



# **INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO

# CONTENIDO



**1. MARCO NORMATIVO**

**2. PRESENTACIÓN**

**3. INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**4. CONCLUSIÓN**



# MARCO NORMATIVO

## Constitucionales

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, de febrero de 1917
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno de noviembre de 1917

## Leyes

- I. Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018
- II. Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada la Sección III del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 16 de julio de 2015.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015
- IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora

# PRESENTACIÓN

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA), es un instrumento que contempla cada una de las actividades encaminadas a la gestión documental (identificación, clasificación, organización, valoración y conservación).

Presentado por el Área Coordinadora de Archivos la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado para el ejercicio 2023, para dar cumplimiento en lo establecido en lo que marca la Ley General de Archivos con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 23 y Artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en la cual señala que “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”, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

## INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

El informe que se presenta reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. De esta manera, el Instituto atiende las disposiciones de transparencia, garantizando el acceso de los usuarios al recuento de los avances alcanzados en la gestión de archivos durante el periodo. Pero, sobre todo, su publicación forma parte de la congruencia institucional en materia de rendición de cuentas respecto a todos los ámbitos de su actuación.

### Los objetivos específicos

1. Desempeñar prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

#### Cumplimiento

Se actualizó los instrumentos de control y consulta archivística como los inventarios documentales, guía simple y CADIDO.

2. Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos en trámite en apego al cuadro general de clasificación archivística y el CADIDO, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.

#### Cumplimiento

Se identificó y clasifíco los expedientes conforme al Cuadro General y CADIDO por lo que realizaron las entregas formales al archivo de concentración (transferencias primarias) y eliminación de documentos de comprobación administrativas inmediata.

3. Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite y de concentración de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

### Cumplimiento

Se brindó capacitación y asesorías al personal encargado de manera presencial (grupal e individual), vía telefónica y/o en línea a:

- los Responsables y Enlaces de los Archivos de Trámite, en materia de gestión documental.

- Personal generador de documentos para la digitalización y llenado de formatos

También se recibió capacitación por parte del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP) el día 02 de octubre de 2023 en LEY DE ARCHIVO para todo el personal.



4. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

#### **Cumplimiento**

1. Será responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa, vigilar y establecer los mecanismos y áreas necesarias para la administración de documentos bajo su resguardo.
2. El cuadro General de Clasificación, El Catálogo de Disposición Documental, El Inventario General y la Guía Simple de Archivos, serán los instrumentos básicos de consulta y control para la organización, y conservación de los archivos de la UTSLRC.
3. Las Unidades Administrativas a través del responsable de Archivo de Trámite, deberán de contar con un Inventario General por expediente, que comprenderá cuando menos la totalidad de los documentos e información generados a partir del momento de su creación, mismo que deberá estar actualizado y contener como mínimo los datos siguientes: serie documental, número de expediente, nombre o título, fecha de apertura y cierre, vigencia y valor documental.

# CONCLUSIÓN

Es evidente que los avances obtenidos durante el año 2023 han sido favorables al considerar las técnicas/métodos en conjunto con la normatividad vigente en materia archivística; así mismo el plan de actividades tuvo un impacto positivo con la relación a la dinámica de trabajo con el archivo de trámite y concentración, con el objeto de coadyuvar a mejorar los procesos en materia archivística, para realizar la gestión documental de manera eficiente, logrando mejorar el acceso a los fondos documentales y a la misma información pública de esta Institución.

Es importante mencionar que las gestiones necesarias para avanzar en cada una de las actividades se realizaron mediante la condición presupuestal de la Institución.