



Informe Anual 2023

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico



Coordinación de archivos

El presente informe se realiza en atención al Artículo 29 de la Ley General de Archivos

“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.”

Por lo anterior, el presente informe se integra por los siguientes elementos:

- Informe anual de cumplimiento
- Actividades realizadas

Se realizaron acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos archivísticos, a la capacitación del personal y, sobre todo, a la atención de las siguientes áreas de oportunidad:

1. Cumplir con la Normatividad en materia de archivos.



2. Responsabilizar y sensibilizar a los responsables de archivo de trámite como áreas generadoras de documentación.
3. Capacitación permanente para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).

ACTIVIDADES REALIZADAS

| Actividades realizadas | Resultados obtenidos |
|---|--|
| Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite | Se realizaron varias capacitaciones y talleres con los enlaces. |
| Sensibilización a mandos medios y superiores | Se llevaron a cabo reuniones durante el mes de julio y agosto. |
| Donación del Sistema Integral de Gestión Documental | El H. Congreso del Estado de Guanajuato mediante su Director General de Archivos, el 19 de julio se firmo el contrato para la donación de la herramienta tecnológica SID |



| Actividades realizadas | Resultados obtenidos |
|--|--|
| Capacitación a docentes de tiempo completo y asignatura | Durante el mes de septiembre se realizaron capacitaciones a todos los docentes |
| Baja documental | Se realizó una análisis de la documentación de años anteriores con cada área productora de documentación para llevar a cabo la baja documental. |
| Acondicionamiento del espacio físico para archivo de concentración | Por parte del Depto. de Servicios generales se realizaron algunas adecuaciones como; pintura, cambio de piso, colocación de estantería (20%) y limpieza. |
| Implementación del Sistema Integral de Gestión Documental (SID) | Se trabaja con el Depto. de Sistemas para la implementación de sistema. |
| Capacitaciones | Se asistió durante el mes de noviembre a las primeras jornadas archivísticas realizadas por la Secretaría de Cultura del Estado de Chihuahua. |
| Levantamiento de inventarios | Se designó personal para el levantamiento de inventarios específicos de cada área productora. |
| Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. | Se elaboraron junto con los directivos de cada área y se enviaron a la Secretaría de Cultura para su revisión y en su caso autorización |



El presente informe se elabora para su publicación conforme a lo establecido en el Artículo 29 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua por la coordinación de archivos de la Universidad Tecnológica de Chihuahua.



Dr. Kamel Athié Flores
Rector

María del Mar Flores Fernández
Coordinadora de Archivos
mflores@utch.edu.mx

30 Enero 2024