



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

**Informe Anual de
Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2021
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ENERO 2022**



Av. Dr. Arturo Nava Jaimes No. 100, Rancho Nuevo, Soledad de Graciano Sánchez,
San Luis Potosí. Apartado Postal 1-16, CP. 78430 Tel. (444) 834 83 00
www.utslp.edu.mx





CONTENIDO

| | |
|--------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| FUNDAMENTO LEGAL..... | 4 |
| INFORME..... | 4 |
| PROGRAMA DE TRABAJO..... | 8 |



INTRODUCCIÓN

El informe que se presenta reporta el cumplimiento de objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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 Noviembre del 2020 la UTSLP obtuvo a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores No.UTSLP-005-2020 "Adquisición de un Sistema de Organización Archivística" al Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V.

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 debido a situaciones fuera del alcance y atendiendo las medidas de prevención sanitaria debido a la Pandemia COVID-19 que se implementaron pero se realizaron en meses posteriores, se tuvo que posponer la realización de varias actividades contempladas en el Programa para el año del que se informa, entre ellas una baja documental del archivo de concentración y capacitación presencial. Sin embargo, en la medida de las posibilidades se retomaron de manera virtual como fue la capacitación del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum y capacitación en la materia de archivos.



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 POTOSÍ

El Área Coordinadora de Archivos de la UTSLP presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, 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 y registrarlos en sistema Regestum.
- b) Dar de baja controlada las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.

A continuación se presenta el cumplimiento de las actividades realizadas y programadas en el Cronograma de actividades:

1.- Recibir capacitación para 20 usuarios del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.

Los usuarios asignados y responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP, recibieron capacitación en los meses de enero, octubre, noviembre y diciembre 2021 sobre el Seguimiento a la capacitación para el uso del Sistema de Gestión Documental Regestum.



CONTENIDO TEMÁTICO

- ✓ Ingresar al sistema, repasar los menús que conforman el sistema Regestum.
- ✓ Generar un expediente.
- ✓ Consulta de expedientes.

2.- Certificar a responsable de Archivo de Concentración.

Se certificó al responsable de Archivo de Concentración en el estándar Alineación al EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración en el mes de enero 2021 y recibió su certificado en el mes de marzo 2021.

3.- Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La Coordinadora de Archivos elaboró Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y envió oficio 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.

4.- Actualización de los instrumentos básicos de control archivístico.

El Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V. elaboró y entregó a la UTSLP el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental versión 2021 y los presentó al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y validación de vigencias y valores en 1ra.Sesión Ordinaria 2021 de fecha 25 de febrero 2021 y aprobó el Grupo Interdisciplinario de Archivos el Catálogo de Disposición Documental versión 2021 en 2da.Sesión Ordinaria 2021 de fecha 01 de septiembre de 2021.

5.- Digitalización de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Se digitalizaron en el mes de junio 2021, 111 Fichas Técnicas de Valoración Documental que integran el Catálogo de Disposición Documental versión 2021.

6.- Gestionar ante el Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) de la CEGAIP la validación y registro de del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Versión 2021.

Se enviaron en el mes de Septiembre 2021 oficios 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 revisión, validación y registro el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental versión 2021.



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

7.- Elaboración y Aprobación de Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP.

El Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V. elaboró y entregó a la UTSLP los Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP, el área Jurídica y el área Coordinadora de Archivos revisaron los criterios y los adecuaron a las necesidades de la UTSLP y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UTSLP los aprobó el día 17 de junio de 2021.

8.-Recepción de Certificados de Responsables de Archivo de Trámite. (9 Certificados)

Se certificaron 9 personas en Archivo de Trámite en el estándar EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite en el mes de diciembre 2020 y recibieron sus certificados en el mes de junio 2021.

9.- Elaboración de Carátulas de Expedientes y lomos a través de Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum.

Los usuarios asignados y responsables de archivos de las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos de la UTSLP elaboraron en los meses de octubre, noviembre y diciembre 2021 en el sistema Regestum carátulas de expedientes y lomos correspondientes a sus series y subseries documentales.

