



Educación
Secretaría de Educación Pública



PUEBLA
Un gobierno *presente*



Secretaría
de Educación



BIS
UNIVERSITIES

Handwritten signature

INFORME DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA 2024

Introducción

Desde la publicación de la Ley General de Archivos en el 2018 y con la armonización de la misma en el estado de Puebla en el 2024, se adquirieron las obligaciones de contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos. Establecer un Sistema Institucional de Archivos y que este sea óptimo, teniendo en cuenta los retos que se presentan en la identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla. Fueron retos y cuestionamientos que permitieron detectar las necesidades que presentaban los archivos tanto físicos como digitales por lo que incluir las TIC'S (Tecnología de la Información y la Comunicación, fue un objetivo a largo plazo que derivó en la planeación, ejecución y proyección del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en adelante PADA 2024, fue la directriz que presidió las actividades archivísticas a nivel institucional; es en donde se contemplaron las diferentes acciones en cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos. Así como el de las TIC'S (Tecnología de la Información y la Comunicación). A partir de este, es que se elabora el presente **Informe de Actividades Archivísticas 2024**.

Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en lo que señala a grandes rasgos las obligaciones que deben cumplirse como sujeto obligado, con el objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Actividades realizadas y Resultados obtenidos

El compromiso que tenemos en cumplir con lo señalado por la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla, así como las disposiciones en materia de Tecnología de la Información y la Comunicación, aunados a los esfuerzos continuos, perseverantes, la actitud, el trabajo, la disciplina; avalan los resultados obtenidos hasta este momento garantizando el compromiso que tenemos con nuestra casa de estudios, pero también reconocemos el compromiso que tenemos con la sociedad, favoreciendo la transparencia y rendición de cuentas en todo momento.

Actividades realizadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
7. Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el equipo, servicios y material necesario y pertinente para realizar las adecuaciones identificadas durante la elaboración del cuestionario de "Diagnostico de Archivos" y reconocidas en el PADA 2024 que se requieren para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración, fase II.	Se realizó solicitudes a las unidades pertinentes, que permitieron el cumplimiento al 90% de dicho objetivo.	Instalaciones correctas
8. Elaboración del cuestionario de "Diagnostico de Archivos" y subsecuentemente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).	Cumplimiento al 100%	PADA 2025
9. Entregar Informe Anual de Actividades Archivísticas 2024, cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Cumplimiento al 100%	Informe de Actividades 2024
10. En coordinación con el Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Coordinación de Archivos; se realizó el expurgo y la depuración de la documentación que se localizó en las áreas de trámite, a fin de seleccionar y identificar los documentos que conformarán la memoria institucional e implementar las TIC'S (Tecnología de la Información y la Comunicación). La documentación que como resultado de la depuración se decidió conservar, se agrupó por área, año y serie documental y se escaneo.	Una vez ordenados los documentos, se realizó un registro pormenorizado en los inventarios documentales y se comenzó con el escaneo, preparándose para su transferencia. Cumplimiento al 30%	Transferencias Documentales escaneadas

Actividades realizadas	Acciones realizadas y logros	Evidencia
1. Nombramiento, designación, y/o ratificación de responsable de: 1.1 Área Coordinadora de Archivos 1.2 Archivo de Concentración 1.3 Archivos de trámite.	Se realizó solicitudes a las unidades pertinentes, sin embargo, la rotación continua del personal dificultó la actividad cumpliendo al 90% de dicho objetivo.	Nombramientos
2. Entrevistas con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de información.	Se coordinó y calendarizó entrevistas de manera física y electrónica en constante rotación del personal dificultó el cumplimiento, logrando solo un 20%	Minutas
3. Elaboración de los Instrumento Archivísticos 3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA 3.2 Catálogo de Disposición Documental CADIDO 3.3 Inventarios 3.4 Guía Documental de Archivos 3.5 Índice de expedientes clasificados como reservados	Se coordinó y calendarizó entrevistas de manera física y electrónica, se dedicaron 3 semanas a tiempo completo y de manera continua, para la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental, se han tenido sesiones con el Archivo General de la Nación con el objetivo de su validación esto nos permitió tener un cumplimiento del 20%	Correos electrónicos con prototipo del CGCA y minutas de trabajo.
4. Conformación del Grupo Interdisciplinario 4.1 Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	Se realizó una sesión del Grupo Interdisciplinario, ya que el constante cambio de titulares dificultó el seguimiento a dicha actividad y solo pudo cumplirse 50% del objetivo programado.	Acta de la sesión y seguimiento a acuerdos.
5. Aplicación del Programa de Depuración del Archivo de Concentración "Fase II Baja Documental."	El constante cambio de personal obstaculizó el cumplimiento de este expurgo solo lo cumplió un área, por lo que se obtuvo un cumplimiento del 60%	Memorándums y lista simple de detección de DCAI.
6. Publicaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Se justificó lo faltante y se dio cumplimiento 100% .	Recibo de la PNT

Evidencia fotográfica
En coordinación con el Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y
Coordinación de Archivos; para realizar Transferencia Documental y
escaneo de la documentación.

