Informe Anual de
Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

FEBRERO 2025

C O N T E N I D O

INTRODUCCIÓN.....3

FUNDAMENTO LEGAL.....4

INFORME.....4

PROGRAMA DE TRABAJO.....10

INTRODUCCIÓN

El informe que se presenta reporta el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 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 cumplimento 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 POTOSI

El Área Coordinadora de Archivos de la UTSLP presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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.

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 2023 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.**

   La Coordinadora de Archivos elaboró en el mes de febrero 2024 Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y se publicó en el portal web de la UTSLP.

Dr. Arturo Nava Jaimes N° 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Codigo Postal 78430 Tel 01 (444) 834 83 00
http://www.utslp.edu.mx

2. **Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.**

   La Coordinadora de Archivos elaboró en el mes de abril 2024 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y envío oficio UTSLP 190/2024 de fecha 19 de abril del 2024 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 identificación de expedientes.**

   Los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP elaboraron durante el período enero – diciembre 2024 de manera manual en word y excel carátulas y lomos de identificación de expedientes.

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 2024, Calendario de Transferencias Primarias y lo envío 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 en la Sala 4, del Edificio de Vinculación de la UTSLP, Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, de fecha 29 de mayo del 2024, con el objetivo de Modificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario:

   a. Se sustituye al Mtro. Gerardo Javier Vilet Espinosa por la Dra. Esperanza Aguillón Robles como Rectora.

   b. Se nombra como Encargada de la Secretaria Académica a Mtra. Laura Roxana Santiago Álvarez.

c. Se nombra como Encargado de la Dirección Académica de División Industrial al Mtro. Miguel Ángel Lerma García.

d. Se sustituye a la Mtra. Rosa Laura Guerrero Ortiz por el Dr. Daniel Rodríguez Cruz como Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas y Coordinador de Archivos.

e. Se nombra como Encargada de la Dirección de Gestión Universitaria a la C.P. Gloria Velázquez Téllez.

f. Se sustituye a la Lic. Claudia Edith Martínez Mejía por la Lic. Guadalupe Martínez Leija como Coordinadora de Rectoría y Responsable de Archivo de Trámite.

g. Se sustituye a la Lic. Guadalupe Martínez Leija por la Tec. Rosalinda Llanas Gámez como Jefa de oficina de Dirección de Administración y Finanzas y Responsable de Archivo de Trámite.

h. Se sustituye a la IDIE. Itzel Iridian Martínez Galarza por la Lic. Jacqueline Soto Calderón como Jefa de Oficina de Vinculación y Responsable de Archivo de Trámite.

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 3 transferencias primarias de las siguientes Unidades Administrativas y Áreas Generadoras Documentación de archivos de la UTSLP:

- ✓ No. de Transferencia: 01-2024
  Área generadora: Servicios Escolares
  Fecha de recepción: 22-03-2024
  No. de cajas transferidas a AC: 3 cajas

- ✓ No. de Transferencia: 02-2024
  Área Generadora: Contabilidad
  Fecha de recepción: 21-06-2024
  No. de cajas transferidas a AC: 180 Pólizas

- ✓ No. de Transferencia: 03-2024
  Área Generadora: Contabilidad
  Fecha de recepción: 25-07-2024
  No. de cajas transferidas a AC: 51 Pólizas

7. **Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.**
   Se actualizaron cada mes de enero a diciembre 2024 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 2024 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 2024 el Formato de Archivos Artículo 84 Fracc. I en la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. **Capacitación en materia de archivos.**
    La responsable de archivo de concentración recibió curso en línea.

    Curso: Archivo Contable Gubernamental
    Fecha: 25 de junio de 2024
    Horario: De 9:00 am a 03:00 pm - 6 Horas
    Lugar: Curso a distancia
    Instructora: Mtro. Osvaldo J. Castellanos Siordia.
    Institución: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas – Indetec.

    Se proporcionaron asesorías en el tema de archivos a personal de nuevo ingreso y responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP.

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 2024 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 notificó a los responsables de archivo a través de correspondencia interna DAF/019/2024 de fecha 19 de agosto de 2024 que continuaran trabajando de manera manual con los formatos en Word y Excel de: carátula de expedientes, lomo e inventario general de archivos de trámite, mismos que se les hicieron llegar a los responsables de archivo a sus respectivos correos electrónicos.

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

El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Órgano Interno de Control de los ODES de la SEGE y las Unidades Administrativas siguientes Dirección de Administración y Finanzas y áreas generadora: Contabilidad, Dirección de Vinculación y área generadora: Prácticas y Estadías y Dirección de Gestión Universitaria áreas generadoras: Servicios Bibliotecarios y Servicios Médicos llevaron a cabo el día 12 de diciembre 2024 reunión para dar de baja documentos de comprobación administrativa inmediata sin valores documentales que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su eliminación es inmediata al terminar su utilidad, generados en un total de 14 cajas que se estipulan en los formatos de baja controlada anexos al acta de baja controlada.

Logros obtenidos:

Se adquirieron los siguientes materiales para el desarrollo de actividades de archivo en trámite y concentración.

- ✓ 5 Racks metálicos para archivo de pólizas.
- ✓ 1 Scanner para archivo de Contabilidad.
- ✓ 2 Carritos transportadores para desplazar cajas a Archivo de Concentración.

- ✓ Se contrató a un practicante para apoyar en trabajos de archivo al área de Contabilidad y Tesorería, trabajó los expedientes de pólizas de ingresos, egresos y diario de los años 2018 al 2021.
- ✓ 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) Oficio UTSLP 186/2024 de fecha 17 de Abril del 2024 referente 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.

Dr. Arturo Nava Jaimes N° 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Codigo Postal 78430 Tel 01 (444) 834 83 00
http://www.utslp.edu.mx

PROGRAMA DE TRABAJO 2024

	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 2023 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P												
			R												
2	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y publicarlo en Portal web de la UTSLP.	Coordinación de Archivos.	P												
			R												
3	Elaborar Carátulas y Lomos de identificación de expedientes.	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												

Dr. Arturo Nava Jaimes N° 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Codigo Postal 78430 Tel 01 (444) 834 83 00
http://www.utslp.edu.mx

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. Elaborar inventarios de trasferencia primaria.	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												

Dr. Arturo Nava Jaimes N° 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Codigo Postal 78430 Tel 01 (444) 834 83 00
http://www.utslp.edu.mx

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

Dr. Arturo Nava Jaimes N° 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Codigo Postal 78430 Tel 01 (444) 834 83 00
http://www.utslp.edu.mx

El presente Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado el día 28 de Febrero de 2025 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 Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas

Dr. Arturo Nava Jaimes N° 100 Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P. Codigo Postal 78430 Tel 01 (444) 834 83 00
http://www.utslp.edu.mx