



Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FEBRERO 2024

Handwritten signature



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
FUNDAMENTO LEGAL.....	4
INFORME.....	4
PROGRAMA DE TRABAJO.....	9

Handwritten signature

INTRODUCCIÓN

El informe que se presenta reporta el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 dió 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.

col

Hoja 03 de 12

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) 2023, 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.

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

Handwritten signature

Hoja 04 de 12

1. Elaborar Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.

La Coordinadora de Archivos elaboró en el mes de enero 2023 Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y se publicó en el portal web de la UTSLP.

2. Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.

La Coordinadora de Archivos elaboró en el mes de enero 2023 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 y envió oficio UTSLP 042/2023 de fecha 25 de enero del 2023 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 2023 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 2023, 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.

col

Hoja 05 de 12

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

La coordinadora de archivos convocó y llevó a cabo en la Sala 5, del Edificio de Vinculación de la UTSLP, Primera Sesión Ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de fecha 27 de enero del 2023, con el objetivo de Modificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario: responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Académica de División Industrial y 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 4 transferencias primarias de las siguientes Unidades Administrativas y Áreas Generadoras Documentación de archivos de la UTSLP:

- ✓ No. de Transferencia: 01-2023
Área generadora: Planeación y Evaluación
Fecha de recepción: 26-04-2023
No. de cajas transferidas a AC: 1 caja
- ✓ No. de Transferencia: 02-2023
Área Generadora: Recursos Humanos
Fecha de recepción: 30-06-2023
No. de cajas transferidas a AC: 1 caja
- ✓ No. de Transferencia: 03-2023
Área Generadora: Servicios Escolares
Fecha de recepción: 20-07-2023
No. de cajas transferidas a AC: 2 cajas
- ✓ No. de Transferencia: 04-2023
Área Generadora: Dirección de Administración y Finanzas
Fecha de recepción: 12-12-2023
No. de cajas transferidas a AC: 2 cajas



Hoja 06 de 12

- 7. Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.**
Se actualizaron cada mes de enero a diciembre 2023 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 2023 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 2023 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:

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

(11 participantes):

Fecha: 15, 16 y 17 de noviembre de 2023

Horario: De 09:00 a 14:00 horas

Lugar: Sala 4, Edificio de Vinculación

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

(11 participantes):

Fecha: Viernes 17 de noviembre de 2023

Horario: De 11:00 a 14:00 horas

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.

Hoja 07 de 12

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 2023 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.

No se llevó a cabo la actividad de Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, debido a carga de trabajo de las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos.

Logros obtenidos:

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

- ✓ 1 Lector de código de barras para área de Coordinación de Archivos - 29/09/2023 – Se utilizará para las transferencias primarias a archivo de concentración.
- ✓ Se adecuó un cubículo para el área de Contabilidad para resguardar expedientes de archivo: pólizas de ingresos, de egresos y diario.
- ✓ 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 043/2023 de fecha 25 de Enero del 2023 y UTSLP 278/2023 de fecha 27 de junio de 2023 referentes a 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.



PROGRAMA DE TRABAJO 2023

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	P	MES												
				R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P													
			R													
2	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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													



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													

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													

No se llevó a cabo la actividad de Bajas controladas de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo, debido a carga de trabajo de las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos.

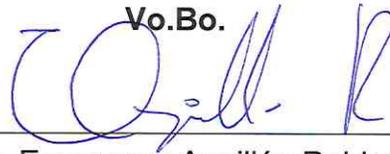
P= PROGRAMADO R= REALIZADO

El presente Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado el día 07 de Febrero de 2024 por Dr. Daniel Rodríguez Cruz, Coordinador de Archivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

Elaboró



Dr. Daniel Rodríguez Cruz
Coordinador de Archivos y
Encargado de Administración y Finanzas

Vo.Bo.


Dra. Esperanza Aguillón Robles
Rectora