

# FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

## I. Datos de identificación de la práctica

<b>1.1. Nombre</b>	Cultura Archivística				
<b>1.2. Población usuaria</b>	Personas adultas mayores	<input type="checkbox"/>	<b>1.3. Ámbito de aplicación</b>	Estatal	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mujeres	<input type="checkbox"/>		Municipal	<input type="checkbox"/>
	Niñez	<input type="checkbox"/>			
	Jóvenes	<input type="checkbox"/>			
	Personas migrantes	<input type="checkbox"/>			
	Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/>			
	Personas servidoras públicas	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Personas empresarias	<input type="checkbox"/>			
	Comunidad estudiantil	<input type="checkbox"/>			
	Personas agroproductoras	<input type="checkbox"/>			
	Otro	<input type="checkbox"/>			
<b>1.4. Categoría</b>	Atención Ciudadana	<input type="checkbox"/>			
	Mejora de la Gestión Pública	<input type="checkbox"/>			
	Transparencia y Rendición de Cuentas	<input checked="" type="checkbox"/>			
	Auditoría, Control y Evaluación	<input type="checkbox"/>			
	Compras Gubernamentales	<input type="checkbox"/>			
	Combate a la Corrupción	<input type="checkbox"/>			
	Recursos Humanos	<input type="checkbox"/>			
	Participación Ciudadana y Contraloría Social	<input type="checkbox"/>			
	Responsabilidades	<input type="checkbox"/>			
	Tecnologías de la información	<input type="checkbox"/>			
	Legislación y Normatividad	<input type="checkbox"/>			
	Bienes Patrimoniales	<input type="checkbox"/>			
<b>1.5. Año en que inició a operar la práctica</b>			2020-01-31		
<b>1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica</b>	Página web:	<a href="https://uptexcoco.edomex.gob.mx/">https://uptexcoco.edomex.gob.mx/</a>			
	Facebook:				
	Twitter:				

## II. Información de la práctica

<b>2.1. ¿En qué consiste la práctica?</b>
<p>Es un programa de capacitación planificada que contribuye a la formación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas, mediante el intercambio de conocimientos actualizados y que respondan a los requerimientos de la nueva dinámica archivística estatal en la Universidad Politécnica de Texcoco (UPTex) impartiendo los siguientes cursos, talleres, participación en los diversos webinars; manejo, control y selección de los documentos de archivos de trámite, la importancia de la gestión documental y sus efectos en el control del archivo del fondo documental Universidad Politécnica de Texcoco, la gestión documental y el ciclo vital de los documentos de archivo, identificación de estrategias y técnicas de preservación de los documentos de archivo electrónico, la normatividad y legislación en Sistema de Gestión Documental y Administración del Archivo, participación en el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivo mediante una solicitud electrónica adjuntando el documento que acredite su participación en el Sistema Institucional de Archivo del fondo documental, taller denominado; la planeación, análisis, diseño, implementación y evaluación de un Sistema de Archivo Electrónico, curso: la transferencia o eliminación documental ¿Para qué sirve?, curso: los instrumentos de descripción archivística: Obligaciones e Implementación, webinar: la guía simple de archivos (guía de archivo documental). Las actividades a desarrollar se harán mediante oficio, realizando la invitación a las personas servidoras públicas a participar en los diversos cursos, talleres o webinar planificados para este 2023, lo anterior es desarrollado por el Área Coordinadora de Archivo contando con actividades cerradas y abiertas, las cuales, las actividades cerradas son desarrolladas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo de la Universidad, emitiendo una constancia por parte del titular del Sujeto Obligado y las acciones abiertas son actividades vinculadas con el Archivo General del Estado de México mediante un registro electrónico, donde las actividades se desarrollan en un modelo a distancia por la plataforma de Microsoft Teams.</p>
<b>2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?</b>
<p>Se detectó dentro de las unidades administrativas que las series documentales no cuentan con una ordenación cronológica, de acuerdo a su origen, recepción e integración de la información a los expedientes de archivos documental, a su vez, la información no cuenta con un adecuado tratamiento conforme a su ciclo vital de la documentación Integrando al personal para conocer la importancia de la preservación, organización y selección de la información.</p>

