



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

# Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

### ENERO 2023



Dr. Arturo Nava Jaimes No. 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.  
Apartado Postal 1-16 Código Postal 78430 Tel. 01 (444) 834 83 00  
<http://www.utslp.edu.mx>



Sello Potosino  
de Calidad 2019



# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
INFORME.....	4
PROGRAMA DE TRABAJO.....	11





## INTRODUCCIÓN

El informe que se presenta reporta el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 e incluye las actividades desarrolladas en los procesos archivísticos utilizando tecnologías de la información y el recurso humano orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UTSLP y encaminados a mejorar la clasificación y organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y así mismo cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establece acciones a corto, mediano y largo plazo que permiten la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la gestión documental.

En el mes de Noviembre del 2020 la UTSLP obtuvo a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores No.UTSLP-005-2020 "Adquisición de un Sistema de Organización Archivística" al Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

En el mes de Diciembre del 2020 el Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V. certificó a 9 personas en el estándar Alineación al EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite a través del Sistema CONOCER, lo que benefició a que las 7 Unidades Administrativas de la UTSLP cuenten con una responsable de Archivo de Trámite certificada.

Algunas actividades no se pudieron realizar en los meses programados pero se dio cumplimiento en meses previos y posteriores a necesidad de las áreas generadoras y solicitantes, no se realizó baja documental de archivo de concentración por falta de recurso humano que se requiere para realizar el procedimiento ya que solo se cuenta con 1 persona responsable del archivo de concentración, la cual también desempeña el puesto de Jefa de Oficina de Programación y Presupuesto y las funciones de este puesto ameritan atención y cumplimiento prioritario, además de que no se cuenta con recurso financiero para contratar personal o practicantes con conocimiento de archivos para apoyar en dicho procedimiento,





## FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## INFORME QUE RINDE EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS POTOSÍ

El Área Coordinadora de Archivos de la UTSLP presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual muestra las acciones realizadas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

- a) Integrar y clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión 2021 expedientes las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP y registrarlos en sistema Regestum.
- b) Dar de baja controlada las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.

A continuación se presenta el cumplimiento de las actividades realizadas y programadas en el Cronograma de actividades:



**1. Elaborar Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.**

La Coordinadora de Archivos elaboró en el mes de enero 2022 Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y se publicó en el portal web de la UTSLP.

**2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.**

La Coordinadora de Archivos elaboró en el mes de febrero 2022 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y envió oficio UTSLP 061/2022 de fecha 17 de febrero del 2022 al Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP) para su registro y se publicó en el portal web de la UTSLP.

**3. Elaborar Carátulas y Lomos de Expedientes a través de Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.**

Los usuarios asignados y responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP elaboraron durante el período enero – diciembre 2022 en el sistema Regestum carátulas de expedientes y lomos correspondientes a sus series y subseries documentales.

**4. Elaborar Calendario de Transferencias Primarias y enviarlo vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento.**

La responsable de archivo de concentración elaboró en el mes de febrero 2022, Calendario de Transferencias Primarias y lo envió por correo en el mismo mes a los responsables de archivo de las Unidades Administrativas así como a los Titulares y a la Coordinadora de Archivos.





## 5. Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para actualizar el Grupo.

La coordinadora de archivos convocó y llevó a cabo vía remota por la plataforma digital Google Meet, Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de fecha 18 de Marzo del 2022, con el objetivo de Modificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario: Rector, Encargada de Administración y Finanzas, Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado y nombramiento de nuevo integrante: Titular de la Secretaría Académica.

La coordinadora de archivos convocó y llevó a cabo en la Sala 4, del Edificio de Vinculación de la UTSLP, Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de fecha 12 de Mayo del 2022, con el objetivo de Modificación de integrante del Grupo Interdisciplinario: Titular del Órgano Interno de Control de los Organismos Descentralizados de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

## 6. Revisar y recibir las transferencias primarias de expedientes físicos de los archivos de trámite al archivo de concentración.

