



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Área Coordinadora de Archivos

Universidad Autónoma del Estado de Morelos

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México, 62209.
Tel. (777) 329 79 39 direccion.archivos@uaem.mx



Una universidad de excelencia

RECTORÍA
2017-2023



Índice

<u>Marco de referencia</u>	3
<u>Marco legal</u>	4
<u>Justificación</u>	5
<u>Objetivos</u>	6
<u>Objetivo General:</u>	6
<u>Objetivos específicos con sus respectivas metas.</u>	7
<u>Planeación</u>	10
<u>Entregables:</u>	10



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Marco de referencia

La razón de ser de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, es el fortalecimiento y transformación de la sociedad a través de la ciencia, la educación y la cultura. En consecuencia, su objetivo primordial es insertarse de manera eficiente y creativa en su entorno y ser objeto de transformación sobre el que se debe ejercer una permanente función crítica para la construcción de propuestas innovadoras y líneas de investigación encaminadas al desarrollo de la sociedad.

Para llevar a cabo dicha transformación, es fundamental ejercer las atribuciones dadas a la institución, las cuales se encuentran señaladas en su Ley Orgánica; Estatuto Universitario y demás normatividad interna; sin embargo, no basta ejercer la función, atribución o competencia; ésta debe quedar registrada como muestra veraz de su realización y sin lugar a dudas, los archivos son el lugar idóneo para resguardar el testimonio de su ejercicio.

Los documentos, sin lugar a dudas, son la prueba de la evolución no solo de nuestra institución, sino de la sociedad, pero, sobre todo, en una sociedad cada vez más informada es el medio a través del cual se ejerce el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

En este sentido, en 2018, el Congreso de la Unión expidió la Ley General de Archivos, cuyo objetivo es: Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de... órganos autónomos.



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 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



Justificación

El presente programa anual de desarrollo archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2022, se enmarca en el artículo 23 y 28 Fracc. III de la Ley General de Archivos y se alinea al Plan Institucional de Desarrollo (PIDE), que de acuerdo al eje estratégico de planeación y gestión administrativa señala como política institucional ***el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea, de los archivos de trámite, concentración e históricos, así como la oficina central de correspondencia de acuerdo a la ley general de archivos.***

Dicho programa, es un instrumento de gestión en materia archivística, el cual garantiza que la planificación sea efectiva y orientada hacia la protección de los documentos, estableciendo en el mismo la implementación de actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión documental, organización, la preservación y la conservación del patrimonio documental, así como brindar servicios de acceso y consulta de manera eficiente y oportuna a los usuarios.

A través del PADA se plantean las estrategias, procesos, procedimientos, acciones y actividades a desarrollar a fin de reforzar los procesos archivísticos, de manera que, permitan la consecución de los objetivos planteados.



Objetivos

Objetivo General:

Elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivística (Inventarios Generales, de Baja de Documental de Expedientes y la Guía Simple de Archivo), así como realizar la Instalación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) en las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas.

Objetivos específicos con sus respectivas metas.

1.1 Oficina Central de Correspondencia de la Administración Central.

Asegurar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos de la Oficina Central de Correspondencia de la Administración Central, implementando los mecanismos que regulen la recepción, registro y despacho de la documentación generada y/o recibida por la Institución, con la finalidad de evitar demoras en el desahogo de los trámites; brindando el adecuado manejo de la correspondencia, apegados a los principios fundamentales de discreción, responsabilidad, puntualidad, honestidad y prontitud.

Cronograma de actividades

Meta 1.1: Al término del ejercicio 2022, las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la Universidad, deberán haber implementado los mecanismos que regulen la recepción, registro y despacho de la documentación generada y/o recibida, de tal manera que se uniforme el proceso.

Actividades	EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
1.1.1.1 Realizar capacitaciones con los responsables de la recepción y despacho de documentos, para la homologación de los procesos en las áreas.												

2.1 Archivo de Trámite.



Dar inicio a la organización de los archivos de trámite de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, a fin de lograr una ordenación e instalación adecuadas que garantice la disponibilidad, integridad y localización de los expedientes de manera expedita y observando el marco jurídico, así como las técnicas archivísticas.

