

# Informe Anual

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



## Presentación

Para la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, es indispensable cumplir con la normatividad en materia de conservación y organización de archivos, que prioricen sobre una gestión documental eficaz, buscando que tanto la documentación como su consulta se realice de manera accesible conforme la legislación aplicable, con miras a conservar y difundir el contenido de los documentos y generar una cultura archivística en toda la institución.

Por lo que, en 2022, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios la universidad elaboró un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los elementos de planeación, programación y evaluación, integrado con prioridades institucionales, tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que cuenta la institución.

Y con la finalidad de documentar todo acto que derive de las facultades, competencias o funciones y en cumplimiento al artículo 26 de la Ley en la materia, el Área Coordinadora de Archivos elaboró un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual mismo que será publicado en el portal institucional de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.



## Cumplimiento de los objetivos planteados

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planeados llevamos a cabo acciones para identificar áreas de oportunidad, es importante mencionar que la institución es nueva en la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, por lo que, para contar con los conocimientos básicos sensibilizamos al personal en materia archivística, así como con cursos especializados mismos que fueron otorgados por la Dirección de Administración Documental y Administración de Archivos.

En coordinación con la Dirección de Administración Documental y Administración de Archivos elaboramos el Cuadro General de Clasificación Archivística tomando de base las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador	Cantidad
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la UNEVE	Detectar áreas de oportunidad generales y específicas, a fin de mejorar los procesos archivísticos.	Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado/Diagnostico programado*100	1/1*100= 100%
		Brindar a los servidores públicos responsables de cada uno de los segmentos de la UNEVE los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Brindar cursos a todos los servidores públicos de la Institución en los procesos archivísticos.	Número de cursos impartidos/ cursos de sensibilización programados *100	1/1*100= 100%
	Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal de la institución.		Número de materiales difundidos/Número de materiales programados *100	1/1*100= 100%	
	Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.		Número de cursos impartidos/Número de cursos programados	13/13*100=100%	
	Definir la implementación del sistema de gestión electrónica.	Adecuar, en la medida de las capacidades del programa la operación más adecuada de este conforme a las necesidades de la institución.	Elaborar un diagnóstico del sistema de administración de archivos en coordinación con el departamento de informática para la actualización del CADIDO.	Diagnostico elaborado/Diagnostico planeado*100	0/0*100= 0%
Normativo	Adecuar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de la UNEVE con la normatividad vigente, así como la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos de la UNEVE armonizados y actualizados con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas internas.	Implementar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.	Número de instrumentos implementados/ número de instrumentos a implementar.	1/2*100=50%
			Actualizar o implementar los distintos manuales.	Manual elaborado/manual programado*100	1/1*100=100%



Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de la UNEVE.	Detectar áreas de oportunidad generadas y específicas, a fin de mejorar los procesos archivísticos.	Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado.
	Capacitar a los servidores públicos de la UNEVE en los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsable cada uno de los segmentos de la UNEVE los conocimientos y habilidades en procesos Archivísticos.	Brindar cursos a todas las unidades públicas del Instituto. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Instituto. Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Número de cursos/cursos de sensibilización programados. Impactos/Número de materiales programados. Número de materiales didácticos difundidos. Número de materiales programados para difundir. Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.
	Definir la implementación del sistema de gestión electrónica.	Adecuar en la medida de la capacidad del programa la operación más adecuada de este, conforme a las necesidades del Instituto.	Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con el departamento de Informática, para la actualización del CADICO, (plantar nuevas series con soportes exclusivamente electrónicos o híbridos).	Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado.
Normativo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos de la UNEVE con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos actualizados y armonizados con la normatividad vigente, así como con la nueva estructura y las reformas funcionales internas.	Implementar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental. Actualizar e implementar los manuales.	Número de instrumentos implementados/número de instrumentos a implementar. Manual elaborado/Manual programado.

