



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Universidad Tecnológica de la Zona
Metropolitana del Valle de México

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.	5
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	6
1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL.....	8
1.1 Marco de Referencia	8
1.2 Marco legal	9
1.3 Diagnóstico.....	10
1.4 Jerarquización de prioridades	11
2. JUSTIFICACIÓN.	12
3. OBJETIVOS.....	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
I. PLANEACIÓN.....	14
4.1 Requisitos	15
4.2 Alcance	15
4.3 Entregables	15
4.4 Actividades.....	16
4.5 Recursos.....	16
4.5.1 Recursos Humanos.....	16
4.5.2 Recursos Materiales	18
4.7 Costos	19
5. Planificar las Comunicaciones.....	19
5.1 Reportes de Avances	19
5.2 Control de Cambios.....	19
6. Planificar la Gestión de Riesgos.....	20



6.1 Identificación de Riesgos 20

6.2 Análisis de riesgos:..... 20

6.3 Control de riesgos: 20

PRESENTACIÓN.

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México es un organismo público descentralizado que forma parte de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su creación tiene como principal objetivo ampliar la oferta de educación superior tecnológica en la región, lo cual fue posible gracias al Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Hidalgo. Este convenio sirvió como base para establecer los lineamientos legales, administrativos y financieros necesarios para su operación, fue el 3 de septiembre de 2012 cuando la Universidad dio inicio formalmente a sus actividades, ubicándose en el municipio de Tizayuca, Hidalgo, donde continúa operando hasta la fecha.

Desde su fundación, y en el ejercicio de sus funciones, esta institución ha generado una cantidad significativa de documentación que constituye su patrimonio documental. Esta documentación es el resultado de las actividades administrativas, legales y fiscales que se han llevado a cabo con el fin de cumplir los objetivos establecidos en el Decreto de Creación de la Universidad. En respuesta a las responsabilidades asignadas al Área Coordinadora de Archivos, se ha elaborado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025, de acuerdo con lo estipulado en la Ley General de Archivos —específicamente en los artículos 23 del Capítulo V y 28, fracción III del Capítulo VI—, así como con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en su Capítulo V, artículo 22, la cual fue publicada en el Periódico Oficial el 18 de noviembre de 2019.

El PADA 2025 tiene como objetivo principal definir las líneas de acción que la Universidad llevará a cabo para cumplir con sus compromisos en el ámbito de la organización de archivos, un aspecto esencial para garantizar la transparencia y rendición de cuentas. Además, establece las prioridades institucionales, de igual manera, precisa los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para su ejecución adecuada.

La UTVAM cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, conformado por las diversas áreas encargadas de generar documentación. En colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, han trabajado para cumplir con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. No obstante, aún persiste un rezago en algunos aspectos. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tiene como objetivo subsanar

esta situación de manera significativa, lo que permitirá la actualización integral de los instrumentos archivísticos institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, establece los criterios generales que guiarán a los responsables de las áreas encargadas de documentar la información generada en la institución, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en los artículos 23 a 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

El PADA contempla acciones institucionales orientadas a la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos. Para ello, se establecerán estructuras normativas, técnicas y metodológicas. Estas facilitarán la implementación de estrategias encaminadas a optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.

Su finalidad es crear las condiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley, en este sentido, es fundamental que los servidores públicos de la UTVAM adquieran un conocimiento homogéneo, actualizado y completo en gestión documental y administración de archivos. Asimismo, se deberá asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo esta gestión, el objetivo final consiste en fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y fomentar el compromiso de los servidores públicos para cumplir de manera puntual con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El PADA es una herramienta estratégica que busca mejorar las capacidades de administración de archivos en las dependencias y entidades, este plan contempla diversos programas y proyectos orientados a optimizar la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles fundamentales para garantizar su efectividad.

- Nivel Estructural: El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos debe incluir una estructura orgánica, así como los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento.
 - ✓ Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - ✓ Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - ✓ Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - ✓ Cuadro general de clasificación archivística.
 - ✓ Catálogo de disposición documental.
 - ✓ Guía simple de archivos.
 - ✓ Inventarios.
 - ✓ Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
 - ✓ Valoración documental y destino final de la documentación.
 - ✓ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
 - ✓ Préstamo de expedientes.
 - ✓ Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

- Nivel normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación y la protección de datos personales



1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL.