Cronograma de actividades

Meta 2.1: Al término del 2022, el 50% de los Archivos de Trámite de la administración central, se encontrarán identificados, ordenados, descritos e instalados, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivo en sus artículos 13 y 14, así como el art. 51, Fracc. XLII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

Actividades	EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
2.1.1.1.-Socialización sobre la importancia de identificar, clasificar y organizar tanto los documentos de archivo como de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												
2.1.1.2.-Identificación de los expedientes de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												
2.1.1.3.-Ordenación de los expedientes de archivo, manera lógica y secuencial, dentro de cada serie documental.												
2.1.1.4.-Elaboración de los instrumentos de consulta archivística señalados por la Ley General de Archivos (Inventario general, guía simple de archivos, inventario de transferencia primaria).												
2.1.1.5.-Ubicación de manera física de las secciones, series y subseries documentales, dentro de las unidades de instalación designadas para ello.												
2.1.1.6.-Recabar los instrumentos de consulta archivística de cada una de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas												

Meta 2.2: Al término del 2022, el 50% de los Archivos de Trámite de la administración central, se encontrarán identificados, ordenados, descritos e instalados, a fin de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley General de Archivo en sus artículos 13 y 14, así como el art. 51, Fracc. XLII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Actividades	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sep	Oct	Nv	Dc
2.1.2.1.-Socialización sobre la importancia de identificar, clasificar y organizar tanto los documentos de archivo como de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												
2.1.2.2.-Identificación de los expedientes de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												
2.1.2.3.-Ordenación de los expedientes de archivo, manera lógica y secuencial, dentro de cada serie documental.												
2.1.2.4.-Elaboración de los instrumentos de consulta archivística señalados por la Ley General de Archivos (Inventario general, guía simple de archivos, inventario de transferencia primaria.)												
2.1.2.5.-Ubicación de manera física de las secciones, series y subseries documentales, dentro de las unidades de instalación designadas para ello.												
2.1.2.6.-Recabar los instrumentos de consulta archivística de cada una de las Dependencias Administrativas y Unidades Académicas.												
2.1.2.1.-Socialización sobre la importancia de identificar, clasificar y organizar tanto los documentos de archivo como de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												
2.1.2.2.-Identificación de los expedientes de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.												



3.1- Archivo de Concentración.

Identificar los Documentos de Archivo de Concentración, así como realizar las Bajas Documentales de los Expedientes de Archivo que prescribieron en sus valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable).

Cronograma de actividades

Meta 3.1: Al término del ejercicio 2022, las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas de la Universidad, deberán haber implementado los mecanismos que regulen la recepción, registro y despacho de la documentación generada y/o recibida, de tal manera que se uniformen el proceso.

Actividades	EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AG	SP	OC	NV	DC
3.1.1.1 Realizar Capacitaciones con los responsables de Archivo de Trámite, para realizar la separación del Archivo de Trámite al Archivo y el Archivo de Concentración.												
3.1.1.2 Realizar el Inventario General de Expedientes de Archivo de Concentración.												
3.1.1.3 Realizar una revisión por parte de la Jefatura de Archivo de Concentración, en los formatos de Inventarios, para realizar la separación del Archivo de Trámite al de Concentración.												

Meta 3.2: Al término del 2022, el 50% de las Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas, habrán realizado sus bajas documentales de los expedientes que prescribieron sus Valores Administrativos.

Actividades	En	Fb	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	Sep	Oct	Nv	Dc
3.1.2.1 Elaborar el formato de caducidades en toda la Universidad												
3.1.2.2 Se analizará en la Jefatura de Concentración el formato de caducidades de cada área												
3.1.2.3 Se presentará el formato de baja Documental para someter al Comité la valoración definitiva para determinar su destino final												
3.1.2.4 Los expedientes que procedan de esta valoración definitiva para baja, se registran Inventario de Bajas Documentales para su eliminación.												
3.1.2.5 Los expedientes que contengan valores secundarios elaborarán su Inventario para ser enviados al Archivo Histórico.												



Planeación

Entregables:

- ♣ Homologación del proceso de recepción, registro y despacho de los documentos.
- ♣ Guía simple de archivos.
- ♣ Inventario general.
- ♣ Inventario de transferencia primaria.
- ♣ Inventario de baja documental.
- ♣ Manual de procedimientos para transferencia primaria.
- ♣ Inventario de documentos de apoyo informativo.
- ♣ Inventario de documentos de comprobación administrativa inmediata.



Factores de riesgos:

Expedientes mal integrados o nula conformación de expedientes, por falta de conocimientos en la normatividad en materia de archivos y la rotación constante de personal asignado como responsable en los Archivo de Trámite

Falta de edificio con condiciones adecuadas para el Archivo de Concentración

Falta de procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos

Falta de sensibilización de una cultura en materia de archivos

Falta de espacio para las oficinas del área Coordinadora de Archivos

Acciones comprometidas:

Capacitación y asesoría del personal operativo de manera permanente, y la emisión de una normativa que señale el periodo mínimo que deberá tener el responsable de Archivo de Trámite

Acondicionamientos por lo pronto de espacios designados para el Archivo de Concentración, por parte de cada Unidades Académicas, Institutos y Dependencias Administrativas

Implementación de manuales de procedimientos para la administración de archivos

Implementación de estrategias con el propósito de crear la importancia de una cultura archivística con el personal de la UAEM

Asignación por la administración central de una oficinas para el desarrollo de las tareas de el área Coordinadora de Archivos