*Handwritten notes in blue ink:*  
2023. [Signature]

*Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin:*  
2023. [Signature]

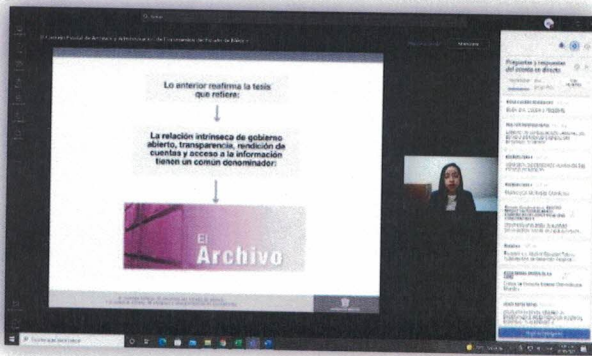
Jueves 14 de julio de 2022      Sección Primera      Tomo: CCXIV No. 10

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UNEVE Universidad Estatal del Valle de Ecatepec Non nova, sed secus nova.*

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**

- Jueves 14 de julio de 2022      Sección Primera      Tomo: CCXIV No. 10
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad para la toma de decisiones.
  - Coordinar y actualizar el proceso de evaluación institucional, conforme a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
  - Proponer a la persona titular de Rectoría los cambios, modificaciones o actualizaciones al manual general de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
  - Dirigir al interior de la Universidad el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
  - Integrar el Programa Anual de Sistematización y presentarlo ante el Comité de Transparencia.
  - Recibir, tramitar y, en su caso, orientar las solicitudes de acceso a la información pública ante las unidades administrativas de la Universidad, así como atender las solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
  - Promover la integración de las Cédulas de Bases de Datos, para la protección de datos personales.
  - Coadyuvar con las unidades administrativas, para conformar los Programas de Fortalecimiento Institucional, así como las evaluaciones correspondientes.
  - Vigilar las acciones referentes a los Sistemas de Gestión Integral.
  - Supervisar el proceso de certificación y auditoría de mantenimiento en las normas oficiales.
  - Elaborar con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta en materia archivística.
  - Proponer y coordinar las actividades de actualización del personal administrativo, con respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental.
  - Elaborar, aprobar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal.
  - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA (CGCA)**  
 DICIEMBRE 2022

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right.*



Aunado a ello realizamos actividades para cumplir con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, sin embargo, algunas de ellas tendrán que ser reprogramadas para su conclusión en el ejercicio 2023.

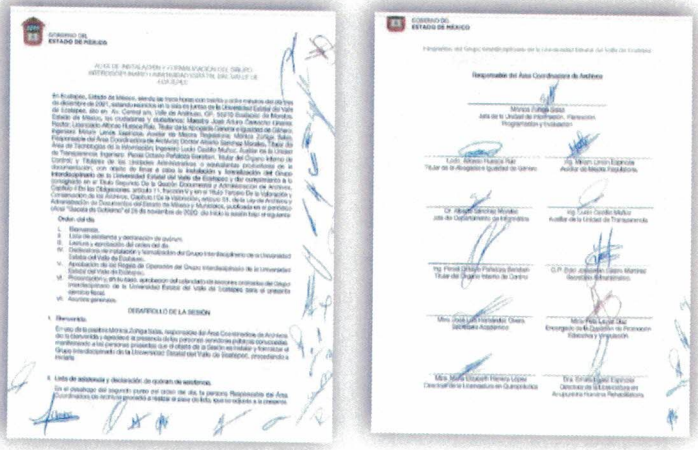
Proyecto	Objetivo	N°	Actividad
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Universidad Estatal del Valle de Ecatepec	1	Formalización del Sistema Institucional de Archivos SIA
		2	Formalización del Grupo Interdisciplinario GI.
		3	Reuniones de trabajo del SIA
		4	Reuniones de trabajo del GI
		5	Integración del Cuadro de Clasificación Archivística.
		6	Capacitaciones
		7	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
		8	Presentar al SIA la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
		9	Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro de Clasificación archivística para su aprobación, difusión y publicación.
		10	Publicación en la Página web oficial de los documentos de control.
	Atender las recomendaciones detectadas en la Auditoría de Desempeño número AD-086	11	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.
		12	Integración del Catálogo de Disposición Documental Actualización del inventario general del fondo.
		13	Presentar al Grupo Interdisciplinario para validación el Catálogo de Disposición Documental.
		14	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración
		15	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores secundarios.
		16	Realizar la Transferencia Primarias
		17	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos.