<b>2.3. Objetivo general de la práctica</b>			
Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como la organización, selección, conservación y destino final de los archivos de trámite de la Universidad Politécnica de Texcoco, mediante una programa de profesionalización en la materia, dirigido a todas las personas, servidoras públicas que poseen, resguardan y administran documentos de archivos.			
<b>2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica</b>			
Las actividades de asesoría y capacitación en materia de gestión documental y administración del archivo, promueven que las personas servidoras públicas adquieran y actualicen sus conocimientos sobre el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, así como la correcta administración de los diferentes archivos de la institución (de trámite, concentración e histórico), pasando a la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que son: a) Cuadro general de clasificación archivística; b) Catálogo de disposición documental; c) Inventarios documentales (general, de transferencia o baja documental) y; d) Guía de archivo documental.			
<b>2.5. ¿Cómo contribuye la práctica en la mejora de los procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal</b>			
Integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, lo anterior contribuye a una fácil localización de la información, manteniendo los documentos de archivo en orden para transparencia proactiva y rendición de cuenta eficaz, estableciendo las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión por la Institución de Educación Superior.			
<b>2.6. ¿Cuáles son los elementos de Gobierno Electrónico utilizados en la operación de la práctica?</b>			
La Universidad Politécnica de Texcoco tiene como fin realizar la migración de la información en los documentos de archivos físicos a formatos electrónicos y digitales para su preservación a largo plazo.			
<b>2.7. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>¿Dónde?</b> Archivo General del Estado de México
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>2.8. Ventajas competitivas de la práctica</b>			
Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta en relación con otras similares	Ventajas que tienen otras prácticas similares		
La Universidad Politécnica de Texcoco, siendo una institución de Educación Superior con un modelo BIS (Bilingüe Internacional Sustentable) ha desarrollado un programa de profesionalización en materia de administración del archivo y gestión documental, acorde a las funciones y atribuciones que se desarrollan dentro de esa casa de estudios, atendiendo cada una de las necesidades, acciones o actividades encaminadas a la creación de una cultura archivística que coadyuve a la preservación, protección, resguardo y cuidado de los documentos de archivo generados en cada una de las secciones documentales. Aplicando correctamente la legislación en materia de archivos y gestión documental, a su vez se han diseñado los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las necesidades del fondo documental, salvaguardando los datos personales de las y los estudiantes inscritos en los diversos programas de educativos, conforme con el proceso de enseñanza aprendizaje. La profesionalización se desarrolla de manera presencial y de forma colegiada, donde se cuenta con la participación de todo el personal que desempeña acciones archivísticas, atendiendo todas las dudas y compartiendo conocimiento sobre las nuevas técnicas administrativas en gestión documental. El área coordinadora de archivo realiza de manera anual una evaluación de conocimientos a las personas responsables de archivo de trámite y personal que coadyuva a las actividades, con el fin de identificar las áreas de oportunidad y así diseñar un plan de capacitación de acuerdo a las amenazas y debilidades que se puedan presentar.	El Archivo General del Estado México realiza acciones de profesionalización en una modalidad a distancia, realizando la inscripción por medio de un formulario electrónico donde la participación es abierta al público; generalizando los temas y/o problemas que pueden presentarse en los distintos sujetos obligados, al término de cada una de las sesiones se realiza una evaluación del evento, sin tener acceso a los resultados de mejoras de la evaluación, teniendo un lapso de 30 días posteriores donde, mediante un documento en archivo digital se sustente la acreditación y/o participación en la actividad.		
<b>2.9. Operación de la práctica</b>			
<b>¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?</b>	<b>¿Cuál es el procedimiento después de implementarla?</b>		
Los documentos de archivo se encontraban en carpetas de argollas denominadas por el nombre de la unidad administrativa, donde la correspondencia solo era guardada como documentos emitidos y recibidos sin ningún tratamiento documental, no había control, ni registro de los mismos; lo cual ocasionaba una mala administración del tiempo para la localización y búsqueda de la información. No se contaba con una política de gestión documental y los documentos de archivo se encontraban a la vista de cualquier persona en cajas archivadoras sin una protección de datos y expuestos a dañarlos, causando una pérdida de la información total o parcial.	Los titulares de cada unidad administrativa han nombrado a una persona servidora pública, como responsable de archivo de trámite conforme lo establecido en la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a su vez, cada persona servidora pública realiza mediante un minutario el registro de entrada y salida de la correspondencia. Al culminar la gestión, los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) realizan la integración de los documentos de archivos en sus respectivos expedientes, conforme a series documentales registradas, de acuerdo a las funciones sustantivas y comunes en el Cuadro General de Clasificación Archivística.		
<b>2.10. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>¿Por qué no se han realizado mejoras?</b>			
<b>2.11. Mejoras realizadas a la práctica</b>			
Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras realizadas a la práctica		
En el ejercicio fiscal 2022, el área coordinadora de archivo diseñó un instrumento de evaluación dirigido a las personas servidoras públicas adscritas al fondo documental UPTex, con el fin de identificar las necesidades y encontrar áreas de oportunidad en materia de administración del archivo y gestión de documentos, a la vez, diseñar un programa anual de capacitación y asesorías con los temas y/o acciones que deberán fortalecer la organización, el orden, la clasificación y el control de la información en cada una de las unidades administrativas, con un enfoque a las necesidades de sus funciones y atribuciones de una institución de Educación Superior.	1. Evaluar el estado del archivo de áreas operativas, su cumplimiento y avance en los criterios dictados por parte del área Coordinadora de Archivo. 2. Seleccionar los expedientes cuya vigencia documental se haya cumplido y ejecutar los procedimientos de gestión documental necesarios para asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. 3. Revisar y en su caso, fortalecer los documentos de operación elaborados por las comisiones de trabajos específicos de gestión documental que serán presentados ante el Grupo Interdisciplinario para su análisis y aprobación. 4. Implementar procesos de mejora para el fortalecimiento del servicio.		

