



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Índice

Marco de referencia	3
Marco legal	4
Justificación	5
Objetivos	5
Objetivo específico 1:	6
Objetivo específico 2:	8
Recursos	10
Cronograma de actividades	12
Gestión de riesgos	17
Entregables:	18





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)

Marco de referencia

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a través de la Dirección de Gestión de Archivos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 y 28 Fracc. III de la Ley General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2023.

En dicho programa, se establecen las acciones a emprender a corto plazo, a fin de dar continuidad y mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos, a partir de las estructuras normativas y metodológicas como base para la implementación de estrategias orientadas a la organización y conservación documental tanto en los archivos de trámite como de concentración.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Marco legal

- ® Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ® Ley General de Archivos
- ® Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ® Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- ® Lineamientos para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- ® Acuerdo por el que se crea y se establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- ® Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- ® Manual de procedimientos de gestión documental y archivos





Justificación

Con la finalidad de promover, fomentar y difundir la cultura del ejercicio del derecho a la información de interés público y atendiendo a lo señalado por la Ley General de Archivos, la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, ha establecido el Sistema Institucional de Archivos (SIA), que tiene como objetivo, establecer las disposiciones generales para la integración de los archivos institucionales, así como dotarla de herramientas metodológicas para la administración de los documentos desde el momento en que se generan.

Asimismo, es importante señalar que dicho sistema debe mantenerse actualizado, a fin de garantizar que la información generada se encuentre accesible para la ciudadanía; estableciendo para ello, procedimientos que favorezcan la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.

A fin de dar cumplimiento a lo antes señalado, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), el cual establece las acciones a llevar a cabo, con el propósito de garantizar la actualización del SIA, lo que permitirá la organización y conservación de los archivos, de manera, que los documentos se encuentren organizados, identificables y accesibles durante su ciclo vital.

Asimismo, dicho programa plantea la comunicación y coordinación con los responsables de los archivos de trámite, así como con los integrantes del Comité de Archivos (Grupo Interdisciplinario), a fin de llevar a cabo en conjunto un trabajo integral, que permita mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



Objetivo General:

Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de manera oportuna.

Objetivo específico 1:

Promover a nivel institucional, la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos universitarios, de manera homogénea.

Metas:

- 1.1. Desarrollar estrategias para difundir el quehacer archivístico que lleva a cabo la UAEM, y en el que fundamenta su actuar.

Acciones:

- 1.1.1 Desarrollar acciones encaminadas a la difusión del quehacer universitario en materia de archivos.
- 1.1.2 Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), el IV coloquio de archivos en el estado de Morelos.

Actividades:

- 1.1.1 Difundir durante el 2023, en los medios institucionales, el manual de procedimientos de gestión documental y archivos, a fin de fomentar la homogenización de los procesos de: recepción documental; apertura, integración y cierre de expedientes;



instalación de estos en el archivo de trámite, así como la baja documental de los mismos.

- 1.1.1.2 Difundir durante el 2023, en los medios institucionales, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- 1.1.1.3 Promover durante el 2023, en los medios institucionales, a los archivos como la fuente primaria de información, que nutre la identidad y la memoria institucional.
- 1.1.1.4 Registrar ante el Archivo General de la Nación, la información referente al Sistema Institucional de Archivos de la UAEM.
- 1.1.1.5 Socialización a la comunidad universitaria, a través de los medios de comunicación institucionales, sobre la importancia de contar con archivos organizados e identificados, como base para el acceso a la información.
- 1.1.2.1 Elaboración de programa para el IV coloquio de archivos en el estado de Morelos.
- 1.1.2.2 Llevar a cabo las reuniones necesarias para afinar detalles sobre:
 - a) la elección del tema del coloquio,
 - b) fecha y lugar donde se llevará a cabo,
 - c) aprobar el diseño de las constancias.
- 1.1.2.3 Propuesta de:
 - a) moderadores,
 - b) ponentes,
 - c) participantes de mesas de discusión, así como
 - d) autoridades para llevar a cabo la inauguración
- 1.1.2.4 Elaborar las invitaciones para que las autoridades inauguren el IV Coloquio.
- 1.1.2.5 Hacer la difusión a nivel estatal sobre dicho coloquio a fin de captar un mayor número de participantes.



- 1.1.2.6 Convocar a los medios institucionales para cubrir la inauguración del evento.

Objetivo específico 2:

Mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las atribuciones y funciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos en su artículo 13.

Meta:

- 2.2. Al término del 2023, se deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, tal como lo señala la Ley General de Archivos, en su artículo 13, facilitando el control y permanencia de los expedientes hasta su destino final.

Acciones:

- 1.1.1. Proponer al Comité de Archivos, para su aprobación, el procedimiento de transferencia primaria, para que los archivos de trámite lleven a cabo, el traslado controlado y sistemático de expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite y deben instalarse en el Archivo de Concentración.
- 1.1.2. Desarrollar la metodología para la asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de documentos, coadyuvando con ello, al control documental, para cumplir el principio archivístico de procedencia.
- 1.1.3. Analizar y proponer al Comité de Archivos, las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, los cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos, a fin de asegurar



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Actividades:

- 1.2.1.1.1 Análisis de la legislación, en lo que respecta a la transferencia primaria.
- 1.2.1.1.2 Elaboración la propuesta de procedimiento para transferencia primaria.
- 1.2.1.1.3 Presentación ante el Comité de Archivos, del procedimiento para transferencia primaria.
- 1.2.1.1.4 Socialización a la comunidad universitaria, a través de los medios. de comunicación institucionales, la aprobación del procedimiento para transferencia primaria.
- 1.2.1.2.1 Elaboración de la base de datos de las áreas productoras de documentación (de nivel dirección hacia arriba).
- 1.2.1.2.2 Asignación del número identificador de las áreas productoras.
- 1.2.1.2.3 Definición de la estructura documental del código de clasificación archivística.
- 1.2.1.2.4 Divulgación de nomenclatura del código de clasificación archivística.
- 2.2.1.3.1 Elaboración, en coordinación con las áreas productoras, las fichas técnicas de valoración de las series pendientes de aprobar en sus vigencias y plazos de conservación, a fin de integrar al Catálogo de Disposición Documental.
- 2.2.1.3.2 Análisis en coordinación con las áreas productoras, sobre la pertinencia de las series documentales que integran los instrumentos de control y consulta archivística, así como la descripción de cada una.
- 2.2.1.3.3 Capacitación al personal involucrado en administrar, archivar o custodiar documentos institucionales, con la finalidad de mejorar la organización, administración y conservación de los archivos institucionales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



- 2.2.1.3.4 Presentación ante el Comité de Archivos, para su aprobación, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- 2.2.1.3.5 Publicación a través de los medios institucionales y la plataforma de transparencia, la actualización a los instrumentos de control y consulta archivística.

Recursos

El presente programa no contempla gastos adicionales para su ejecución, toda vez que, para llevarse a cabo, se contará con el personal existente, los equipos de cómputo y los materiales que se encuentran disponibles en la Institución. De esta se cumple con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las reglas del programa de austeridad y racionalidad de los recursos en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, el cual fue publicado en el Órgano informativo Adolfo Menéndez Samará, número 108, de fecha 7 de mayo del año 2019.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS



Cronograma de actividades

Cronograma de actividades 2023												
Objetivo 1 Promover a nivel institucional, la aplicación de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos, a fin de garantizar la organización y conservación de los archivos universitarios, de manera homogénea.												
Meta 1: Desarrollar estrategias para difundir el quehacer archivístico que lleva a cabo la UAEM, y en el que fundamenta su actuar.												
Acción 1: Desarrollar acciones encaminadas a la difusión del quehacer universitario en materia de archivos.												
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.1.1 Difundir durante el 2023, en los medios institucionales, el manual de procedimientos de gestión documental y archivos, a fin de fomentar la homogenización de los procesos de: recepción documental; apertura, integración y cierre de expedientes; instalación de estos en el archivo de trámite, así como la baja documental de los mismos.												
1.1.1.2 Difundir durante el 2023, en los medios institucionales, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS



1.1.1.3 Promover durante el 2023, en los medios institucionales, a los archivos como la fuente primaria de información, que nutre la identidad y la memoria institucional.												
1.1.1.4 Registrar ante el Archivo General de la Nación, la información referente al Sistema Institucional de Archivos de la UAEM.												
1.1.1.5 Socialización a la comunidad universitaria, a través de los medios de comunicación institucionales, sobre la importancia de contar con archivos organizados e identificados, como base para el acceso a la información.												
Acción 2: Llevar a cabo en coordinación con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), el IV coloquio de archivos en el estado de Morelos.												
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.2.1 Elaboración de propuesta de programa para el IV coloquio de archivos en el estado de Morelos.												
1.1.2.2 Llevar a cabo las reuniones necesarias para afinar detalles sobre: a) la elección del tema del coloquio, b) fecha y lugar donde se llevará a cabo, c) aprobar el diseño de las constancias.												
1.1.2.3 Propuesta de: a) moderadores,												



b) ponentes, c) participantes de mesas de discusión, así como autoridades para llevar a cabo la inauguración													
1.1.2.4 Elaborar las invitaciones para que las autoridades inauguren el IV Coloquio.													
1.1.2.5 Hacer la difusión a nivel estatal sobre dicho coloquio a fin de captar un mayor número de participantes.													
1.1.2.6 Convocar a los medios institucionales para cubrir la inauguración del evento.													
Objetivo 2: Mantener actualizados y disponibles los instrumentos de control y consulta archivística, conforme a las atribuciones y funciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos en su artículo 13.													
Meta 1: Al término del 2023, se deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados, tal como lo señala la Ley General de Archivos, en su artículo 13, facilitando el control y permanencia de los expedientes hasta su destino final.													
Acción 1: Proponer al Comité de Archivos, para su aprobación, el procedimiento de transferencia primaria, para que los archivos de trámite lleven a cabo, el traslado controlado y sistemático de expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite y deben instalarse en el Archivo de Concentración.													
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.2.1.1.1 Análisis de la legislación, en lo que respecta a la transferencia primaria.													
1.2.1.1.2 Elaboración la propuesta de procedimiento para transferencia primaria.													
1.2.1.1.3 Presentación ante el Comité de Archivos, del procedimiento para transferencia primaria.													



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS



1.2.1.1.4 Socialización a la comunidad universitaria, a través de los medios. de comunicación institucionales, la aprobación del procedimiento para transferencia primaria.													
Acción 2: Desarrollar la metodología para la asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de documentos, coadyuvando con ello, al control documental, para cumplir el principio archivístico de procedencia.													
1.2.1.2.1 Elaboración de la base de datos de las áreas productoras de documentación (de nivel dirección hacia arriba).													
1.2.1.2.2 Asignación del número identificador de las áreas productoras.													
1.2.1.2.3 Definición de la estructura documental del código de clasificación archivística.													
1.2.1.2.4 Divulgación de nomenclatura del código de clasificación archivística.													
Acción 3: Analizar y proponer al Comité de Archivos, las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, los cuales forman parte del Sistema Institucional de Archivos, a fin de asegurar la efectiva administración de todas y cada una de las etapas del ciclo vital del documento.													
Actividades	Ene	Feb	Mzo.	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.2.1.3.1 Elaboración, en coordinación con las áreas productoras, las fichas técnicas de valoración de las series pendientes de aprobar en sus vigencias y plazos de conservación, a fin de integrar al Catálogo de Disposición Documental.													
2.2.1.3.2 Análisis en coordinación con las áreas productoras, sobre la pertinencia de las series documentales que integran los instrumentos de control y consulta archivística, así como la descripción de cada una.													





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS



<p>2.2.1.3.3 Capacitación al personal involucrado en administrar, archivar o custodiar documentos institucionales, con la finalidad de mejorar la organización, administración y conservación de los archivos institucionales.</p>												
<p>2.2.1.3.4 Presentación ante el Comité de Archivos, para su aprobación, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>												
<p>2.2.1.3.5 Publicación a través de los medios institucionales y la plataforma de transparencia, la actualización a los instrumentos de control y consulta archivística.</p>												





Gestión de riesgos

La administración de riesgos, nos ayuda a identificar y evaluar para controlar aquellos efectos adversos, consecuencia de los riesgos o eventualidades, para de esta manera lograr evitarlos o reducirlos.

Factor de riesgo	Monitoreo y revisión		
	Acciones	Responsable	Indicador
Inadecuada clasificación archivística de la documentación	-Capacitación y asesoría a los responsables de Archivo de Trámite -Designación del Responsable de Archivo de Trámite por un periodo mínimo de 3 años. Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite Campaña de socialización a la comunidad universitaria sobre la importancia de la organización y administración de los archivos	Jefe del Archivo de Trámite Jefe de Archivo de Concentración	Lista de asistencia y fotografías
Incumplimiento en la aplicación del catálogo de disposición documental.			
Desconocimiento del marco normativo en materia de archivos			
Clasificación inadecuada de los documentos			
Resistencia al cambio			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Entregables:

- ® Cuadro general de clasificación archivística
- ® Catálogo de disposición documental
- ® Inventarios
- ® Guía de archivos
- ® Manual de procedimiento





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