1.1 Marco de Referencia

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM) está comprometida con la implementación continua de estrategias y mecanismos que aseguren la continuidad de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones. En este contexto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 establece una serie de objetivos específicos que se buscan alcanzar a lo largo del año.

La Ley General de Archivos, en su artículo 23, establece que los sujetos obligados deben elaborar un plan anual en materia archivística que defina las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios.

Durante la fase de planeación estratégica para la elaboración del PADA 2025, se consideraron el Diagnóstico de los Archivos de la UTVAM y el Informe de Cumplimiento 2024, lo que permitió identificar necesidades y áreas de oportunidad para mejorar, estableciendo metas a corto y mediano plazo en los siguientes niveles.

- Estructural
Enfocado en consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura normativa y operativa adecuada (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración), así como con el grupo interdisciplinario necesario, la infraestructura, los recursos materiales, humanos (capacitados en materia de archivo) y financieros para su adecuado funcionamiento.
- Documental
Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como a la implementación de políticas, criterios, capacitación y cultura archivística que favorezcan la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

- Normativo
Dirigido al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos, con el fin de regular la producción, uso y control de la documentación, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna. Esto debe estar alineado con la transparencia, el acceso a la información, la clasificación de la información y la protección de datos personales.

1.2 Marco legal

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico encuentra su fundamento legal en los artículos 6 apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 bis fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 7, 8, 12, 13 y 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos.

La importancia de la planeación del desarrollo archivístico resulta fundamental, así como la construcción de los mecanismos de cooperación y comunicación entre los entes públicos, privados y educativos estas acciones tienen el fin de propiciar el uso social de la información archivística, desarrollar armónicamente los archivos como sistema de información y favorecer su modernización integral.

La legislación aplicable para la consolidación del sistema Institucional de Archivos en el Nivel Estructural, Documental y Normativo se rige bajo las siguientes leyes

- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo

1.3 Diagnóstico

Con fecha 15 de abril del 2025, por medio de la Sesión de Instalación no Ordinaria se crea el Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, como resultado de lo anterior se nombra a cada uno de los integrantes de este a efecto de delimitar cada una de las funciones que permitan una correcta gestión.

Se observa un rezago significativo que exige acciones de actualización y validación para garantizar la continuidad de la gestión documental y el cumplimiento normativo.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Elaborado y vigente para el periodo 2012-2021. No se cuenta con avances posteriores a esta fecha.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Concluido para el periodo 2012-2021; No se cuenta con avances posteriores a esta fecha.
- **Guía de Archivo Documental:** Concluida para el periodo 2012-2015; el ejercicio correspondiente a 2016 presenta un avance estimado del 25 %; No se cuenta con avances posteriores a esta fecha.
- **Inventario Documental:** Finalizado para el periodo 2012-2015; el inventario de 2016 muestra un avance del 25 %; No se cuenta con avances posteriores a esta fecha.

De acuerdo con los resultados de la auditoría archivística realizada en 2023, se observa que las condiciones actuales permanecen sin cambios significativos respecto al archivo de concentración, hasta la fecha, no se han gestionado procesos de dictámenes de baja documental ni transferencias secundarias, lo que indica que aún no se ha avanzado en estas áreas clave para la optimización de la gestión documental, sin embargo, ya se realizó la primera transferencia primaria en fecha 18 de septiembre del 2024 se cuenta con parte del inventario de lo transferido y lo demás se trabajará de manera escalonada Para ello, se coordinará directamente con cada una de las unidades administrativas titulares de la administración.

Cabe destacar que mi asignación al archivo fue el día 10 de abril, lo que marca el inicio de mi intervención en este proceso.

