



Universidad Autónoma
del Estado de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**CARLOS EDUARDO
BARRERA DÍAZ**

DOCTOR EN CIENCIAS E INGENIERÍA AMBIENTALES
RECTOR

ADMINISTRACIÓN
UNIVERSITARIA
2021 - 2025

2024





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



Universidad Autónoma
del Estado de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

1. Presentación	4
2. Marco Jurídico	5
Nacional	5
Estatal	5
Universitario	5
3. Diagnóstico	6
4. Desarrollo del programa	10
Objetivo 1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo Universitario	11
Estrategia 1.1 Contribuir en la mejora de la actividad archivística en la Universidad	11
Objetivo 2. Salvaguardar la integridad del acervo documental	12
Estrategia 2.1 Promover entre los espacios universitarios la importancia de la cultura archivística	12
Estrategia 2.2 Establecer mecanismos para la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo	12
Objetivo 3. Automatizar los servicios que otorga la Dirección de Archivo Universitario	14
Estrategia 3.1 Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la prestación de los servicios	14
Objetivo 4. Implementar medidas de protección y administración de riesgos	15
Estrategia 4.1 Establecer parámetros preventivos y de actuación para el personal encargado del resguardo de la documentación	15
Estrategia 4.2 Contar con los insumos de trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal	15
Objetivo 5. Impulsar los procesos de gestión documental y de administración de archivos	16
Estrategia 5.1 Coordinar los procesos relacionados con el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital	16
Objetivo 6. Brindar capacitaciones y asesorías en materia archivística	17
Estrategia 6.1 Promover el desarrollo y la formación profesional en gestión de archivos	17
Estrategia 6.2 Impulsar el adecuado control y manejo del acervo documental	18
5. Glosario	19



1. PRESENTACIÓN

Esta administración consciente de la importancia que tienen los archivos dentro de una Institución, no sólo para el desarrollo de las funciones cotidianas sino para dar testimonio de su evolución histórica, ha emprendido diversas acciones a través de las cuales busca fortalecer a la Universidad en materia archivística.

En este sentido, en el año 2023 se alcanzaron grandes logros como resultado de una suma de esfuerzos institucionales, entre los cuales destacan los siguientes:

1. El inicio de operaciones de la Dirección de Archivo Universitario.
2. La expedición del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
3. La reforma al Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México.
4. La construcción y habilitación del inmueble que resguarda el Archivo de Concentración de la Universidad.
5. La conformación del Comité Técnico del Archivo Universitario.

Si bien, dichos logros constituyen una parte fundamental para el adecuado funcionamiento de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, es necesario tomar en consideración que aún existen áreas de oportunidad por atender para impulsar mejores prácticas en gestión documental y administración de archivos.

Es por ello que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se enfoca en la reestructuración de los procesos técnicos archivísticos que realizan las dependencias académicas y administrativas, así como en la promoción de una cultura de calidad en los archivos.

Derivado de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México, se expide el presente instrumento en aras de consolidar el Sistema Institucional de Archivo Universitario y contribuir a la preservación de la memoria Institucional.



2. MARCO JURÍDICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se realizó con estricto apego al principio de legalidad en virtud de que su elaboración cuenta con una base normativa que permite dar sustento a las acciones que se implementarán.

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

I. Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Norma Mexicana “NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación”

II. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

III. Universitario

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Reglamento de Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma del Estado de México
- Acuerdo por el que se constituye el Sistema Institucional de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México
- 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



3. DIAGNÓSTICO

El Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México establece en su artículo 75 la obligación de generar un diagnóstico para la conformación del programa anual que permita conocer las necesidades, rezagos y avances de la Universidad en materia archivística.

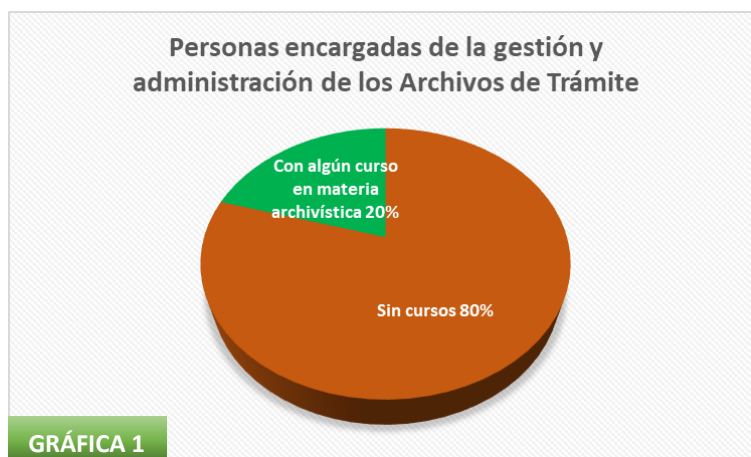
En virtud de lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos aplicó a los espacios universitarios el cuestionario denominado “*Diagnóstico: Archivo de Trámite de la Universidad Autónoma del Estado de México*”, el cual abordó diversas áreas relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, tales como:

1. Capacitación.
2. Infraestructura.
3. Seguridad e higiene.
4. Uso de las nuevas tecnologías.
5. Gestión de riesgos.

Es así que, a través de la compilación y análisis de la información recabada, se obtuvieron datos relevantes que permitirán instrumentar acciones de mejora a lo largo del año 2024, los cuales se presentan a continuación:

1. Capacitación

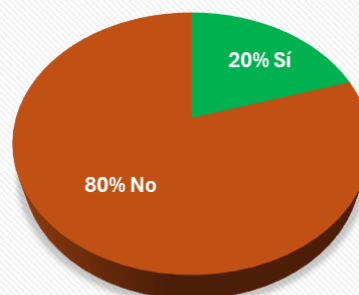
En primer lugar, se determinó que únicamente el 20% de las personas encargadas de la gestión y administración de los archivos de trámite de los espacios universitarios han tomado algún curso en materia archivística, aspecto que deberá fortalecerse para realizar una adecuada administración del acervo.





Por otra parte, es coincidente el bajo porcentaje (20%) de los espacios universitarios que conocen los alcances de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Conocimiento de la legislación nacional y estatal



GRÁFICA 2

2. Infraestructura

Respecto a este rubro, los resultados permitieron visibilizar que actualmente un 46% de las dependencias académicas y administrativas no han destinado un espacio específico para el resguardo de su archivo, lo cual puede generar daño o deterioro del acervo.

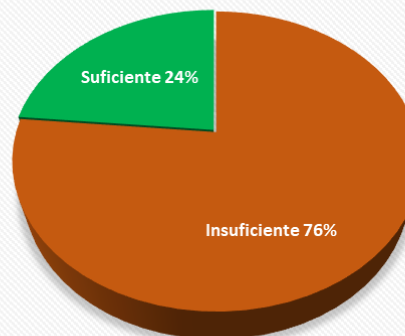
Resguardo del acervo



GRÁFICA 3

En cuanto al mobiliario, la mayor parte de los espacios universitarios (76%) consideran que es insuficiente para albergar el acervo documental.

Mobiliario

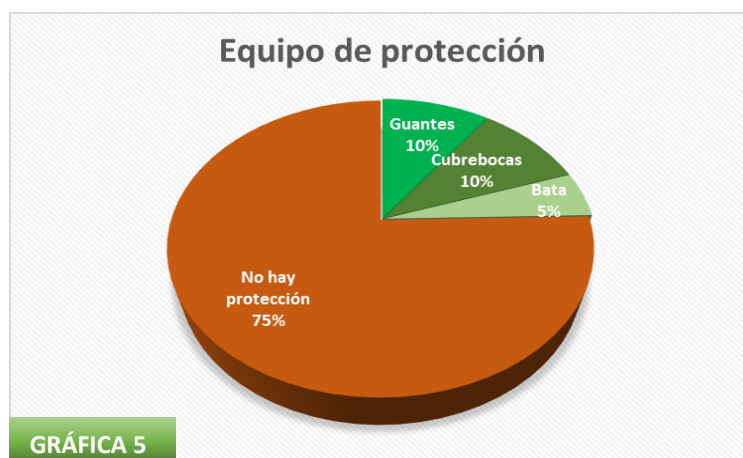


GRÁFICA 4



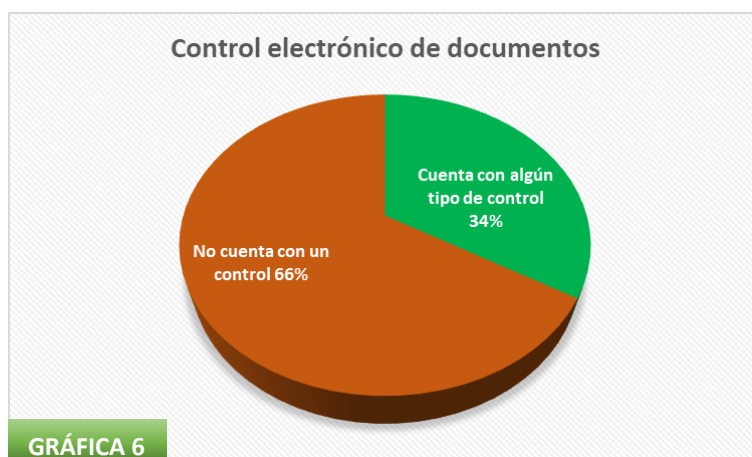
3. Seguridad e higiene

Al ser un rubro de vital importancia se preguntó a los espacios universitarios si utilizaban equipo de protección para el manejo de su archivo, destacando que el 75% no cuenta con el mismo, lo cual refleja la necesidad de implementar acciones para garantizar la seguridad del personal y a su vez salvaguardar la integridad del acervo.