Proyecto	Objetivo	N°	Actividad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Avance	Observaciones
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Integrar las estrategias, proyectos y actividades archivísticas para el debido funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Universidad Estatal del Valle de Ecatepec	1	Formalización del Sistema Institucional de Archivos SIA	Area coordinadora de archivo	En curso	En curso	100%	Acta de la formalización del Sistema Institucional de Archivos
		2	Formalización del Grupo Interdisciplinario GI.	Area coordinadora de archivo	En curso	En curso	100%	Acta de la formalización del Sistema Institucional de Archivos
		3	Reuniones de trabajo del SIA	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Realización cuatro reuniones de trabajo con el SIA
		4	Reuniones de trabajo del GI	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Realización una reunión de trabajo con el GI
		5	Integración del Cuadro de Clasificación Archivística	Responsables del Archivo de Trámite	En curso	En curso	100%	Completado
		6	Capacitaciones	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó un taller de capacitación con los funcionarios de los Archivos de Trámite, el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		7	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		8	Presentar al SIA la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		9	Presentar al Comité de Transparencia el Cuadro de Clasificación archivística para su aprobación, difusión y publicación.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		10	Publicación en la Página web oficial de los documentos de control.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
	Atender las recomendaciones detectadas en la Auditoría de Desempeño número AD-086	11	Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		12	Integración del Catálogo de Disposición Documental Actualización del inventario general del fondo.	Responsables del Archivo de Trámite	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		13	Presentar al Grupo Interdisciplinario para validación el Catálogo de Disposición Documental.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		14	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		15	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación que no posean valores secundarios.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		16	Realizar la Transferencia Primarias	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".
		17	Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos.	Area coordinadora de archivo	En curso	Completado	100%	Se realizó el 23 de febrero de 2022, con el tema "El Archivo de Trámite: Desde la incorporación al SIA hasta la baja documental".

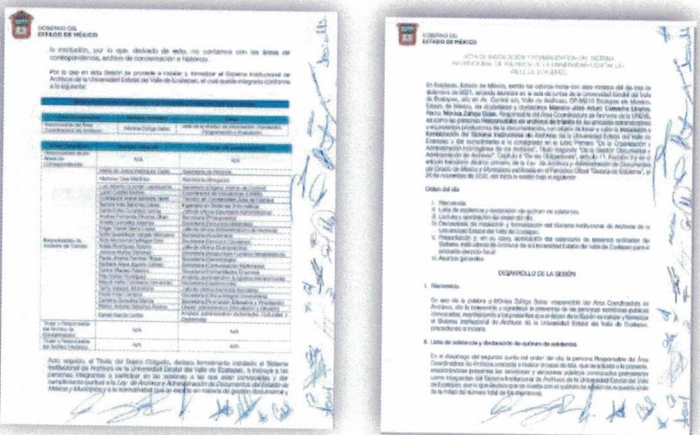
*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]*



## Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario



## Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos



## Sesiones de trabajo del SIA



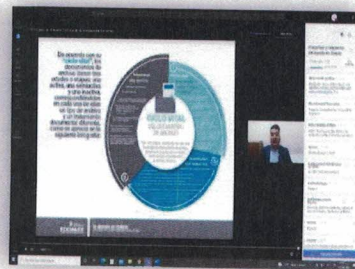
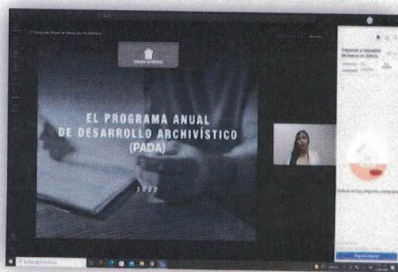
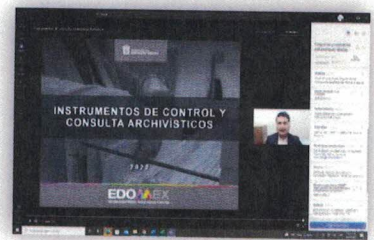
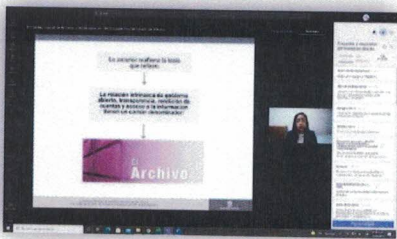
*Vertical text on the right side of the page, including names and dates, written in blue ink.*

Sesiones de trabajo del GI



Capacitamos a 24 responsables del archivo de trámite con 13 capacitaciones, impartidas por la Dirección de Administración Documental y Administración de Archivos.

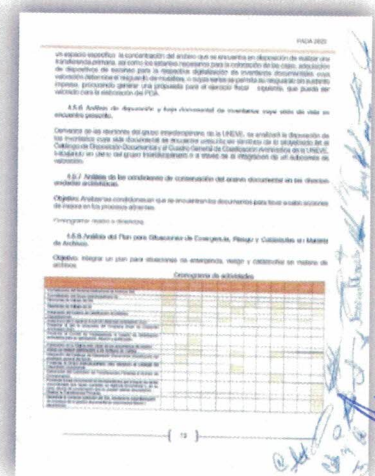
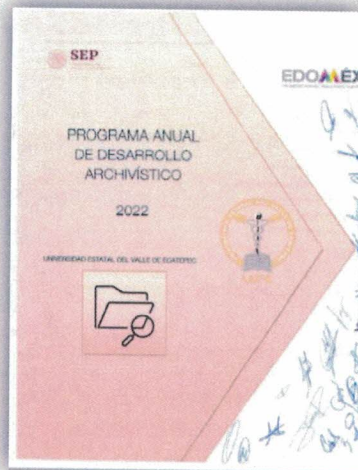
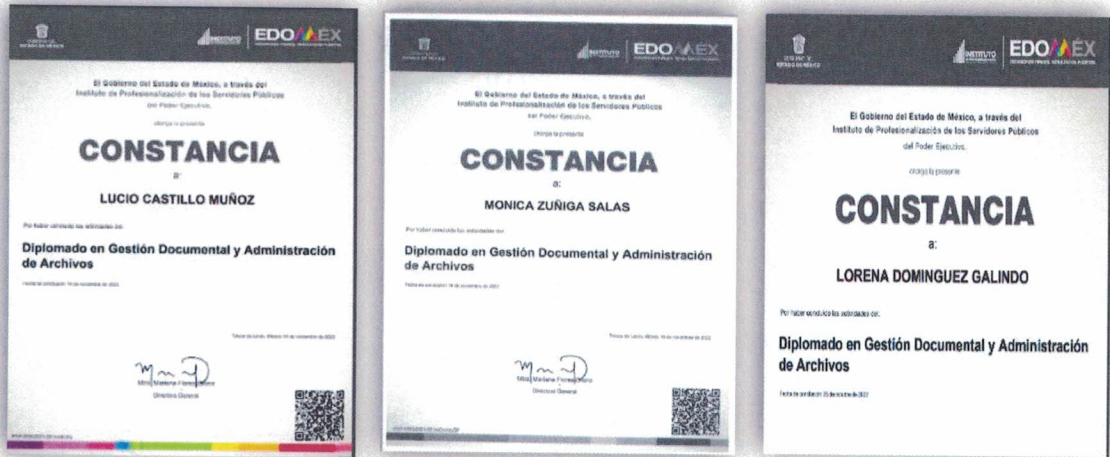
- ❖ Plática para dar inicio con los trabajos de archivo.
- ❖ Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos, Dirección de Administración Documental y Servicios Documentales.
- ❖ La LAADeMyM. Importancia y obligaciones de los Sujetos Obligados.
- ❖ El Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- ❖ El Área Coordinadora de Archivos.
- ❖ El área de correspondencia.
- ❖ La identificación y organización de los documentos de archivo.
- ❖ El Archivo de Trámite. Gestión de la documentación activa.
- ❖ Instrumento de Control y Consulta Archivísticos.
- ❖ La Transferencia Primaria.
- ❖ El archivo de concentración Gestión de la Documentación semiactiva.
- ❖ El Archivo Histórico. Gestión de la documentación inactiva.
- ❖ El Grupo Interdisciplinario, Funciones y Reglas de Operación.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