1.4 Jerarquización de prioridades

Este año se implementarán, con carácter prioritario, acciones orientadas a optimizar los procedimientos archivísticos, entre las que destacan:

1. **Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística** —cuadro de clasificación, catálogo de disposición, guías e inventarios— para asegurar la organización y localización expedita de la documentación.
2. **Ejecución correcta de las transferencias primarias y elaboración de los dictámenes de baja documental y/o transferencia secundaria**, a fin de cumplir lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
3. **Capacitación continua de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos**, garantizando un conocimiento homogéneo y actualizado en gestión documental, que permita aplicar adecuadamente las nuevas directrices.
4. **Integración de un presupuesto específico** que permita la operación adecuada de los archivos de concentración e histórico, cubriendo infraestructura, recursos materiales y personal especializado.

La atención oportuna a estas prioridades permitirá elevar la eficiencia de los procesos archivísticos y asegurar la preservación, acceso y disposición final del patrimonio documental universitario.

2. JUSTIFICACIÓN.

La UTVAM reconoce la importancia de la actividad archivística como una estrategia clave para el desarrollo de la institución, facilitando el acceso a información disponible y oportuna para la toma de decisiones, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

La implementación de este plan tiene como objetivo abordar la problemática existente y avanzar hacia una gestión documental adecuada. Asimismo, constituye una herramienta de planificación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades y la asignación de recursos para mejorar y fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la UTVAM, además, establece estrategias para optimizar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos de la institución.

El PADA contempla acciones institucionales orientadas a la modernización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos. Para ello, se establecerán estructuras normativas, técnicas y metodológicas. Estas facilitarán la implementación de estrategias encaminadas a optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTVAM mediante la planeación, organización y ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, de modo que se garantice el cumplimiento integral de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada preservación del patrimonio documental universitario.

Objetivos Específicos

- Establecer mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuvé en la valoración documental de los expedientes generados en las unidades administrativas de la UTVAM.
- Garantizar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos coadyuven en la integración de los instrumentos de control y consulta documental de este sujeto obligado.
- Realizar revisiones y monitoreos constantes en cada de las áreas operativas del sistema institucional a efecto de cotejar y supervisar la integración de sus inventarios.
- Actualizar al 100 % el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, garantizando la conservación, localización y disponibilidad del patrimonio documental universitario y estableciendo un control efectivo de las actividades previstas en el PADA 2025.
- Actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística (cuadro de clasificación, catálogo de disposición, guías e inventarios) que permitan la organización, valoración, conservación y acceso expedito a los documentos en los distintos archivos.

I. PLANEACIÓN

El Plan Anual De Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México, establece los criterios generales que guiarán a los responsables de las áreas encargadas de documentar la información generada en la institución, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en los artículos 23 a 26 de la Ley General de Archivos (LGA).

La creación del Sistemas Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la UTVAM fue creado por medio de la Sesión de Instalación no Ordinaria el día 15 de abril el año 2025 este compuesto por las diferentes direcciones según el organigrama jerárquico de la UTVAM.

Por medio del presente plan anual de desarrollo archivístico de define las prioridades institucionales que permiten integrar los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en esta institución enfocados en la administración de riesgos y apertura proactiva de la información, buscando generar una administración, uso, control y preservación de los documentos generados en los diferentes formatos existentes.

Aunado a lo interior será la directriz en las actividades archivísticas a nivel institucional a partir del establecimiento de estrategias, metas y acciones encaminadas a fortalecer la actualización y modernización de la gestión documental de la UTVAM, al definir las prioridades institucionales de los recursos disponibles se permiten integrar los elementos de planeación, programación y evaluación que permiten un desarrollo archivístico desde un enfoque de administración de riesgos por último es importante señalar que el PADA la de Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México contempla programas de organización, mesas de trabajo, capacitación y monitoreo que permitirán actualizar los instrumentos de control y consulta faltantes.

4.1 Requisitos

- Contar con la disponibilidad del personal del Archivo General del Estado de Hidalgo para la revisión, validación y actualización de los instrumentos de control documental correspondientes a los ejercicios posteriores a 2021.
- Completar y actualizar la Guía de Archivo Documental e Inventario Documental a partir del año 2016, con base en la documentación generada por las áreas operativas.
- Fortalecer el Área Coordinadora de Archivos mediante la asignación de personal con perfil archivístico y la impartición de capacitación especializada.
- Establecer mecanismos formales de colaboración con las áreas generadoras para integrar la información necesaria en los instrumentos archivísticos.