2.12. Fecha en la que se realizó la última mejora	2020-01-31
---	------------

### III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

3.1. ¿La implementación de la práctica se sustenta en ordenamiento(s) jurídico(s)-administrativo(s)?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica					
<b>Tipo de ordenamiento</b>		<b>Nombre del ordenamiento</b>			
Ordenamiento(s) jurídico(s)		Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.			
Ordenamiento(s) administrativo(s)		Manual General de la Organización de la Universidad Politécnica de Texcoco, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de febrero del 2016.			
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023					
Pilar / Eje transversal		Eje 2: Gobierno Capaz y Responsable			
Estrategia		Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales.			
Línea de Acción:		Crear proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos.			
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?					
3.2. ¿La práctica se encuentra documentada?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:					
Mapa de procesos	<input type="checkbox"/>				
Manual de procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Guía técnica o metodológica	<input type="checkbox"/>				
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>				
		¿Cuál? Programa Anual de Capacitación Archivística 2023			
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?					

### IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.2. Metodología utilizada para medir la práctica					
Describa los siguientes recursos de medición:					
Frecuencia de medición	Anual				
Instrumento de medición	Encuesta de satisfacción				
Elementos que se evalúan	El área coordinadora de archivo elaboró un instrumento de evaluación mediante un formulario de Google, cuyo propósito es identificar el alcance de aprendizaje de los temas vistos en cada una de las actividades programadas, siendo elemento de alto impacto para la medición del resultado, lo anterior, considera los siguientes aspectos: 1.- Procesos de inscripción. 2.- Proceso de invitación a los eventos. 3.- Evaluación de contenidos. 4.- Evaluación de los temas y la divulgación de la información.				
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	1.- Brindar asesorías sobre gestión documental a las personas servidoras públicas que realicen actividades en materia de gestión documental y administración de archivo. (Número de asesorías impartidas en el año n / Número de personas servidoras públicas asesoras en el año n *100) 2.- Participar en programas de formación especializados en materia archivística de Gestión Documental y Gestión del Archivo. (Número de eventos programados en el año n / Número de eventos desarrollados en el año n * 100) 3.- Participación en eventos virtuales que difundan el quehacer y las buenas prácticas Institucionales y estatales. (Número de eventos virtuales programados en el año n/ Número de eventos desarrollados en el año n *100)				
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	Evaluación de satisfacción por evento				
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:					
Norma o estándar					
Fecha de certificación	0000-00-00				

Institución certificadora				
<b>4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?</b>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00			
Sector que otorga el reconocimiento	Público	<input type="checkbox"/>	Privado	<input type="checkbox"/>
Institución que emite el reconocimiento				
Tipo o categoría del reconocimiento				
Carácter del reconocimiento	Internacional	<input type="checkbox"/>	Nacional	<input type="checkbox"/>
	Estatal	<input type="checkbox"/>	Municipal	<input type="checkbox"/>
			Institucional	<input type="checkbox"/>