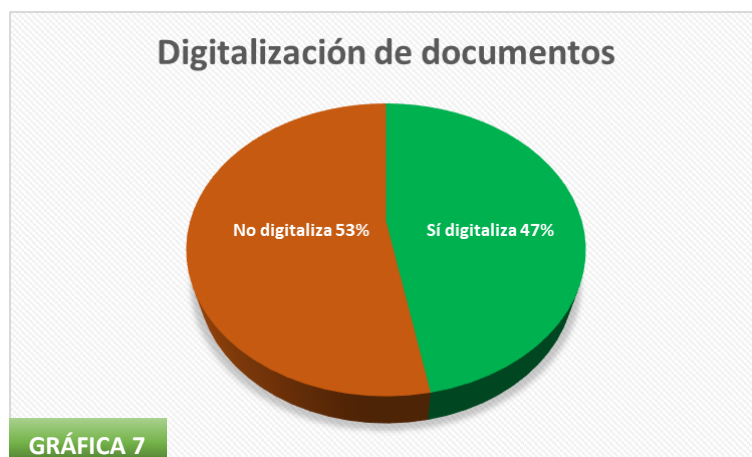


4. Uso de las nuevas tecnologías

Con relación al uso de estas tecnologías, se observó que más de la mitad de los espacios universitarios (66%) actualmente no han elaborado hojas de cálculo o tablas en procesadores de texto para el registro de su información, situación que genera un control interno ineficiente para la localización y el resguardo de expedientes.



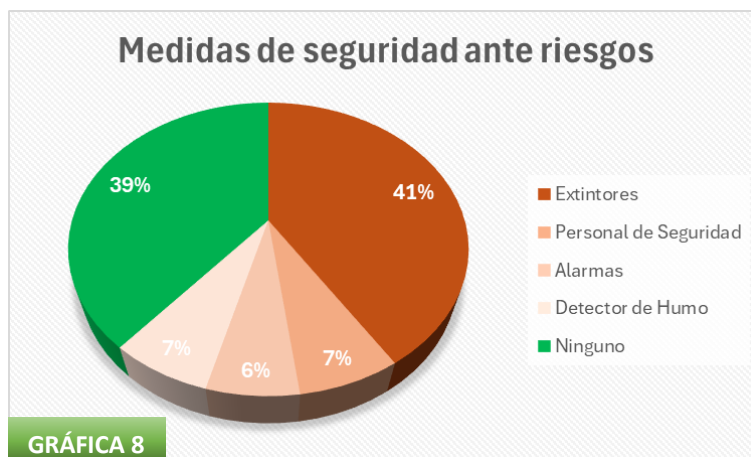
De igual manera, respecto al proceso de digitalización como parte de las buenas prácticas archivísticas, se determinó que poco más de la mitad de los espacios universitarios (53%) no realiza estas labores, motivo por el cual es necesario promover el uso de las nuevas tecnologías para preservar el acervo.





5. Gestión de riesgos

Un porcentaje significativo de las dependencias académicas y administrativas (39%) no ha implementado mecanismos de seguridad para el resguardo de su archivo, por lo que es importante que los espacios universitarios contemplen lo señalado en la norma mexicana “*NMX-R-100-SCFI-2018, ACERVOS DOCUMENTALES - LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN*”.





4. DESARROLLO DEL PROGRAMA

El presente documento se constituye como un instrumento de planeación que de manera ordenada y sistemática establece las acciones que habrán de implementarse durante el año 2024 por ser indispensables para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Universitario.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se integra por **6** objetivos, **9** estrategias y **24** líneas de acción que tienen como propósito atender las áreas de oportunidad en materia de archivo que resultan prioritarias para esta Institución.

Como parte de los objetivos que contempla este documento se encuentran los siguientes:

Objetivo 1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo Universitario.

Objetivo 2. Salvaguardar la integridad del acervo documental.

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

Objetivo 4. Implementar medidas de protección y administración de riesgos.