10.- 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 21 transferencias primarias de las siguientes Unidades Administrativas y Áreas Generadoras Documentación de archivos de la UTSLP:

- ✓ Dirección de Administración y Finanzas 11 cajas: 3 cajas 07-06-21, 6 cajas 22-11-21 y 2 cajas 17-12-21.
- ✓ Recursos Humanos 6 cajas: 2 cajas 29-01-21, 2 cajas 13-08-21 y 2 cajas 26-08-21.
- ✓ Recursos Materiales 3 cajas 30-04-21.
- ✓ Servicios Escolares 1 caja 21-12-21.



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

11.- Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración.

Se actualizaron cada mes de enero a diciembre 2021 inventarios de Archivo de Concentración.

12.- Elaboración de Procedimientos de Documentos de Archivos Físicos y Electrónicos y Digitales.

La Coordinadora de archivos elaboró en el mes de noviembre 2021 propuesta de Procedimientos de Documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales.

13.- Baja Controlada de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

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, Dirección Académica de División Industrial, Dirección Académica de División Desarrollo de Negocios, Dirección Académica de División Electromecánica y Dirección de Vinculación llevaron a cabo el día 14 de diciembre 2021 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 11 cajas que se estipulan en los formatos de baja controlada anexos al acta de baja controlada.

14. Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Durante el mes de enero de 2022, se elaboró el informe que se presenta, el cual detalla las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de archivos adscritas a la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí, de conformidad con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.



PROGRAMA DE TRABAJO 2021

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | P | MES | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | R | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 1 | Recibir capacitación para 20 usuarios del Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum. | 20 Usuarios asignados. | P | █ | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | █ | | | | | | | | | █ | █ | █ | |
| 2 | Certificación de Responsable de Archivo de Concentración. Alineación al EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración. | Responsable de Archivo de Concentración. | P | █ | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | █ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). | Coordinación de Archivos. | P | | █ | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | █ | | | | | |
| 4 | Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para revisión final del Catálogo de Disposición Documental Versión 2021. | Coordinación de Archivos, Colegio Mexicano de Archivología y Grupo Interdisciplinario de Archivos. | P | | | █ | | | | | | | | | | |
| | | | R | | █ | | | | | | | | | | | |
| 5 | Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos para aprobación del Catálogo de Disposición Documental Versión 2021. | Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos. | P | | | | █ | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | █ | | | | |



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

PROGRAMA DE TRABAJO 2021

| ACTIVIDADES | | RESPONSABLES | | MES | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 6 | Digitalización de Fichas Técnicas de Valoración Documental. | Coordinación de Archivos. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Gestionar ante el Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) de la CEGAIP la validación y registro de del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Versión 2021. | Coordinación de Archivos. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración y Aprobación de Criterios Específicos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos de la UTSLP. | Coordinación de Archivos y Comité de Transparencia. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recepción de Certificado de Responsable de Archivo de Concentración. (1 Certificado) | Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Recepción de Certificados de Responsables de Archivo de Trámite. (9 Certificados) | Colegio Mexicano de Archivología, S.A. de C.V. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |



Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

PROGRAMA DE TRABAJO 2021

| ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | MES | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| 11 | Elaborar Carátulas y Lomos de Expedientes a través de Sistema automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos Regestum. | Responsables de archivo de trámite. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Revisar y recibir las transferencias primarias de expedientes físicos de los archivos de trámite al archivo de concentración. | Unidades Administrativas, Áreas Generadoras y Responsable de Archivo de Concentración. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Concentración. | Responsable de Archivo de Concentración. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Elaborar Propuesta de Procedimientos de Archivos Físicos, Electrónicos y Digitales. | Coordinación de Archivos. | P | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | |

P= PROGRAMADO

R=REALIZADO





Universidad Tecnológica de San Luis Potosí

El presente Informe Anual de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 fue elaborado el día 26 de Enero de 2022 por la LAE. Rosa Laura Guerrero Ortiz Coordinadora de Archivos de la Universidad Tecnológica de San Luis Potosí.

Elaboró

LAE. Rosa Laura Guerrero Ortiz
Coordinadora de Archivos y
Encargada de Administración y Finanzas