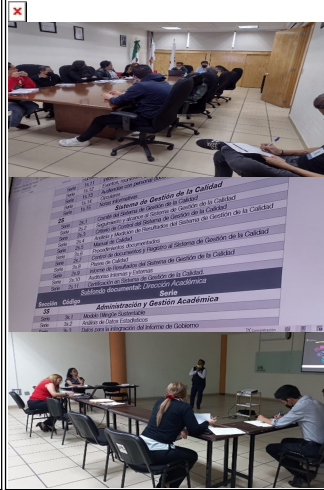
## V. Transferencia de la práctica

<b>5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?</b>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
<b>En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?</b>				
<b>5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida o adoptada por otro ámbito de gobierno?</b>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:</b>				
<b>Ámbito de gobierno</b>		<b>Nombre</b>		
Federación	<input type="checkbox"/>			
Estados	<input type="checkbox"/>			
Municipios	<input type="checkbox"/>			
Dependencias u organismos auxiliares	<input type="checkbox"/>			
Organismos autónomos	<input type="checkbox"/>			
<b>5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?</b>	Total	<input type="checkbox"/>		
	Parcial	<input type="checkbox"/>		
	Asesoría o transferencia de conocimiento	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Apoyo técnico	<input type="checkbox"/>		
<b>5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?</b>				
Gestión administrativa	Elaborar un oficio dirigido al Titular del Sujeto Obligado, solicitando apoyo y asesoría en materia de administración del archivo y gestión documental, con el fin de coadyuvar a la implementación de la normatividad aplicable en archivos.			
Normatividad aplicable	Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020.			
Recursos tecnológicos	Equipo de cómputo, proyector, bocinas, cañón.			
Recursos materiales	Papelería y utilería de oficina.			
Recursos humanos	Personal capacitado en la materia.			

## VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

<b>6.1. Período de resultados reportados:</b>	de	2022-01-07	al	2022-12-19
<b>6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?</b>	100%			
<b>6.3. Meta programada en el período reportado</b>	Elaborar un Programa Anual de Capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental 2022			
<b>Resultados</b>				
<b>6.4. Cualitativos</b>	La Universidad Politécnica de Texcoco ha profesionalizado a todo su personal en materia de administración de documentos y gestión documental, cuenta con un área coordinadora de archivo que brinda asesorías y apoyo en las acciones para la organización, preservación y custodia de los archivos físicos a una migración en formato digital sin alterar el origen de la información. Se ha Instalado un sistema Institucional de Archivo con las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite, concentración y en su caso histórico, siendo los encargados de ejecutar las buenas prácticas en administración del archivo y gestión documental, siendo portadores de brindar el tratamiento integral idóneo a los acervos documentales, como el registro de la correspondencia y el control de la salida de la misma. Basado en un conjunto de buenas acciones para la documentación de los archivos y así estos se puedan encontrar en sus tres modalidades (físico, electrónico y digital) manteniendo el acceso a la información eficaz, una rendición de cuenta activa y una eficiente protección de datos.			
<b>6.5. Cuantitativos</b>	Uno, se cuenta con un programa anual de capacitaciones en materia de administración del archivo y gestión documental.			

## 6.6. Evidencia gráfica



## VII. Datos de la Secretaría u Organismo Auxiliar responsable de administrar la práctica

<b>7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
<b>7.2. Unidad administrativa responsable directa</b>	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO		
<b>7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa</b>	Lic. en C. Santiago Esteban González Sánchez		
<b>7.2.2. Cargo</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Teléfono 1</b>	5959213027	<b>Extensión 1</b>	1001
<b>7.3. Domicilio</b>	Carretera Federal Los Reyes-Texcoco Km. 14.2, col. San Miguel Coatlinchan, C.P. 56250, Texcoco de Mora, Estado de México.		
<b>7.4. Correo electrónico</b>	direccion.finanzas@uptex.edu.mx		
<b>7.5. Nombre de la o del enlace</b>	Lic. en A. José Eduardo Diego Nava		
<b>7.5.1 Cargo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Teléfono 1</b>	5959213027	<b>Extensión 1</b>	1016
<b>7.5.2 Domicilio</b>	Carretera Federal Los Reyes-Texcoco Km. 14.2, col. San Miguel Coatlinchan, C.P. 56250, Texcoco de Mora, Estado de México.		
<b>7.6. Correo electrónico</b>	coordinador.archivo@uptex.edu.mx		

**Fecha de validación** 2023-06-28