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

Objetivo 6. Brindar capacitaciones y asesorías en materia archivística.

Para el desarrollo de estos objetivos se crearon estrategias y líneas de acción específicas las cuales se enfocan entre otros aspectos en mejorar los procesos archivísticos que se realizan en la Universidad, promover la conservación y la preservación del acervo documental, generar mecanismos para la prevención y administración de riesgos, así como impulsar la adecuada organización y el funcionamiento de los Archivos de Trámite de las dependencias académicas y administrativas.

Derivado de lo anterior, se establecen los plazos que deberán observarse para la implementación de las líneas de acción contenidas en el programa:

Periodo de implementación		
C	Corto plazo	4 meses
M	Mediano plazo	8 meses
L	Largo plazo	12 meses



Objetivo 1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo Universitario

El Reglamento del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México establece que el Sistema Institucional se conformará por el conjunto de normas, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan para la administración de los archivos.

En este sentido, es necesario que la Dirección de Archivo Universitario en el ejercicio de sus funciones, lleve a cabo acciones para coordinar los trabajos de las áreas operativas que integran dicho sistema y de esta forma homologar los procesos técnicos dentro de la Universidad.

Estrategia 1.1

- Contribuir en la mejora de la actividad archivística en la Universidad

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Formalizar la designación de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos	C
B. Registrar a la Dirección de Archivo Universitario en el Registro Nacional de Archivos	L
C. Aplicar un cuestionario a los espacios universitarios para identificar la manera en que se producen y reciben los documentos	L



Objetivo 2. Salvaguardar la integridad del acervo documental

Los documentos de archivo son una parte fundamental para el desarrollo de las actividades dentro de las instituciones públicas y privadas ya que fungen como una herramienta indispensable para la transparencia y rendición de cuentas.

Tal es su relevancia en la gestión interna que, el cuidado del acervo debe observarse como una obligación de todas las personas involucradas en su producción y resguardo, no obstante, esta medida debe estar aparejada de procesos específicos para el tratamiento documental con el objeto de evitar una sobreexplotación.

Estrategia 2.1

- Promover entre los espacios universitarios la importancia de la cultura archivística

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Generar un formato para el registro de los expedientes que se integrarán como parte de los procesos de entrega-recepción	M
B. Implementar una campaña de sensibilización sobre el uso y manejo responsable de la documentación	L
C. Instrumentar inspecciones a los archivos de trámite de los espacios universitarios a fin de supervisar su correcta operación	C

Estrategia 2.2

- Establecer mecanismos para la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Diseñar y colocar guardas de primer nivel en aquellos documentos que presenten alteraciones físicas a fin de evitar daño o deterioro	C



- | | |
|--|----------|
| B. Colocar equipo para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en el espacio destinado al resguardo del acervo documental | L |
| C. Instalar detectores de humo dentro del depósito, así como una alarma contra incendios | L |
| D. Instrumentar acciones preventivas y correctivas para evitar la presencia de plagas y fauna nociva | M |



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

El auge de las nuevas tecnologías ha permitido el intercambio de información de manera inmediata y vía remota. Esta modalidad ha permeado en la sociedad en un sin número de ámbitos, por lo que la Universidad Autónoma del Estado de México consciente del avance en esta materia, busca transitar a un modelo electrónico para la prestación de los servicios archivísticos con la amplia convicción de que esta medida tendrá un impacto positivo en beneficio de la comunidad universitaria.

Estrategia 3.1

- Fomentar el uso de herramientas tecnológicas para optimizar la prestación de los servicios

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Implementar un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGEDA)	L
B. Dar continuidad al proceso de digitalización de documentos con base en el cronograma respectivo	L



Objetivo 4. Implementar medidas de protección y administración de riesgos

La seguridad del personal universitario que se encarga de manipular el acervo es un tema prioritario, por ello, se debe dotar de los insumos necesarios para que el desempeño de sus funciones se realice en un ambiente de seguridad e higiene.

Asimismo, se considera indispensable la emisión de los instrumentos, planes y programas que rijan la actuación del personal encargado de la administración de los archivos con el propósito de salvaguardar su integridad en caso de una contingencia.

Estrategia 4.1

- Establecer parámetros preventivos y de actuación para el personal encargado del resguardo de la documentación

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Elaborar el Programa de Medidas de Seguridad e Higiene	L
B. Crear el Plan de Gestión de Riesgos	L

Estrategia 4.2

- Contar con los insumos de trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Proporcionar al personal fajas, guantes, batas y lentes de protección	M
B. Dotar a la Dirección de Archivo Universitario de equipo de seguridad a fin de prevenir accidentes	L



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

La correcta operación y funcionamiento de los archivos depende de la aplicación de procesos técnicos eficientes y eficaces que coadyuven en la distribución, búsqueda y localización de la información para brindar atención a los distintos requerimientos que se presenten.

