



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Dirección de Gestión de Archivos

Área Coordinadora de Archivos



Índice

| | Página |
|---------------------|--------|
| Marco de referencia | 3 |
| Justificación | 4 |
| Alcance | 4 |
| Antecedentes | 4-5 |
| Planeación | 5 |
| Objetivos | 6 |
| Metas | |
| Entregables | 8 |
| Recursos | 11 |
| Anexos | 11 |



MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021(PADA) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, se elabora en el marco del Capítulo V de la Ley General de Archivos. Dicho documento, es un instrumento de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de metas, acciones y actividades, así como la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de estrategias, que permitan mejorar la organización documental de los archivos institucionales, garantizando con ello un adecuado uso y conservación de nuestro patrimonio documental. El PADA es un instrumento de planeación que nos ayuda a organizar y sistematizar la información de modo que podamos tener una visión de las actividades a realizar, con la finalidad de cumplir nuestros objetivos planteados, por tanto, es una guía que nos ayuda a la mejora continua.

BENEFICIOS DEL PADA:

- ✓ Brinda certeza jurídica en el manejo del patrimonio documental de la institución
- ✓ Facilita la gestión administrativa, el control y flujo de documental
- ✓ Fomenta la documentación de las actividades para el cumplimiento de las funciones y las atribuciones como institución
- ✓ Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y protección de los datos personales
- ✓ Facilita el cuidado y control de los documentos hasta su destino final

JUSTIFICACIÓN

En el presente Plan, se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender las acciones de mejora del Sistema Institucional de Archivos (SIA), apegado a la Ley General de Archivos, planteando objetivos de orden, control y optimización de recursos, las que deberán seguir siendo apoyadas en la toma de decisiones desde los niveles jerárquicos más elevados.



ALCANCE:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia general para todas las Dependencias Administrativas, Unidades Académica e Institutos.

ANTECEDENTES:

La Universidad Autónoma del Estado de Morelos está conformada por Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, cada una de estas áreas institucionales produce y recibe documentos, así mismo, cada una de ellas cuenta con su archivo de trámite, archivo concentración y en su caso Archivo histórico, lo que posiciona a la UAEM como uno de los sujetos obligados más grandes del Estado de Morelos.

El Área Coordinadora de Archivos, se ciñe a lo establecido en la Ley General de Archivos, llevando a cabo a través de etapas, el gran reto de homologar sus procesos archivísticos al interior de la Institución Educativa, para lo cual, se ha estado desarrollado un arduo trabajo a través de la capacitación focalizada de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, lo que empieza a dar buenos resultados, mismos que han impactado a toda la Universidad, erradicando con ello poco a poco las malas prácticas en el manejo y organización documental, sabemos que falta mucho por hacer no solo como sujetos obligados, si no aún desde las altas esferas a nivel nacionales y estatal, que son las generadoras de las directrices y de las normas en materia archivística, sin embargo, con los avances del trabajo desarrollado, se están permeando las buenas prácticas, dando como resultado la generación de una cultura en materia archivística, coadyuvando a la finalidad de la Universidad en el fortalecimiento y transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura.

La Ley General de Archivos, viene a brindar certeza jurídica y obligatoriedad para la atención, organización, administración y conservación del patrimonio documental de las instituciones, lo que representa una gran oportunidad para nuestra institución, toda vez que, las autoridades universitarias se están involucrando cada vez en el trabajo archivístico, prueba de ello, es la aprobación por parte del Consejo Universitario, del **Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Comité de Archivos de la**



Universidad Autónoma del Estado de Morelos, así como la creación e instalación del mismo; ambos, aprobados en el mes de octubre del dos mil veinte. Cabe puntualizar que el Comité de Archivos llevó a cabo su primera Sesión Ordinaria, el día quince del mes y año antes señalados.

Así mismo, cabe destacar que el trabajo desarrollado por la Dirección de Gestión de Archivos (Área Coordinadora de Archivos), le ha permitido dar pasos firmes en el posicionamiento y consolidación al interior de la Institución, contando con la estructura requerida del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 21, implicando con ello una alta carga de trabajo para el desarrollo de cada una de las áreas que lo conforman, lo que, conlleva a un mayor apoyo en materia de recursos humanos e infraestructura, inversión que es necesaria para el fortalecimiento de la **Dirección de Gestión de Archivos**, siendo esta, la que alberga todas las Área que conforman el SIA:

I El Área Coordinadora de Archivos

II. Áreas operativas:

- a). De correspondencia
- b). Archivo de trámite
- c). Archivo de concentración y
- d). Archivo histórico.

Por lo tanto, es necesario dar continuidad a las acciones planteadas a fin de lograr la especialización de los Responsables de Archivo de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, lo cual ha permitido permear el conocimiento en materia Archivística en todas las áreas institucionales, logrando con ello la trazabilidad de los documentos, asegurando su autenticidad, fiabilidad e integridad, dando testimonio del cumplimiento de las funciones y atribuciones de esta Institución Educativa.



