.- Diseño y producción de guardas de primer nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración de guardas con papel fabriano libre de ácido, confeccionadas por el Departamento de Archivo Histórico.</li><li>▪ Registro fotográfico del proceso de elaboración; así como del control interno en donde se registraron semanalmente la cantidad de guardas elaboradas.</li></ul> | <p>El Departamento Histórico intervino en la elaboración de guardas. La colocación de las guardas, ordenación y ubicación final de los expedientes corresponde al Departamento de Archivo de Concentración</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|  |                                                        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>B.</b> Realizar el Plan de Conservación Documental. | Cumplido | <p>1.- Documento final <i>Plan de Conservación</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elaboración del <i>Plan de Conservación</i> conforme a las directrices del Sistema Institucional de Archivo Universitario, los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía, aplicando las buenas prácticas de conservación preventiva.</li></ul> | <p>El <i>Plan de Conservación</i> representa la base para una estrategia de preservación continua:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desde la perspectiva de conservación, se evidenció la necesidad urgente de acciones preventivas sistemáticas, esto mediante la identificación de daños recurrentes en los documentos por humedad, deterioro físico y químicos.</li></ul> <p>Necesidad de capacitación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ El personal responsable de la documentación requiere reforzar conocimientos sobre manejo,</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





|  |                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                    | <p>conservación, prevención, humedad relativa, identificación de agentes biológicos y uso adecuado de guardas.</p> <p>Gestión de recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El <i>Plan de Conservación</i> permite justificar técnicamente ante las autoridades competentes, la asignación de recursos humanos y materiales, para realizar la conservación documental.</li></ul> |
|  | <p>C. Dar continuidad a las gestiones para la instalación de detectores de humo dentro del archivo de concentración, así como una alarma contra incendios.</p> | <p>En proceso de cumplimiento</p> | <p>1.- Se iniciaron las gestiones para el cumplimiento de la actividad mediante el oficio número DAU/386/2025.</p> | <p>Será una actividad contemplada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |





Universidad Autónoma del Estado de México

|                                                                                   |                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>D.</b> Establecer un cronograma para las acciones preventivas y correctivas que eviten la presencia de plagas y fauna nociva.</p> | <p>Cumplido</p> | <p>1.- Certificación de servicio de fumigación.<br/>2.- Remisión de entrega del servicio de control de plagas.<br/>3.- Evidencia fotográfica.</p> | <p>Se realizaron las fumigaciones correspondientes en el edificio que alberga el archivo de concentración para el control de plagas.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





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

| Estrategia                                                                      | Línea de acción                                                                                  | Estatus  | Evidencia                                                                    | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1 Implementar el uso de tecnologías para agilizar la consulta de información. | A. Dar continuidad con el proceso de digitalización de documentos con el cronograma establecido. | Cumplido | 1.- Informe de actividades sobre el proceso de digitalización de documentos. | La digitalización de expedientes académicos se realizó en tres etapas:<br><br>1.- Se llevo a cabo la selección de expedientes académicos.<br>2.- Se digitaliza el expediente académico, tratando de que la imagen digitalizada, se apegue lo más posible al documento original.<br>3.- Finalmente las imágenes se guardan en una carpeta llamada <i>Inventarios Digitales</i> , misma que facilita la búsqueda de información y reduce el tiempo de respuesta a los usuarios solicitantes. |





**Objetivo 4.** Proteger y salvaguardar la seguridad del personal que labora

| Estrategia                                                                                                                                                                                                           | Línea de acción                                                                                                                                                                               | Estatus                    | Evidencia                                                                                                                                                | Observaciones                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>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.</b> | <b>A.</b> 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. | Cumplido                   | 1.- Se cuenta con facturas de la adquisición de los suministros para el personal de la Dirección de Archivo Universitario.<br>2.- Evidencia fotográfica. | Será una actividad contemplada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>B.</b> Gestionar en la Dirección de Archivo Universitario una alarma contra incendios para asegurar la protección del personal, la documentación y las instalaciones.                      | En proceso de cumplimiento | 1.- Se iniciaron las gestiones para el cumplimiento de la actividad mediante oficio DAU/386/2025.                                                        | Será una actividad contemplada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. |