En este sentido, contar con un archivo debidamente organizado y clasificado agilizará los trabajos de valoración y depuración que se realicen en los distintos espacios universitarios para transitar a una disposición documental correcta y ordena.

Estrategia 5.1

- Coordinar los procesos relacionados con el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Clasificar las series documentales transferidas al Archivo de Concentración con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística	L
B. Someter a aprobación del Comité Técnico del Archivo Universitario el Catálogo de Disposición Documental	L
C. Identificar, clasificar y resguardar el acervo con posible valor histórico	M



Objetivo 6. Brindar capacitaciones y asesorías en materia archivística

A lo largo del año 2023 la Dirección de Archivo Universitario llevó a cabo diversos acercamientos con las dependencias académicas y administrativas con el objeto de sensibilizar al personal sobre la importancia de la labor que realizan en sus archivos y el impacto que ésta tiene en el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Es así que, este intercambio de ideas, conocimientos y problemáticas tuvo un resultado fructífero y enriquecedor, lo que reafirma la necesidad de dar continuidad con la actualización y especialización de los servidores universitarios no sólo para el crecimiento profesional, sino también en beneficio de esta máxima casa de estudios.

Estrategia 6.1

- Promover el desarrollo y la formación profesional en gestión de archivos

Línea de acción	Periodo de implementación
A. Emitir el Programa de Capacitación y Asesoría en Gestión Documental y Administración de Archivos	C
B. Llevar a cabo capacitaciones en materia archivística para las personas encargadas de la gestión y administración de los archivos de trámite	M
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	L
D. Promover la profesionalización del personal administrativo encargado de los archivos	L



- Impulsar el adecuado control y manejo del acervo documental

Línea de acción

Periodo de implementación

- A.** Proporcionar asesorías dentro de los espacios universitarios relacionadas con 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 sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de Concentración:** Al integrado por aquella documentación de naturaleza administrativa, legal, fiscal o contable que por su uso y consulta esporádica fue transferida de los archivos de trámite de los espacios universitarios a la Dirección, a fin de ser resguardada hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de Trámite:** Al integrado por aquella documentación de uso cotidiano que reciban, generen o utilicen los espacios universitarios, derivado del desarrollo de sus funciones;
- V. **Archivo Histórico:** Al constituido por aquella documentación que por su naturaleza contribuye a dar valor testimonial, evidencial o informativo, ya sea que se trate de la creación, evolución, desarrollo o memoria de la Universidad, o aquella que en sí misma por su contenido y permanencia posea un valor histórico;
- 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, archivo 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. **Clasificación archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de documentos con base en la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del sujeto obligado;
- XI. **Comité:** Al Comité Técnico del Archivo Universitario;
- XII. **Condiciones ambientales:** A las condiciones de humedad relativa y temperatura del espacio físico en que se encuentra un documento. Puede incluir la medición de algunos otros factores tales como calidad del aire, iluminación, índice de permanencia, índice de permanencia en función del tiempo, entre otros;
- XIII. **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;
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XV. **Dependencia(s) académica(s):** A las unidades académicas profesionales, centros de investigación y unidades de servicio;
- XVI. **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;
- XVII. **Depósito:** Al espacio físico destinado al almacenamiento y conservación del acervo;
- XVIII. **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;
- XIX. **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;
- XX. **Espacio(s) universitario(s):** A (los) espacio(s) académico(s) y dependencia(s) administrativa(s), así como otras áreas que integran la Universidad Autónoma del Estado de México;



- XXI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXII. 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;
- XXIII. Guarda de primer nivel:** A los contenedores que están en contacto directo con los documentos. Su principal función es formar una barrera entre el documento y su entorno, además de brindarle soporte y protección;
- XXIV. 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;
- XXV. Preservación:** A las acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos;
- XXVI. Serie(s) documental(es):** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expedientes de un asunto, actividad o trámite específico;
- XXVII. Sistema:** Al Sistema Institucional de Archivo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XXVIII. Transferencias primarias:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica que se encuentran en el Archivo de Trámite de un espacio universitario al Archivo de Concentración de la Dirección de Archivo Universitario;
- XXIX. 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, o 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, y
- XXX. 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 del Archivo Universitario y Administración Documental de la Universidad Autónoma del Estado de México y en la Norma Mexicana "NMX-R-100-SCFI-2018, ACERVOS DOCUMENTALES-LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN".