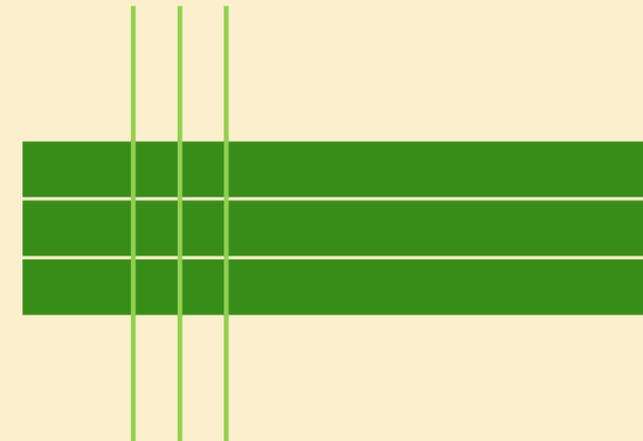
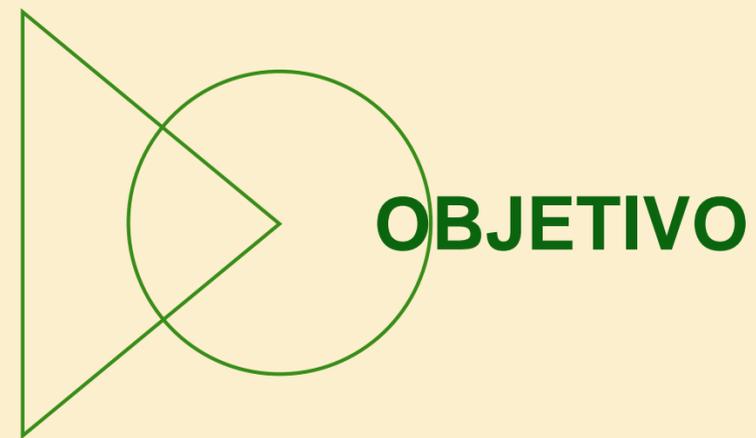


INFORME ANUAL 2025



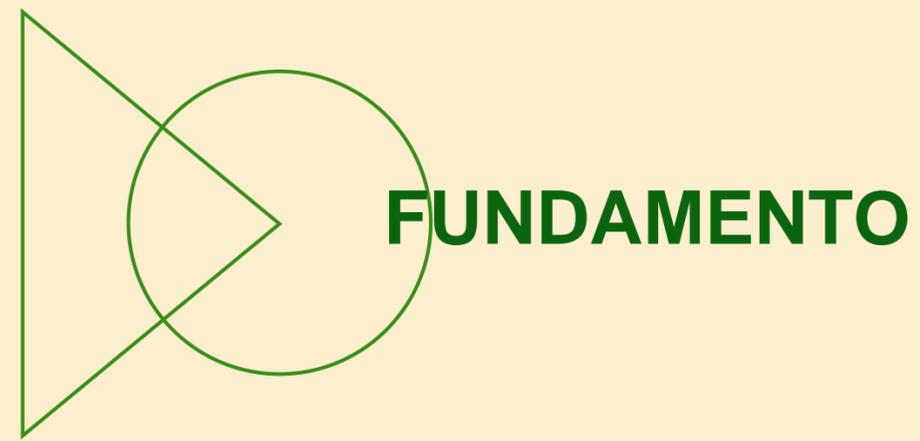


Presentar de manera sistemática y documentada el estado que guardan los archivos de la institución durante el periodo correspondiente, a fin de informar sobre las actividades archivísticas realizadas, evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable, identificar avances, áreas de oportunidad y riesgos, y apoyar la toma de decisiones para el fortalecimiento, control, conservación y mejora continua de la gestión documental, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

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

- Fundamento
- Informe de actividades
- Informe de riesgos



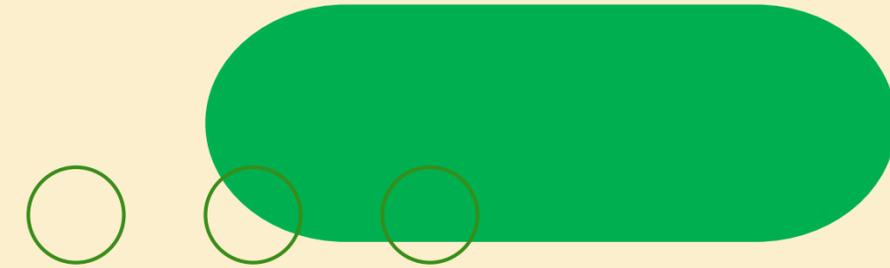


FUNDAMENTO

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

Artículo 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

INFORME DE ACTIVIDADES



El siguiente informe de actividades derivado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), contempla las acciones que se realizaron para la organización, control y sistematización de la documentación de la Universidad, atendiendo los siguientes puntos:

- 📁 Cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- 📁 Contar con archivos actualizados y disponibles
- 📁 Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental
- 📁 Tener los conocimientos teóricos y prácticos mediante la capacitación permanente
- 📁 Sistematizar la creación, edición y seguimiento de la documentación dentro de la Universidad