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

| Estrategia                                                                                                   | Línea de acción                                                                                                                         | Estatus                    | Evidencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 Establecer los procesos de producción, flujo documental y permanencia de los documentos en los archivos. | A. Realizar el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales por parte de los responsables de archivo de trámite. | En proceso de cumplimiento | 1.- Se realizó la propuesta de <i>Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental</i> .<br><br>2.- Mediante oficio número DAU/387/2025 se inician los trabajos para la elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales.<br><br>3.- Mediante oficio número DAU/388/2025 se solicitó al Archivo General del Estado de México | Con base en los <i>Criterios Técnicos que deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de Administración Pública Estatal para la elaboración, actualización, registro y validación del Catálogo de Disposición Documental</i> , en el artículo 1, dispone Los presentes <i>Criterios Técnicos establecen los principios generales para que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, elaboren y actualicen su Catálogo de Disposición Documental y tramiten, ante el Archivo General del Estado de México, su registro y validación.</i> |





|  |                                                                                    |                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                    |                            | asesorías técnicas en materia de valoración y disposición documental, con la finalidad de iniciar la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. | Derivado de lo anterior, no ha sido posible realizar el llenado de la Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales, toda vez que el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UAEMéx fue validado el 28 de noviembre de 2025 durante la sesión del H. Consejo Universitario. Será a partir de enero de 2026 que se inicie con la aplicación en los espacios universitarios el llenado de éstas, conforme a las disposiciones establecidas por el Archivo General del Estado de México. |
|  | B. Identificar, clasificar y valorar la documentación de archivo de concentración. | En proceso de cumplimiento | 1.- Enlace de acceso al Inventario de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales.                                                                   | La captura del Inventario de Transferencias Secundarias y Bajas Documentales se realizó de la siguiente forma:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





|  |                                                                        |                                   |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                        |                                   |                                                                                 | <p>1.- Se realizó la valoración de 1316 cajas de documentación resguardada de diferentes espacios universitarios, a fin de identificar documentación de comprobación inmediata y de apoyo administrativo.</p> <p>2.- Se foliaron los expedientes de las cajas valoradas.</p> <p>3.-Se realizó el llenado del inventario.</p> |
|  | <p>C. Realizar el Inventario General del archivo de concentración.</p> | <p>En proceso de cumplimiento</p> | <p>1.- Enlace de acceso al Inventario General del Archivo de Concentración.</p> | <p>La captura del Inventario General del Archivo de Concentración se realizó de la siguiente forma:</p> <p>1.- Se organizó los expedientes académicos por número de cuenta y los de recursos humanos por orden alfabético.</p>                                                                                               |





|  |                                                                                                                                            |                                   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                            |                                   |                                                        | <p>2.- Se foliaron los expedientes, con la finalidad de dar cumplimiento con las actividades archivísticas.</p> <p>3.- Se realiza el llenado del inventario con el registro total de 2 790 cajas que resguardan 74 585 expedientes de diferentes dependencias universitarias, con un avance de captura del 21% del acervo que se resguarda en el archivo de concentración, lo que representa un importante proceso de organización, control y preservación.</p> |
|  | <p><b>D.</b> Someter a aprobación del Comité Técnico del Archivo Universitario el Inventario Topográfico del archivo de concentración.</p> | <p>En proceso de cumplimiento</p> | <p>1.- Enlace de acceso al Inventario Topográfico.</p> | <p>Se llevó a cabo de la siguiente manera:</p> <p>1.- Se identificaron los elementos que conformarían el <i>Inventario Topográfico</i>.</p> <p>2.- Se enumeró la estantería que resguarda la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |





|  |                                        |                            |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                        |                            |                                                                                                                                                                            | documentación, identificando los pasillos, baterías, anaqueles y charolas.<br>3.- Se realizó el llenado del inventario con el registro de 3 082 cajas que resguardan expedientes académicos dependientes de la UAEMéx, equivalente a un avance del 17.3% del acervo documental, lo cual refleja el progreso en las actividades de identificación, registro y control físico de la documentación. |
|  | E. Realizar la Guía Simple de Archivo. | En proceso de Cumplimiento | 1.- Oficio número DAU/171/2025 se solicitó al Archivo General del Estado de México una capacitación sobre la conceptualización y elaboración de la Guía Simple de Archivo. | Con base en los <i>Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México</i> en la Sección Cuarta, Artículo 47, Sección IV menciona <i>Elaborar una Guía Simple de sus Archivos, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la</i>                                                                                                                            |





Universidad Autónoma del Estado de México

|  |  |  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>2.- Minuta de trabajo con el Archivo General del Estado de México.</p> <p>3.- Cuadro General de Clasificación Archivística, validado por el H. Consejo Universitario.</p> | <p><i>cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables.</i></p> <p>Conforme a la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, se procederá a su elaboración e implementación en los archivos de trámite de los espacios universitarios, con objeto de atenderlo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





