



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

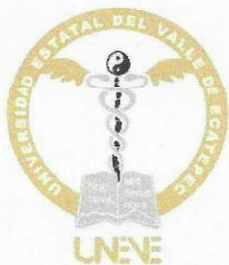


ESTADO DE  
**MÉXICO**  
¡El poder de servir!



# Informe Anual

Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico 2023



Universidad Estatal del Valle de Ecatepec  
Informe Anual 2023 (PADA)  
Área Coordinadora de Archivo

## Presentación

La Universidad Estatal del Valle de Ecatepec (UNEVE) a través del área coordinadora de archivo presenta el informe anual 2023, ya que es indispensable cumplir con la normatividad en materia de conservación y organización de archivos.

Por lo que en 2023 se elaboró un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de la Universidad, incorporando un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, conteniendo además programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

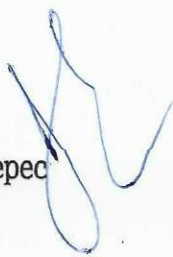
Con la finalidad de documentar todo acto que derive de las facultades, competencias o funciones y en cumplimiento del artículo 26 de la ley en materia, el área coordinadora de archivo elaboro el programa anual mismo que será publicado en el portal institucional de la universidad.

## Marco Jurídico

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

## Informe Anual 2023

- ❖ Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) conforme a los requerimientos.
- ❖ Se brindo asesoría a las y los responsables de archivo de trámite de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- ❖ Se realizaron reuniones con los responsables de Archivo de Trámite.
- ❖ Se realizaron reuniones con los integrantes de Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Se capacito a los titulares de las Unidades Administrativas y a las y los responsables de Archivo de Trámite con el programa de formación que publica el Archivo General del Estado de México.
- ❖ Se solicitaron los folders con la caratula impresa para la clasificación y organización de los Archivos de Trámite.





# Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), va a ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, por los titulares y las y los responsables de Archivo de Trámite.

# Actividades

Para llevar a cabo el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue necesario realizar las siguientes actividades.

Estas se encuentran publicadas conforme a su realización en el portal institucional de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, todo con la finalidad de seguir creciendo en materia archivística.

A continuación, se van mostrando algunas de las actividades realizadas y publicadas en tiempo y forma.

Objetivo	Actividades	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualizar y armonizar los instrumentos de control con la normatividad vigente y con su nueva estructura orgánica y funcional.	Revisar el CGCA para que cumpla con la estructura orgánica y funcional.											
	Obtener la validación del Archivo General del Estado de México.											
	Solicitar la contratación del personal de apoyo para el área de archivo.											
Promover la participación de las personas servidoras públicas de la UNEVE en los cursos de capacitación, talleres y diplomados que ofrece el Archivo General del Estado de México.	Obtener el calendario de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México.											
	Diffundir entre las unidades administrativas el calendario de actividades											
	Concentrar constancias si fuera el caso.											
Publicar la información del Sistema Institucional en el portal electrónico.	Solicitar al Departamento de informática la publicación de la información en materia archivística											
	Elaborar infografías en materia archivística y publicarlas											
Integrar y evaluar la pertinencia de los documentos de control y consulta archivística.	Integrar la Guía Simple de Archivos.											
	Concentrar los inventarios generales y publicarlos											
	Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos implementados.											
Establecer un área específica para la concentración del archivo en trámite concluido	Solicitud de acondicionamiento de un área física para el archivo en trámite concluido											
	Solicitud de insumos (folders, equipos para digitalizar).											
	Solicitar el mobiliario para el área física											
	Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo en Concentración.											



Parte del proceso en materia archivística son los avances que se presentan en las sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivo, esto con la finalidad de observar el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2023.

Se cuenta con 3 avances publicados en el portal institucional ya que el cuarto se manejaría en la octava sesión ordinaria del SIA.

### Avances del Programa Anual 2023

Universidad Estatal del Valle de Ecatepec  
15 de mayo de 2023

Actividad	Cumplimiento	Observaciones
Revisar el CGCA para que se cumpla con la estructura orgánica y funcional	100%	Mediante correo electrónico solicitamos la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística a las áreas de Seguimiento de Egresados, Formación y Calidad Institucional y Área de Auditoría. Por lo que se realizó la actualización del cuadro.
Obtener la validación del Archivo General del Estado de México	88%	Mediante oficio 210C24019147/2023 se solicitó al Archivo General del Estado de México la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística. En espera de respuesta. Con oficio 210C24018200005/2023 se solicitó a la Secretaría Administrativa la contratación de una persona para llevar a cabo las actividades archivísticas, dando respuesta a la solicitud con oficio 210C24012000001071/2023, donde se comunicó que posteriormente se realizará la gestión de la plaza ante la Dirección General de Personal.
Solicitar la constatación del patrimonio de activos para el área de archivo	100%	Por correo electrónico de fecha 2 de febrero el Archivo General del Estado de México comunicó el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2023.
Obtener el calendario de cursos, capacitaciones o Seminarios del Archivo General del Estado de México	100%	A través de correo electrónico de fecha 17 de febrero, se dio a conocer a los responsables de Archivo en Trámite, el Programa de Formación y Profesionalización Archivística 2023 del Archivo General del Estado de México.
Distribuir entre las unidades administrativas el calendario de actividades	100%	Mediante oficio 210C24018200005/2023 solicitamos a la Secretaría Administrativa la separación de un espacio físico con el equipamiento necesario para dar un tratamiento adecuado a los archivos de trámite concluidos. Con oficio 210C24012000001066/2023 nos dieron respuesta, comentando que la universidad no cuenta con un espacio para los archivos de trámite concluido.
Solicitud de acondicionamiento de un área física para el archivo en trámite concluido.	100%	

SEP EDOAMÉX

Universidad Institucional de Archivística  
14 de junio de 2023

Actividad	Cumplimiento	Evidencia Documental
Obtener la validación del Archivo General del Estado de México	100%	El Archivo General del Estado de México emitió el Dictamen de Registro y Validación el día 9 de mayo de 2023.
Conocer las constantes de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México, si aplica el caso.	55.6%	De enero a junio se han impartido 7 de capacitaciones de los cuales contamos con 15 constancias de 27 responsables.
Solicitar al Departamento de informática la publicación de la información en materia archivística.	100%	Solicitamos 7 publicaciones al Departamento de Informática. • Guía Simple de Archivos. • Ter Asencia del PADA 2023. • Instrumentos Generales. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Informe Anual PADA 2022 y PADA 2023. • Acta de la V Sesión Ordinaria del SIA.
Elaborar infografías en materia archivística y publicables.	80%	Elaboramos infografías con los temas: • Archivo de Trámite. • Ciclo Vital del Documento de Archivo. • Sistema Institucional de Archivos. Materiales que fueron enviados al Departamento de Vinculación y Difusión para su validación.
Integrar la Guía Simple de Archivos	100%	Los responsables de Archivo en Trámite integraron la Guía Simple de Archivos de sus unidades administrativas y al Área Coordinadora de Archivos en la general, la cual se encuentra publicada en el Portal Institucional.
Conocer los inventarios generales y publicables.	100%	Los responsables de Archivo en Trámite integraron los inventarios Generales por cada área, los cuales se encuentran publicados en el Portal Institucional.
Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivística implementados.	0%	La evaluación se propone durante a que está en proceso la elaboración del Plan de Trabajo para la integración de las Fichas Físicas de Validación.
Solicitud de insumos (lápiz, equipo para digitalizar).	100%	Realizamos la solicitud de haber para el ejercicio 2023, mismos que fueron entregados a las unidades administrativas.
Solicitar el mobiliario para el área física.	0%	Debido a que no se cuenta con un espacio físico, no es posible solicitar el mobiliario.
Dar continuidad a las gestiones para la creación y equipamiento del Archivo en coordinación.	0%	Aún no contamos con la designación del espacio físico.

SEP EDOAMÉX





**3er. Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.**

Actividad	Cumplimiento	Evidencia Documental
Conocer las constancias de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México, si fuera el caso.	38%	De enero a agosto se han impartido 11 capacitaciones de las cuales 16 de los 27 responsables de Archivo cuentan por lo menos con una constancia.
Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística.	100%	Solicitamos 3 publicaciones al Departamento de Informática <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2do Avance del PADA 2023.</li> <li>• Acta de la VI Sesión Ordinaria del SIA.</li> <li>• Tres infografías.</li> </ul>
Elaborar infografías en materia archivística y publicarla.	100%	Elaboramos infografías con los temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Trámite</li> <li>• Ciclo vital de Documento de Archivo</li> <li>• Sistema Institucional de Archivo.</li> </ul> Por lo que ya se encuentran publicadas en el portal institucional de la UNCVI para consulta.



**4to. Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.**

Actividad	Cumplimiento (%)	Evidencia Documental
Concentrar las constancias de cursos, capacitaciones o diplomados del Archivo General del Estado de México, si fuera el caso.	29	Durante el tercer trimestre se impartieron tres capacitaciones de las cuales 8 de los 27 responsables de Archivo en trámite cuentan con al menos una constancia.
Solicitar al Departamento de Informática la publicación de la información en materia archivística.	100	Publicamos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tercer Avance del PADA.</li> <li>• Acta de la VII Sesión del SIA.</li> </ul>
Elaborar infografías en materia archivística y publicarla.	90	La infografía fue validada por el Departamento de Vinculación y Difusión, se solicitó al Departamento de Informática su publicación por lo que nos encontramos en espera de respuesta.
Concentrar los inventarios generales y publicarlos.	89	De las 27 unidades administrativas 24 elaboraron sus inventarios generales.
Evaluar la pertinencia de los instrumentos de control y consulta archivística implementados.	100	Llevamos a cabo visitas a las Unidades Productoras de la documentación, para la revisión de la aplicación correcta de los instrumentos de control.
Solicitud de insumos (folios, equipos para digitalizar).	100	Se solicitó al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los folios que se utilizarán en el ejercicio 2024.

El 4to avance no se encuentra publicado en el portal institucional

**Inventarios Generales 2023**

1	Rectoría	
2	Abogacía	
3	Calidad	
4	OIC	
5	Área de Auditoría	
6	Sec. Administrativa	
7	Capital Humano	
8	Recursos Materiales	
9	Informática	
10	Presupuesto y Contabilidad	
11	Dir. Prom. Educ. y Vinc.	
12	Difusión y Vinculación	
13	Actividades culturales	
14	Seguimiento de Egresados	
15	Sec. Académica	
16	Quiropráctica	
17	Acupuntura	
18	Gerontología	
19	Humanidades-Empresa	
20	Multimedia	
21	Logística	
22	Gastronomía	
23	Inglés	
24	CIU	
25	Biblioteca	
26	Escolares	
27	UIPPE	

Concentración de los Inventarios Generales  
27 unidades de 24 lo elaboraron en tiempo y forma

## Capacitaciones Tercer Trimestre

### Capacitaciones Tercer Trimestre

Unidad Administrativa	1	2	3	4
1 Rectoría				
2 Abogacía				
3 UPIPE				
4 Planeación y Calidad Institucional				
5 Órgano Interno de Control				
6 Área de Auditoría				
7 Secretaría Administrativa				
8 Recursos Materiales y Servicios Generales				
9 Capital Humano				
10 Presupuesto y Contabilidad				
11 Informática				
12 Secretaría Académica				
13 Servicios Escolares				
14 Servicios Bibliotecarios				
15 Clínica Integral Universitaria				
16 Inmigración y Empresa				
17 Gerontología				
18 Quirófanos				
19 Acupuntura Humana Rehabilitatoria				
20 Legítimos Atemporarios				
21 Gastronomía Nutricional				
22 Comunicación Multimedia				
23 Dirección de Promoción Educativa y Vinculación				
24 Vinculación y Difusión				
25 Actividades Culturales y Deportivas				
26 Seguimiento de Egresados y Educación Continua				
27 Coordinación de Inglés				

- 1 Fundamentos Básicos de la Gestión Documental Electrónica
- 2 ¿Qué son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?
- 3 La importancia de la conservación y preservación de los documentos físicos de archivo
- 4 Cómo integrar un plan integral de conservación archivística

■ Registro de asistencia  
■ Sin asistencia pero participó  
■ Constancia

## Universidad Estatal de Valle de Ecatepec

Secretaría de Educación

Inicio Área de la UNEVE Oficina Educativa Estudiantes Docentes Padres y Visitantes Trámites y Servicios Biblioteca

### Área de la UNEVE

- Inicio
- Área de Planeación
- Asesorías
- Misión y Visión
- Oficinas
- Unidades de Operación
- Comité de Ética
- Trámites para diversos rubros de información
- Oficina Administrativa
- Organograma
- Sistema de evaluación integral
- Oficinas
- RAM
- Transparencia
- Capacitación Docente
- Mantenimiento
- Seguridad Laboral

### Sistema Institucional de Archivos

Sistema Institucional de Archivos  
 004 01 PADM Códigos Códigos Identificadores Guía de Uso de Archivos Información

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Primer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Segundo Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Tercer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

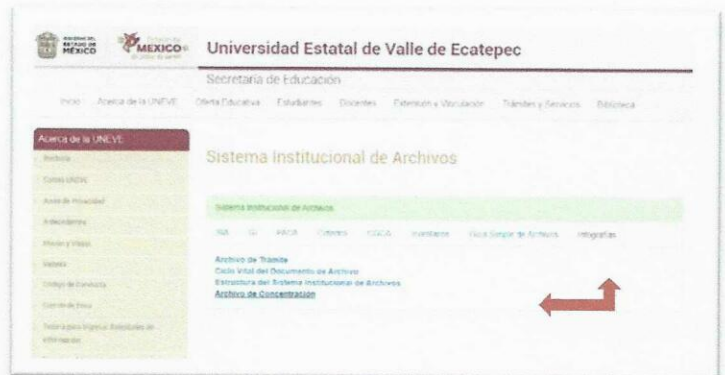
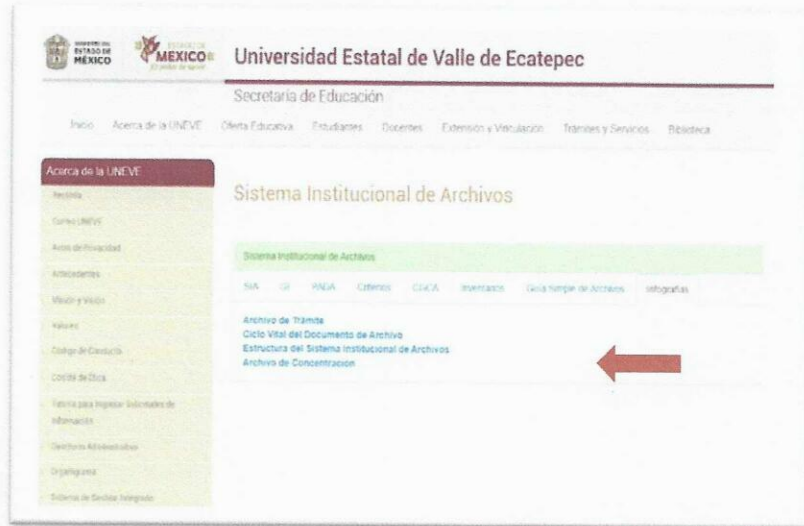
Primer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Segundo Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Tercer Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Publicaciones en el portal institucional

Sistema Institucional de Archivo



Infografías publicadas en el portal institucional







## Conclusión

El PADA es una herramienta de planeación estratégica, contempla acciones a emprender en la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Con la finalidad de cumplir con los propósitos planteados en lo que fue la presentación de cronograma de actividades 2023, la ejecución de las actividades contempladas junto con la participación del Área Coordinadora de Archivo, Grupo Interdisciplinario y los responsables de Archivo en Trámite se han venido desarrollando de manera general y cumpliendo con lo establecido.

Los archivos son relevantes para la toma de decisiones, ya que conservan un patrimonio único e irremplazable en la universidad, por lo que se seguirá cumpliendo con los objetivos, la creación y actualización de instrumentos de control y consulta archivística necesarios para el control de la documentación producida y recibida que se genere en la UNEVE.