Se recibieron en el Archivo de Concentración 5 transferencias primarias de las siguientes Unidades Administrativas y Áreas Generadoras Documentación de archivos de la UTSLP:

- ✓ No. de Transferencia: 01-2022  
Área generadora: Recursos Humanos  
Fecha de recepción: 03-06-2022  
No. de cajas transferidas a AC: 2 cajas
- ✓ No. de Transferencia: 02-2022  
Área Generadora: Recursos Materiales y Servicios Generales  
Fecha de recepción: 08-06-2022  
No. de cajas transferidas a AC: 1 caja
- ✓ No. de Transferencia: 03-2022  
Área Generadora: Dirección de Administración y Finanzas  
Fecha de recepción: 31-08-2022  
No. de cajas transferidas a AC: 1 caja

Hoja 6 de 14



- ✓ No. de Transferencia: 04-2022  
Área Generadora: Tesorería  
Fecha de recepción: 31-08-2022  
No. de cajas transferidas a AC: 1 caja
- ✓ No. de Transferencia: 05-2022  
Área Generadora: Servicios Escolares  
Fecha de recepción: 30-11-2022  
No. de cajas transferidas a AC: 2 cajas

**7. Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.**

Se actualizaron cada mes de enero a diciembre 2022 inventarios de Archivo de Concentración.

**8. Cargar Formato de Archivos Art. 84 Fracc. I en Plataforma Estatal de Transparencia.**

Se cargaron mensualmente de enero a diciembre 2022 el Formato de Archivos Artículo 84 Fracc. I en la Plataforma Estatal de Transparencia.

**9. Cargar Formato de Archivos Art. 84 Fracc. I en Plataforma Nacional de Transparencia.**

Se cargaron trimestralmente en el período de enero a diciembre 2022 el Formato de Archivos Artículo 84 Fracc. I en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**10. Capacitación en materia de archivos.**

Los usuarios asignados y responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP, recibieron capacitaciones en materia de archivos de los siguientes temas:





# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

## **Curso-taller “Gestión de Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí”**

**1er. Grupo (28 participantes):**

**Fecha:** 30, 31 de mayo y 01 de junio de 2022

**Horario:** De 09:00 a 14:00 hrs.

**Lugar:** Sala 4 y 5, Edificio de Vinculación

**Instructora:** Mtra. Nora Elsa López Guerrero

**Institución:** Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

## **Curso-taller “Gestión de Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí”**

**2do. Grupo (11 participantes):**

**Fecha:** 11, 12 y 13 de julio de 2022

**Horario:** De 09:00 a 14:00 hrs.

**Lugar:** Sala 2, Edificio de Vinculación

**Instructora:** Mtra. Nora Elsa López Guerrero

**Institución:** Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

## **Funciones y responsabilidades del Grupo Interdisciplinario de Archivos y titulares de Unidades Administrativas” (8 participantes):**

**Fecha:** Martes 19 de julio de 2022

**Horario:** De 09:00 a 11:00 hrs.

**Lugar:** Sala E3, Edificio E

**Instructora:** Mtra. Nora Elsa López Guerrero

**Institución:** Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

## **Plática de Módulo de un Procedimiento y Archivos Electrónicos en el Sistema de REGESTUM (13 participantes):**

**Fecha:** Jueves 11 de agosto de 2022

**Horario:** De 09:00 a 11:00 hrs.

**Lugar:** Sala E3, Edificio E

**Instructora:** Mtra. Nora Elsa López Guerrero

**Institución:** Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

## **Capacitación para el uso del Sistema de Gestión Documental REGESTUM (9 participantes):**

**Fecha:** Viernes 18 de noviembre de 2022

**Horario:** De 11:00 a 14:00 hrs.

**Lugar:** Sala 1 de Edificio de Vinculación de la UTSLP

**Instructora:** Mtra. Nora Elsa López Guerrero

**Institución:** Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.





**11. Realizar revisión a áreas generadoras de documentación, revisión de expedientes correctamente integrados, clasificados y con sus respectivas carátulas y lomos e inventarios generales actualizados.**

Se llevó a cabo en el mes de agosto 2022 una revisión a las áreas generadoras de documentación, revisión de expedientes correctamente integrados, clasificados y con sus respectivas carátulas y lomos e inventarios generales actualizados de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y se verificó la elaboración de carátulas de expedientes utilizando el sistema de gestión documental.

**12. Llevar a cabo Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.**

Se llevó a cabo en el mes de abril 2022 Baja controlada de documentos de comprobación administrativa inmediata del área de Contabilidad.

Se adquirió el siguiente equipo y material para el desarrollo de actividades de archivo en trámite y concentración.