4.2 Alcance

El presente Plan deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, esto incluye áreas como recursos humanos, jurídico, finanzas, entre otros de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.3 Entregables

- Tablero de control de archivos de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primaria
- Calendario de Caducidades
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición
- Documental Actualizado

4.4 Actividades

- Actualizar los instrumentos de control y consulta documental (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventario Documental) conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Coordinar acciones con las áreas generadoras de documentación para avanzar en la integración y validación de los instrumentos archivísticos.
- Realizar revisiones físicas de los archivos en trámite de las áreas generadoras para apoyar la actualización y depuración de expedientes, tales como: correspondencia, registros de bienes muebles e inmuebles, documentación de adquisiciones y licitaciones, entre otros.
- Brindar asesoría técnica al personal involucrado en la gestión documental para fortalecer la aplicación de los lineamientos archivísticos.

4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano (personal única y exclusivamente para dar seguimiento en materia de archivos) y recursos materiales.

4.5.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se presenta la distribución siguiente:

Actividad	Personal Asignado	No. De días Adscrito	Horario
1.1 Revisión de la Elaboración de Inventarios de Archivos de Tramite	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	5 días	10:00 a 14:00 hrs.
1.2 Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	4 días	10:00 a 14:00 hrs.
1.3 Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	4 días	10:00 a 14:00 hrs.
1.4 Programa para abatir el rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	5 días	10:00 a 14:00 hrs.
1.5 Propuesta de mejora del sistema de administración archivística en el módulo de correspondencia.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	2 días	10:00 a 14:00 hrs.
2.1 Actualizar el cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	6 días	10:00 a 14:00 hrs.
3.1 brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos Archivísticos a todos los servidores públicos del AGN	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	3 días	10:00 a 14:00 hrs.
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos entre el personal del AGN	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	2 días	10:00 a 14:00 hrs.
3.3 Brindar Actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Encargada del Área Coordinadora de Archivos	3 días	10:00 a 14:00 hrs.

4.5.2 Recursos Materiales

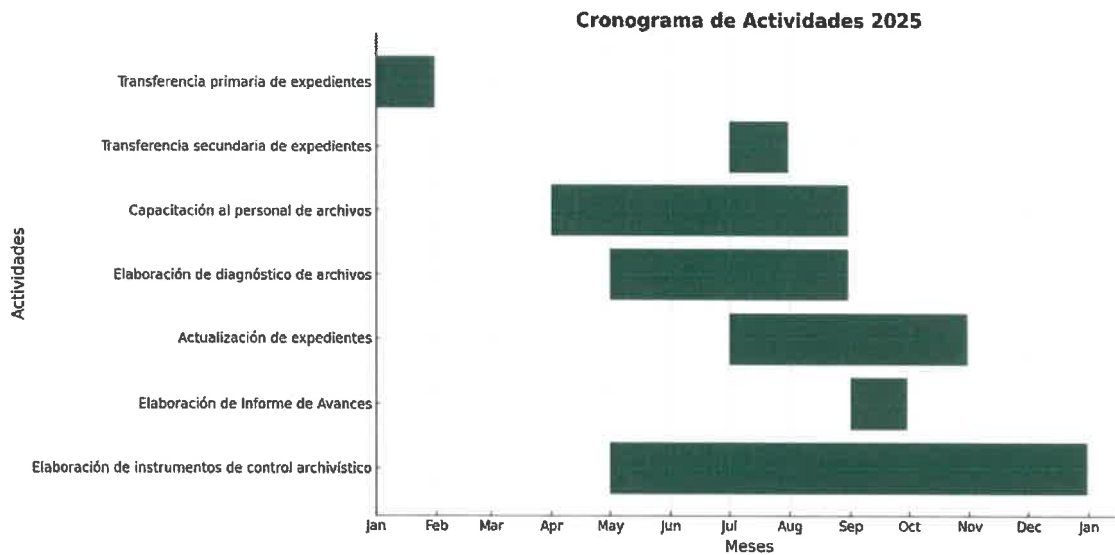
En lo relativo a los recursos materiales, la UTVAM cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo de escritorio
- Material de papelería
- Impresora
- Guantes
- Bata
- Cubrebocas

4.6 Tiempos de Implementación

El presente plan tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades que se muestra a continuación.

4.6.1 Cronograma de Actividades



4.7 Costos

Durante el presente ejercicio no se asignaron recursos específicos para el fortalecimiento del archivo; sin embargo, se están realizando gestiones para incluir en el anteproyecto de presupuesto la adquisición de recursos materiales.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La administración del PADA contempla acciones de comunicación, seguimiento, control de cambios y gestión de riesgos, con el fin de garantizar su correcta ejecución y el logro eficiente de sus objetivos.

5. Planificar las Comunicaciones

Para garantizar una comunicación efectiva entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas generadoras de documentación, se establecerán canales formales de comunicación institucional, mediante el uso del correo electrónico institucional y reuniones periódicas. Estas herramientas permitirán coordinar adecuadamente las actividades planeadas, atender observaciones y resolver dudas en torno al desarrollo del PADA.

5.1 Reportes de Avances

En apego a la programación de las actividades establecidas en el PADA, se llevará a cabo una revisión periódica del avance general, con el propósito de identificar contratiempos y analizarlos. En caso de detectarse retrasos o desviaciones, se implementarán las acciones necesarias para garantizar el seguimiento adecuado y el cumplimiento oportuno de las metas planteadas.

5.2 Control de Cambios

Durante la ejecución del PADA, podrán surgir situaciones que requieran ajustes en el plan de trabajo, en estos casos se evaluará, de ser necesario, la modificación a realizar cambios relacionados con recursos humanos, plazos o requerimientos materiales.

6. Planificar la Gestión de Riesgos

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas planteadas, se identifican y evalúan los riesgos que pudieran afectar el desarrollo del PADA. Para cada riesgo detectado, se propondrán medidas de mitigación que permitan reducir su impacto.

6.1 Identificación de Riesgos

Detección de amenazas que puedan afectar el cumplimiento de las actividades programadas.

6.2 Análisis de riesgos: Evaluación de la probabilidad de ocurrencia y del impacto de cada riesgo identificado.

6.3 Control de riesgos: Definición de estrategias para prevenir o minimizar los efectos negativos de los riesgos.

Estas etapas han sido desarrolladas en la tabla que se presenta a continuación, donde se detallan los riesgos identificados, sus posibles causas y las acciones propuestas para su atención.

Actividad	Riesgo Identificado	Causa Probable	Acciones Preventivas / Correctivas
Elaboración y actualización de los instrumentos de control documental	No validación o retraso en la validación por parte del AGEH	Saturación de revisiones en el AGEH	Solicitar acompañamiento técnico con antelación y dar seguimiento puntual a los procesos de entrega y validación
Coordinación con áreas generadoras de documentación	Baja participación o falta de disponibilidad del personal de las áreas	Carga de trabajo o desconocimiento del tema	Compartir de manera física y mediante correo electrónico el cronograma de actividades
Ejecución del inventario físico en áreas generadoras	Inconsistencias en el registro o falta de acceso a la documentación	Falta de orden documental o ausencia de responsables directos	Acompañamiento del Área Coordinadora durante el proceso y capacitación básica previa
Ejecución de actividades sin recursos materiales adecuados	Imposibilidad de realizar tareas de organización física del archivo	Falta de mobiliario y materiales (archiveros, estantes, cajas)	Incluir en el anteproyecto institucional la solicitud de recursos específicos para archivo

Se emite el siguiente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad Tecnológica Metropolitana del Valle de México, mismo que será publicado en la página institucional: <https://utvam.edu.mx/>

Elaboró

Ing. Citlalli Cruz García
Encargada del Área Coordinadora

Revisó

Lic. Estrellita Fernanda Benítez
Mejía
Titular del Área Coordinadora de
Archivo de la UTVAM

Aprobó

Mtra. Nadja Flores Meléndez
Rectora de la Universidad
Tecnológica de la Zona
Metropolitana del Valle de México