Universidad Autónoma del Estado de México

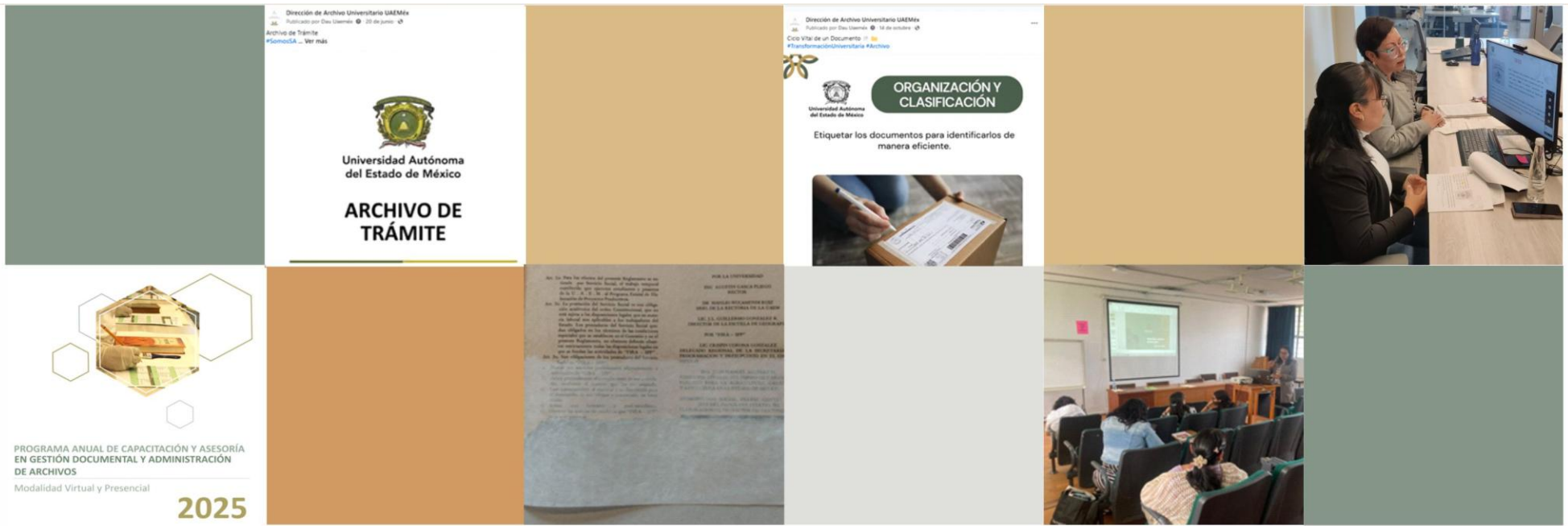
|                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.2 Promover la capacitación personal responsable del manejo de la documentación de los archivos.</b> | <b>A.</b> Realizar el Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos.                                                      | Cumplido | 1.- Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos.<br><br>2.- Invitaciones a través de correos electrónicos. | En atención y cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, artículo 12, se Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos, que permitió impartir diversas platicas a los responsables de los archivos de trámite de los diferentes espacios universitarios. |
|                                                                                                          | <b>B.</b> Difundir los cursos, talleres, diplomados cuyo objetivo sea adquirir o reforzar los conocimientos necesarios para la correcta operación de los archivos. | Cumplido | 1.- Correos electrónicos<br><br>2.- Banner de difusión                                                                                                | Se realizó la difusión mediante redes sociales y sitio web de la Dirección de Archivo Universitario, los cursos y talleres ofertados al personal universitario.                                                                                                                                                                                                                                               |





|                                                                         |                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.3 Promover el adecuado control y manejo del acervo documental.</b> | <b>A.</b> Realizar asesorías en las dependencias universitarias referentes a los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración y conservación del acervo documental. | Cumplido | <p>1.- Minuta de trabajo sobre la capacitación realizada.</p> <p>2.- Listado y fotografías de las capacitaciones dadas.</p> | <p>Se realizaron 18 capacitaciones presenciales y 3 en capacitaciones a través de la plataforma teams, con la finalidad de:</p> <p>1.- Dar conocer la importancia de contar con un archivo debidamente organizado y clasificado de acuerdo con sus funciones sustantivas y comunes.</p> <p>2.- La importancia de la valoración documental.</p> <p>3.- Realizar un inventario que permita contar con un control interno de sus expedientes.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





# Dirección de Archivo Universitario 2025