- ✓ 1 Scanner para área de Contabilidad - 13/12/2022 – Se utilizará para la reproducción y conservación digital de los documentos de archivo.
- ✓ 4 Racks metálicos para Archivo de Pólizas de Contabilidad  
2 racks – 12/10/2022- Para resguardo y ubicación de expedientes.  
2 racks - 17/11/2022
- ✓ 1 Escalera plegable para área de Contabilidad - 17/11/2022 – Para seguridad del personal en la guarda de expedientes en estantería de difícil acceso.
- ✓ Suministro e instalación de película tono humo para cristales de archivo de concentración - 20/12/202. Esta película es de seguridad filtrasol al 5% de control solar en ventanas del edificio de archivo de concentración, lo que ayuda a proteger los expedientes de los rayos solares, para que no se deterioren los documentos y salvaguardarlos como parte de la conservación documental.



# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

En seguimiento a las gestiones para la aprobación de los instrumentos de control archivístico:

Se envió al Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP) Oficios UTSLP 176/2022 de fecha 16 de Mayo del 2022 y UTSLP 377/2022 de fecha 20 de Octubre del 2022 para la revisión, validación y registro del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental versión 2021 de los cuales no hemos recibido respuesta de aprobación de ambos instrumentos.

El día 17 de noviembre de 2022 la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí contamos con la visita de la Universidad Tecnológica de Querétaro de las áreas de: Dirección de Administración y Finanzas en representación de Rectoría, Jurídico, la Coordinadora de Archivos y personal de Informática y Servicios Escolares, con el fin de conocer el Sistema Institucional de Archivos con el que trabajamos actualmente en la Universidad, siendo considerado como caso de éxito.

El Director General y la Directora de Proyectos y Educación Continua del Colegio Mexicano de Archivología S.A. de C.V., presentaron el Sistema de Gestión Documental Regestum y las áreas de Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de Archivos, responsable de Archivo de Concentración, Servicios Escolares e Informática de la UTSLP participaron, ampliaron y expusieron sus experiencias en el manejo del sistema.

Se realizó una visita al Archivo de Concentración con el fin de mostrarles las instalaciones y el cómo se lleva la conservación documental.

Hoja 10 de 14



Dr. Arturo Nava Jaimes No. 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.  
Apartado Postal 1-16 Código Postal 78430 Tel. 01 (444) 834 83 00  
<http://www.utslp.edu.mx>







# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

## PROGRAMA DE TRABAJO 2022

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	P R	MES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1 Elaborar Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P													
		R													
2 Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P													
		R													
3 Elaborar Carátulas y Lomos de Expedientes a través de Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.	Responsables de archivo de trámite.	P													
		R													
4 Elaborar Calendario de Transferencias Primarias y enviarlo vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Responsable de Archivo de Concentración.	P													
		R													



# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

## PROGRAMA DE TRABAJO 2022

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		MES												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para actualizar el Grupo.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	P												
			R												
6	Revisar y recibir las transferencias primarias de expedientes físicos de los archivos de trámite al archivo de concentración.	Unidades Administrativas, Áreas Generadoras y Responsable de Archivo de Concentración.	P												
			R												
7	Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.	Responsable de Archivo de Concentración.	P												
			R												
8	Cargar Formato de Archivos Art. 84 Fracc. I en Plataforma Estatal de Transparencia.	Coordinación de Archivos.	P												
			R												
9	Cargar Formato de Archivos Art. 84 Fracc. I en Plataforma Nacional de Transparencia.	Coordinación de Archivos.	P												
			R												







# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

## PROGRAMA DE TRABAJO 2023

ACTIVIDADES	RESPONSABLES		MES													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
10	Capacitación en materia de archivos.	Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas, Áreas Generadoras y Responsable de Archivo de Concentración.	P													
			R													
11	Realizar revisión a áreas generadoras de documentación, revisión de expedientes correctamente integrados, clasificados y con sus respectivas carátulas y lomos e inventarios generales actualizados.	Coordinación de Archivos, responsables de archivo de trámite y responsable del archivo de concentración.	P													
			R													
12	Llevar a cabo Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	Coordinación de Archivos, Unidades Administrativas, Áreas Generadoras	P													
			R													

**P= PROGRAMADO R= REALIZADO**



# Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

El presente Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado el día 09 de Enero de 2023 por la Mtra. Rosa Laura Guerrero Ortiz Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

**Elaboró**

---

Mtra. Rosa Laura Guerrero Ortiz  
Coordinadora de Archivos y  
Encargada de Administración y Finanzas

**Vo.Bo.**

---

Mtro. Gerardo Javier Vilet Espinosa  
Rector

Hoja 14 de 14