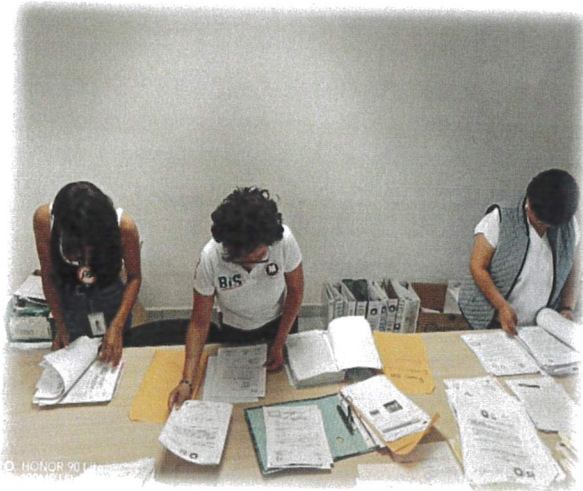


Figura: 5

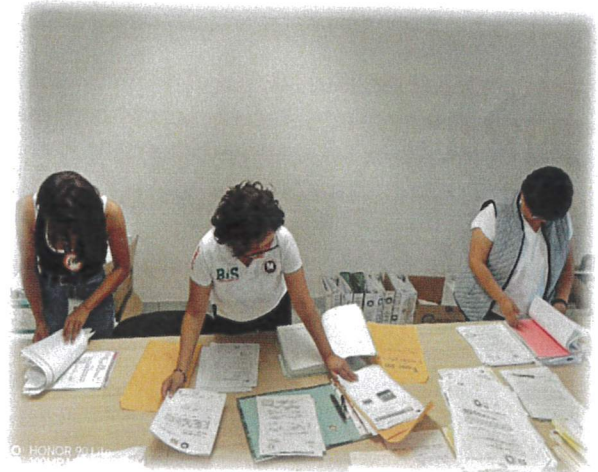


Figura: 6

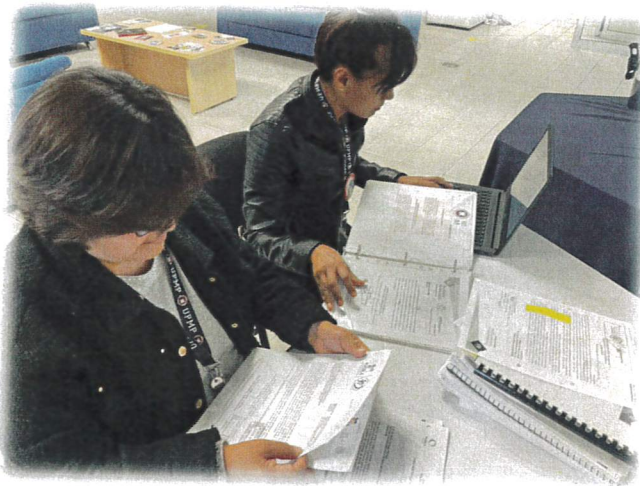


Figura: 7



Figura: 8

Evidencia fotográfica

En coordinación con el Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Coordinación de Archivos; para realizar Transferencia Documental y escaneo de la documentación.



Figura: 1



Figura: 2



Figura: 3



Figura: 4

Evidencia fotográfica

En coordinación con el Archivo de Concentración, Archivo de Trámite y Coordinación de Archivos; para realizar Transferencia Documental y escaneo de la documentación.



Figura: 9



Figura: 10



Figura: 11



Figura: 12

Figuras 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Equipo de archivo, identificando, clasificando y valorando la documentación del Archivo de Trámite.

Fuente: Elaboración propia Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

Control de cambios

En seguida se presenta el plan de trabajo y sus resultados, las adecuaciones derivadas de la continua rotación del personal.

Control de cambios	Recursos Adicionales	Modificaciones
Sensibilización del personal	Se tiene una estrecha conversación con el personal a fin de sensibilizarlos en materia de archivo se proporcionó todo material que les apoyara a comprender el tema, así como se participa en coordinación con los responsables de archivo de trámite, concentración y la coordinación de archivos.	Se trabajo a la par con los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
Programa "Destino Final y Baja Documental."	Se proporciono material, para identificar correctamente la integración de expedientes, así como las distintas clases de documentos que existen.	Se han reconocido estas 3 clases de documentos: -Documentos de archivos -DCAI -Documentos de apoyo

Elaboró:

Victoria Xique Martínez
Coordinadora de Archivos

Revisó:

José Omar Quiroz Sánchez
Secretaría Administrativa

Aprobó:

Georgina Fierro Sosa
Rectora de la UPMP

+52 222 5825 222

Calle Popocatepetl s/n Col. Tres Cerritos
Puebla, Pue. C.P. 72480

www.metropoli.edu.mx

@upmpbis