Actividad	Informe	Evidencia	Áreas involucradas
Implementar el Módulo de archivología en Proyecta	Implementar el Sistema para cumplir con el ciclo vital del documento y la Ley General de Archivo	Cargar y mantener actualizadas las bases de datos para el funcionamiento correcto del Sistema	Gestión Documental
Retroalimentación sobre el módulo de archivología	Las áreas dieron retroalimentación para mejoras en el módulo	Comunicación constante con la Dirección de Sistemas para implementar las mejoras	Gestión Documental Unidades administrativas Dirección de Sistemas
Capcitación sobre el uso del Módulo de archivología	Dar a conocer el módulo como vía oficial de comunicación institucional para la creación, edición y seguimiento de oficios dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad.	Se envió oficio para dar a conocer el módulo como via oficial de comunicación y se mantiene asesoria constante a las unidades administrativas para su uso	Gestión Documental
Realización de transferencia primaria	Se registra la información sobre los expedientes en los inventarios de las áreas de Titulación, Abogado general y Recursos humanos	Levantamiento de inventarios específicos y generales	Gestión Documental Responsables de archivo de trámite Áreas productoras de información
Firma Electrónica Avanzada de Gobierno del Estado	Dar de alta los datos necesarios para el uso de la firma electrónica de los mandos medios y superiores	Mantener actualizado al personal que forma parte de este grupo	Gestión Documental Recursos Humanos
Programación de cursos de capacitación.	Establecer un Programa de Capacitación en materia archivística	Integración de los cursos al Plan de Capacitación Anual. Convocar a las Unidades de Trámite para la asistencia a las capacitaciones. Estar al pendiente de cursos de capacitación en materia archivística.	Gestión Documental y responsable de archivo de concentración.
Archivo de Concentración	° Mantener un espacio físico con los requisitos mínimos indispensables para el Archivo de Concentración. ° Iniciar con la concentración de cajas debidamente etiquetadas e inventariadas para su resguardo	Resguardo de alrededor de 120 cajas de documentación de años anteriores de algunas unidades administrativas	Gestión Documental Servicios Escolares Recursos Humanos
Renovación de la Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos para fomentar la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas	Constancia del refrendo	Gestión Documental
Sistema de Gestión de la Organización Educativa	Se realizó una auditoria interna por parte del área de Calidad	Se dieron de alta Instrucciones de trabajo para el archivo de trámite y archivo de concentración	Gestión Documental Calidad
Entrega del Dictamen de Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Se realizó reunión el día 19 de mayo con el Rector y personal de la Dirección General de Archivos del Estado y el Departamento de Gestión Documental de la UTCH	Cuadro General de Clasificación Archivística debidamente validado	Dirección General de Archivos del Estado Gestión Documental
Día Internacional de los Archivos	Se recibió reconocimiento por el cumplimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística debidamente validado por el Archivo General del Estado de Chihuahua	Reconocimiento en físico	Dirección General de Archivos del Estado Gestión Documental

INFORME DE RIESGOS

Se identificaron diversos aspectos de riesgo, los cuales continuarán siendo atendidos de manera coordinada con las áreas competentes, a fin de garantizar su adecuada corrección, rehabilitación y mejora continua.

Riesgo	Descripción	Áreas involucradas	Clasificación
Retraso en la organización en el departamento de gestión documental	Falta de personal para realizar las actividades correspondientes	Gestión Documental Recursos Humanos	1A (Alto)
Designación de responsables del Sistema Institucional de Archivos	Con la rotación de personal en las áreas administrativas de la Universidad se dificulta el avance esperado ya que se tiene que volver a capacitar desde cero a la persona entrante	Gestión Documental Recursos Humanos	2A (Alto)
Instrumentos de Control y Consulta desactualizados	Por la falta de disposición o tiempo del personal involucrado	Áreas administrativas	3A (Alto)
Falta a la Normativa en materia de archivos y acceso a la información	Generación y publicación de la guía simple de archivos por no contar con los datos cuantitativos de los expedientes por serie documental	Áreas administrativas	4A (Alto)
Robo de documentación institucional o acceso no autorizado a las oficinas o archivo de concentración	Por la falta de cámaras de seguridad hay la posibilidad de la sustracción de la documentación guardada en las oficinas del departamento	Planeación y Evaluación Administración y Finanzas Sistemas	1M (Moderado)
Daños o destrucción de la documentación resguardada en el archivo de concentración	Hay filtraciones en la ventanas y goteras en las oficinas del departamento	Planeación y Evaluación Administración y Finanzas Servicios Generales	2M (Moderado)
El almacenamiento inadecuado de documentos en papel puede generar riesgos como la pérdida de información, la ineficiencia operativa y la vulnerabilidad a robos.	Por falta de tiempo e interés de las unidades administrativas se tienen cajas con documentación de varias áreas en las oficinas del departamento, en espera de clasificación y acomodo	Áreas administrativas	3M (Moderado)



Se diseñarán estrategias preventivas y correctivas en coordinación con las áreas correspondientes, orientadas a la mejora de las condiciones existentes.



A handwritten signature in brown ink, appearing to read 'Kamel Athie Flores', with a large loop at the top and several horizontal strokes below.

Dr. Kamel Athie Flores

Rector



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