



UTeCH
BIENVENIDOS
KWIRA SI' NEAMI
WELCOME
BIENVENUE

UTeCH
Universidad Tecnológica
de Chihuahua

INFORME ANUAL
AÑO 2024

CONTENIDO

1 **Objetivo**

2 **Fundamento**

3 **Informe anual de cumplimiento**

4 **Actividades realizadas**

5 **Aspectos a mejorar**

OBJETIVO

Dar a conocer los avances y actividades realizadas en el Departamento de Gestión Documental durante el presente año.

Atendiendo y cumpliendo correctamente con las actividades encomendadas para asegurar una preservación adecuada del patrimonio documental de la Universidad Tecnológica de Chihuahua

FUNDAMENTO

El presente informe se realiza en atención al Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua

“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
- Aspectos a mejorar

CUMPLIMIENTO ANUAL

Cumplimiento anual

El siguiente informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla las acciones que se realizaron para la organización y control de los archivos de la institución, atendiendo los siguientes puntos:

- Cumplir con la Normativa en materia archivística,
- Contar con los archivos actualizados y disponibles,
- Establecer las Secciones y Series homologadas al Archivo General de la Nación,
- Tener los conocimientos teóricos y prácticos mediante capacitación permanente,
- Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental,
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las áreas administrativas, facilitando su control.

Actividades

Actividades realizadas	Informe	Evidencia	Período
Capacitaciones	Asistencia e impartición de dos talleres sobre Fichas Técnicas de Valoración	Constancias y listas de asistencia	Abril - octubre
Sensibilización a Mandos Medios y Superiores	Reunión con los MMyS exposición de la implementación del SIA	Minuta F-RC-01	Abril
Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Se cuenta con la Constancia de Inscripción con código de registro MX/2186/25042024	Constancia de registro	Abril
Sistema de Gestión de la Organización Educativa	Coordinación con el área de Calidad para la realización de los procesos de archivo	Minuta F-RC-01	Abril
Módulo de archivología en el Sistema PROYECTA	Reuniones con la Subdirección de Sistemas, atendiendo los temas; requerimientos, maquetas y aclaraciones sobre el módulo	Minuta F-RC-01	Junio - julio
Base de datos de Dependencias	Integración de directorios de las dependencias a las que se les recibe y envía oficios	Base de datos	Agosto

Actividades

Actividades realizadas	Informe	Evidencia	Período
Taller de Ficha Técnica de Valoración	Impartición de dos talleres por parte de la Dirección General de Archivos del Estado de Chihuahua	Constancias y listas de asistencia	Agosto
Realización de transferencia primaria	Se recibe transferencia primaria con inventarios por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de los años 2020, 2021 y 2022	Formato de transferencia primaria	Agosto
Conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Reuniones con todas las áreas administrativas de la Universidad para el análisis de las secciones y series	Secciones y series por área	Agosto y septiembre
Jornadas Archivísticas	Se participó en las Jornadas impartidas virtualmente por el Archivo General del Estado de Chihuahua y se asistió a CDMX a invitación recibida por parte del Archivo General de la Nación	Constancia	Septiembre y octubre
Levantamiento de inventarios	Designación de personal operativo; dos para el área de Administración y Finanzas, dos en Recursos Humanos y una persona en el área de Infraestructura educativa	Inventarios específicos	Septiembre - diciembre

Actividades

Actividades realizadas	Informe	Evidencia	Período
Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGVA)	Se sostuvo la primera reunión con el Grupo Interdisciplinario para validación del CGVA	Cuadro General firmado y Acta de Sesión	Octubre
Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Se envió el Cuadro a la Dirección General de Archivos del Estado de Chihuahua para su validación y autorización conforme a calendario	Acuse de recibida la papelería solicitada para la validación	Octubre
Calendarización de capacitaciones	Se elabora la calendarización para capacitar al personal sobre el uso del módulo de archivología en el Sistema de Información PROYECTA	Calendario de reuniones	Noviembre

ASPECTOS A MEJORAR

En cuanto al espacio físico e infraestructura y equipamiento de las oficinas y archivo de concentración, hemos avanzado en su adecuación, y rehabilitación, sin embargo aun existen aspectos a mejorar los cuales durante el año 2025 se atenderán.

- Estantería en el archivo de concentración,
- Multifuncional para la digitalización de documentos e impresión de oficios,
- Diversas reparaciones



Dr. Kamel Athie Flores
Rector

María del Mar Flores Fernández
Dirección de Planeación, Evaluación y Sistemas
Jefa del Departamento de Gestión Documental
614-432-2000 ext. 1103
Edificio "B" planta alta