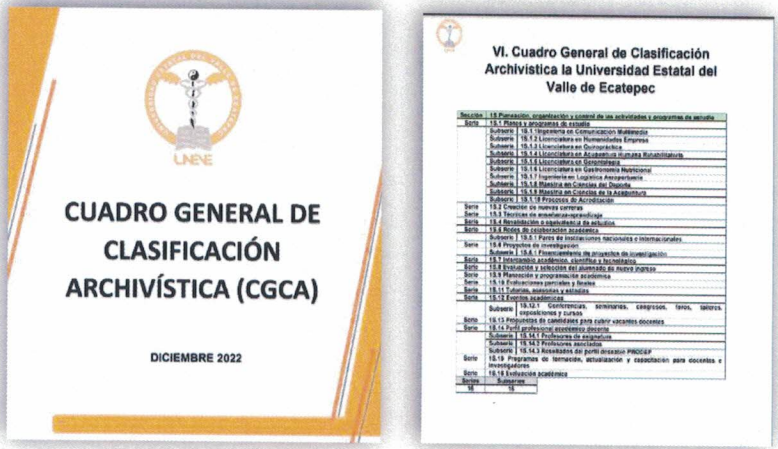
- ❖ 5 servidores concluyeron satisfactoriamente el Diplomado “Gestión Documental y Administración de Archivos”.



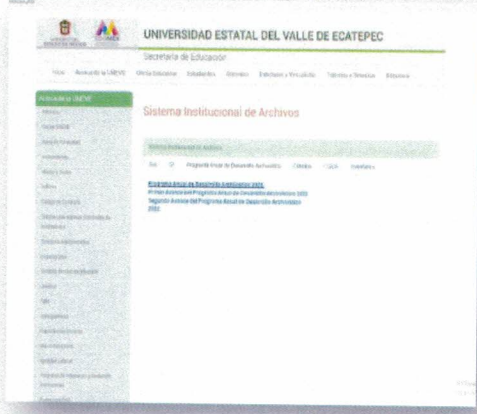
*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]*



Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística



Publicación en la página institucional de la UNEVE



Verificar la integración del archivo

- ❖ Visitas de revisión (verificación) a los Archivos de Trámite.
- ❖ Garantizar la correcta operación del SIA, mediante la estandarización de procesos de la gestión documental en documentos físicos y electrónicos.
- ❖ Apoyamos a las áreas para verificar la correcta operación de los procesos de la gestión documental.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]*



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a title bar that reads 'Informe Anual-PADA 2022'. The main content is a table with several columns. The first column contains text, and the subsequent columns contain numerical data. The table is organized into sections, with some rows highlighted in red and others in blue. The interface includes the standard Excel menu bar and ribbon at the top.



*[Handwritten signatures and text in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.]*



## Conclusión

El PADA busca contribuir a que la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec de cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, propiciando la ejecución de programas y actividades para homologar técnicas e incidir positivamente en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida del documento.

Los archivos son relevantes para la toma de decisiones, ya que conservan un patrimonio único e irremplazable en la institución, por lo que, continuamos cumpliendo con los objetivos, así como con la actualización y creación de los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para el control administrativo de la documentación que se genere de acuerdo a las funciones sustantivas de la universidad.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the right margin]*