Acciones que deberán observarse y aplicarse a todos los documentos en cualquier tipo de soporte (papel o digital) en posesión de la UAEM.

PLANEACIÓN:

Con la finalidad de hacer frente a tal problemática, es necesario trabajar en el diseño y puesta en marcha de estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico o bien su baja documental, es por ello que el objetivo general del PADA se basa en la elaboración de un documento que asegure la articulación con el Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), el cual establece **la sistematización y reordenamiento de los archivos institucionales.**



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

1.- Establecer el marco normativo interno y dar inicio a la implementación de los instrumentos de control archivístico en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias administrativas, a fin de ir dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, coadyuvando con ello la rendición de cuenta, el fortalecimiento y transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.1. Dar continuidad a la aprobación por parte del Comité de Archivos, respecto de los instrumentos archivísticos.

1.2. Iniciar la Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en la UAEM.

1.3.- Continuar con la elaboración del Marco Normativo y la gestión para la aprobación con las autoridades Universitarias, con el propósito de regular y homologar los procesos archivísticos. (Proyecto de reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM y los Manuales de Procedimientos, correspondientes de la Oficina de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración)

1.4. Dar inicio a la baja y desincorporación de series documentales que hayan prescrito en su vigencia y que no contengan valores históricos (evidencial, testimonial e informativo), a fin de llevar a cabo una correcta administración de los Archivos Universitarios.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS CON SUS RESPECTIVAS METAS:

1.1. Dar continuidad a la aprobación por parte del Comité de Archivos, respecto de los instrumentos archivísticos.

1.1.1 Contar en el primer semestre del 2021, con la aprobación del total de las fichas de valoración documental de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas por parte del Comité de Archivos

1.1.2 Revisar y actualizar a principios del segundo semestre del 2021, el Cuadro General de Clasificación Archivística

1.2. Iniciar la Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en la UAEM.

1.2.1 Implementar los instrumentos de control archivístico en una primera etapa (Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas), con el propósito de ir dando cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos.

1.2.2 Llevar acabo inventarios generales en los Archivos de Trámite

1.3. Continuar con la elaboración del Marco Normativo y la gestión para la aprobación con las autoridades Universitarias, con el propósito de regular y homologar los procesos archivísticos. (Proyecto de reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM y los Manuales de Procedimientos, correspondientes de la Oficina de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración)

1.3.1 Llevar a cabo en el segundo semestre del 2021, el proceso de validación y aprobación en su caso del Proyecto de reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM.



1.3.2 Llevar a cabo en el segundo semestre del 2021, el proceso de validación de los manuales de procedimientos de la Oficina de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

1.4. Dar inicio a la baja y desincorporación de series documentales que hayan prescrito en su vigencia y que no contengan valores históricos (evidencial, testimonial e informativo), a fin de llevar a cabo una correcta administración de los Archivos Universitarios.

1.4.1. Depurar toda la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y contables, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

ENTREGABLES:

- ✓ Fichas de valoración documental
- ✓ Reglamento de gestión documental y archivos
- ✓ Catálogo de disposición documental
- ✓ Guía simple de archivo
- ✓ Inventario general (primera etapa)
- ✓ Inventario de baja
- ✓ Inventario de transferencia
- ✓ Manual de Procedimiento de la Oficina de Correspondencia
- ✓ Manual de Procedimiento del Archivo de Trámite
- ✓ Manual de Procedimiento del Archivo de Concentración



RECURSOS

El Área Coordinadora de Archivos trabaja apegada al programa de austeridad y racionalidad de los recursos, aprobado por el Consejo Universitario y el cual entró en vigor en el mes de enero de 2019; sin embargo, toda vez que es un área de nueva creación y de alto impacto en la Universidad, requiere de la asignación de recursos (financieros, humanos, tecnológicos y de infraestructura), a fin de ir dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, lo que se plantea llevar a cabo a través de diferentes etapas, con proyectos de corto, mediano y largo plazo, por lo que es importante puntualizar las siguientes necesidades:

- 1.- Ocupación del espacio designado para la Dirección de Gestión de Archivos, la cual está integrada por la Oficina Central de Correspondencia de la Administración Central, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico (Ley General de Archivos Art 21);
- 2.- Recursos económicos para el mantenimiento vehicular, combustible y casetas de peaje, para el despacho de la correspondencia recibida;
- 3.- Programa anual de fumigación para desinfección y control de fauna nociva;
- 4.- Compra de cajas de polipropileno (libres de ácido) para una adecuada conservación de los expedientes
- 5.- Compra de Estantería Especializada de acero de doble altura para generar las condiciones de transferencias al archivo de concentración
- 6.- Construcción de un Edificio para albergar el archivo de concentración y el archivo Histórico de la Universidad.



| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Objetivos Especifico 1.1 Dar continuidad a la aprobación por parte del Comité de Archivos, respecto de los instrumentos archivísticos. | | | | | | | | | | | | |
| Meta 1.1.1. Contar en el primer semestre del 2021, con la aprobación del total de las fichas de valoración documental de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas por parte del Comité de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Acciones 1.1.1.1. Someter para la aprobación en su caso al Comité de Archivos las fichas de valoración faltantes de autorización | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Solicitar a las Dependencias Administrativas las fichas de valoración documental, así como las correcciones pertinentes que solicite el Comité de Archivos | | | | | | | | | | | | |



| Meta 1.1.2. Revisar y actualizar a principios del segundo semestre del 2021, el Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Acciones 1.1.2.1. Llevar a cabo la revisión sobre la pertinencia de cada una de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| | | | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal de la Dirección de Gestión de Archivos, con la finalidad de revisar la pertinencia de cada una de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Acciones 1.1.2.2. Proponer al Comité de Archivos las modificaciones que se consideren pertinentes para llevar a cabo la primera actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Elaborar fichas técnicas con la justificación correspondiente para las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar convocatoria y orden del día para sesión ordinaria del Comité de Archivos | | | | | | | | | | | | |



Objetivos Especifico 1.2 Iniciar la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística en la UAEM.

Meta 1.2.1 Implementar los instrumentos de control archivístico en una primera etapa (Unidades Académicas), con el propósito de ir dando cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivos.

Acciones 1.2.1.1 Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta archivística (catálogo de disposición documental)

| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Dar a conocer las ventajas de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar campaña de socialización para la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística | | | | | | | | | | | | |

Meta 1.2.2. Llevar acabo inventarios generales en los Archivos de Trámite

Acciones 1.2.2.1 Socialización entre la comunidad universitaria sobre el SIA (Sistema Institucional de Archivos)

| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Brindar asesoría de manera permanente a los responsables de los archivos de trámite de las unidades académicas | | | | | | | | | | | | |



Objetivos Especifico 1.3 Continuar con la elaboración del Marco Normativo y la gestión para la aprobación con las autoridades Universitarias, con el propósito de regular y homologar los procesos archivísticos. (Proyecto de reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM y los Manuales de Procedimientos, correspondientes de la Oficina de Correspondencia , Archivos de Trámite y Archivo de Concentración)

Meta 1.3.1 Llevar a cabo a finales del primer semestre del 2021, el proceso de validación del Reglamento de Gestión Documental y Archivos de la UAEM.

Acciones 1.3.1.1 Llevar a cabo reuniones de trabajo con la Dirección de Normatividad Institucional, para la revisión final del documento

| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Someter a consideración de la Comisión de Legislación del Consejo Universitario el anteproyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Proponer al Consejo Universitario para la aprobación en su caso el anteproyecto de Reglamento de Gestión Documental y Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Socializar a la comunidad universitaria el Reglamento de Gestión Documental y Archivos | | | | | | | | | | | | |



Meta 1.3.2. Llevar a cabo en el segundo semestre del 2021, el proceso de validación de los manuales de procedimientos de la Oficina de Correspondencia, Archivos de Trámite y de Concentración

Acciones 1.3.2.1. Trabajar con la Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural para el desarrollo de los manuales

| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elaborar y revisar en coordinación con el área correspondiente, el manual de procedimientos de la Oficina de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el manual de procedimientos de apertura, integración y cierre de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el manual de procedimiento para llevar a cabo la transferencia primaria | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el manual de procedimientos de baja documental | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el manual de para recepción de transferencia primaria | | | | | | | | | | | | |



Objetivos Especifico 1.4 Dar inicio a la baja y desincorporación de series documentales que hayan prescrito en su vigencia y que no contengan valores históricos (evidencial, testimonial e informativo), a fin de llevar a cabo una correcta administración de los Archivos Universitarios.

Meta 1.4.1. Depurar toda la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales y contables, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

Acciones 1.4.1.1 Emplear los métodos de bajas documentales de acuerdo al marco legal

| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Solicitar a las las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas la elaboración de sus inventarios de las series documentales que ya prescribieron en sus valores | | | | | | | | | | | | |
| Revisar que los expedientes cumplan con los criterios establecidos para someterlo al procedimiento de baja documental | | | | | | | | | | | | |
| Capacitar a los responsables de archivo de trámite para la elaboración de los inventarios de baja documental | | | | | | | | | | | | |

Acciones 1.4.1.2. Proponer la baja de series documentales que prescribieron en sus valores documentales primarios

| Actividades | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Someter al Comité de Archivo para su aprobación en su caso de las series documentales que se proponen dar de baja | | | | | | | | | | | | |