



3

# Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).



## CONTENIDO

I. Presentación .....	3
II. Informe de Cumplimiento.....	4



## I. Presentación.

Con el propósito de garantizar el Derecho a la Información Pública, y la veraz importancia al contenido archivístico e histórico de los documentos que produce en el desempeño de sus facultades la Universidad Politécnica de Ocotlán, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.



## II. Informe de cumplimiento.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, presentado por el Área Coordinadora de la Universidad Politécnica de Ocotlán (UPOTec), en su Plan Anual de Actividades Archivísticas 11 objetivos para el año 2023; de los cuales se presenta un informe detallado.

No	DESCRIPCIÓN	FECHA APROX	RESPONSABLE	AVANCE ANUAL												FECHA PROGRAMADA											
				UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE OTZOLOTEPEC												Fecha de emisión: 30 de marzo de 2023											
				10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Organización documental	JUNIO	Responsable de Archivo de Trámite	P																							
				R																							
2	Clasificación documental	JUNIO	Responsable de Archivo de Trámite	P																							
				R																							
3	Ordenamiento documental	JULIO	Responsable de Archivo de Trámite	P																							
				R																							
4	Conservación de documental	JULIO	Responsable de Archivo de Trámite y Concentración	P																							
				R																							
5	Supervisión y asesoramiento	AGOSTO	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																							
				R																							
6	Signatura Documental	AGOSTO	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																							
				R																							
7	Elaboración de fichas catalográficas	AGOSTO	Responsable del Área Coordinadora de Archivo	P																							
				R																							
8	Publicación de instrumentos descriptivos	AGOSTO	Unidad de Transparencia	P																							
				R																							
9	Selección documental	SEPTIEMBRE	Sistema Institucional de Archivo	P																							
				R																							
10	Eliminación documental	DICIEMBRE	Grupo Interdisciplinario	P																							
				R																							
11	Descripción documental	DICIEMBRE	Grupo Interdisciplinario	P																							
				R																							

RESUMEN:

TOTAL DE ACTIVIDADES

11

TOTAL ACTIVIDADES PENDIENTES

11

D.C.I. JOSÉ DE JESÚS MONTUFAR TRUJILLO

ELABORÓ

DOCTOR CARLOS JOSÉ MILLÁN ABRAM

AUTORIZÓ



NO.	OBJETIVO	ACCIONES	EVIDENCIA Y/O COMENTARIOS
1	Organización documental.	Se clasificaron, ordenaron y asignaron los documentos de cada una de las Unidades Administrativas en estantes de aluminio tipo casilleros.	Imagen No. 1, 2 y 3.
2	Clasificación documental.	Se formaron grupos de documentos de características comunes de carácter funcional como año en el que se produjeron dichos documentos.	Imagen 4, 5 y 6.
3	Ordenamiento documental.	Se ejecutaron con las Unidades Administrativas un orden cronológico con base en el año de creación de la documentación y de cada Unidad Administrativa.	Imagen 2, 3, 4, 5 y 6.
4	Conservación documental.	Nos orientamos a mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, a través de la implementación de medidas de preservación, como la buena ventilación, eliminación de humedad e iluminación correcta, así como las herramientas necesarias para mitigar incendios.	Imagen 7, 8, 9 y 10.
5	Supervisión y asesoramiento.	Nos apegamos al cumplimiento de la normatividad, con la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, material que hasta ahora caracteriza el avance más reciente que tiene la Universidad Politécnica de	_____



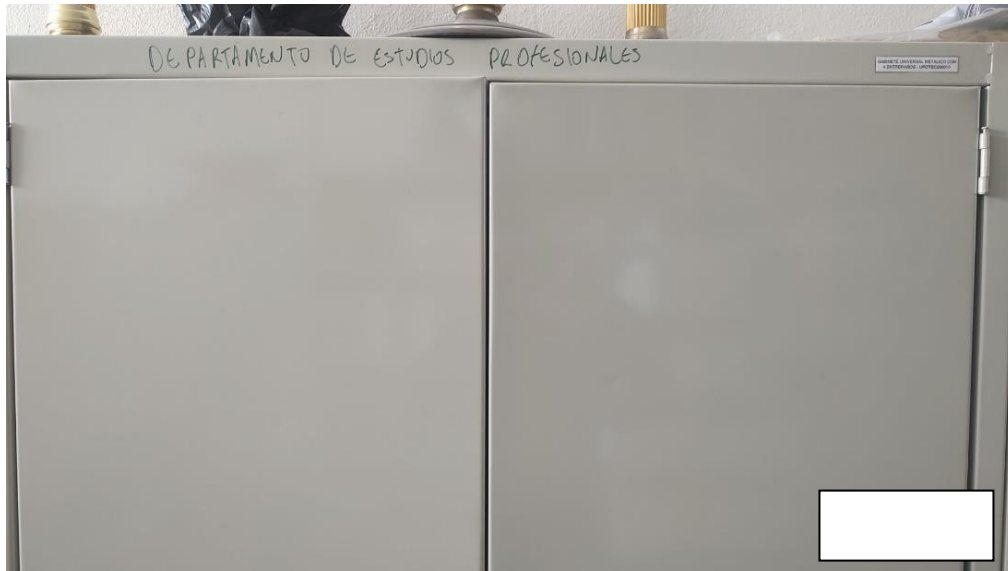
		Otzolotepec en materia archivística.	
6	Signatura documental.	Por la carencia del Cuadro General de Clasificación Archivística durante el inicio del año 2023, el proceso que determinamos con base en códigos que describa de manera precisa y breve la clase, la serie, subserie o individuo, fue a través de una clave de expediente, compuesta por el nombre la de la dependencia, el departamento, número de expediente y año en el que se elaboró.	Imagen 11 y 12.
7	Elaboración de fichas catalográficas.	Por la carencia del Cuadro General de Clasificación Archivística durante el inicio del año 2023, el proceso que determinamos con base en códigos que describa de manera precisa y breve la clase, la serie, subserie o individuo, fue a través de una clave de expediente, compuesta por el nombre la de la dependencia, el departamento, número de expediente y año en el que se elaboró.	Imagen 11 y 12.
8	Publicación de instrumentos descriptivos.	Con fundamento en el artículo 70; fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Accesos a la Información Pública, publicada en el DOF 04/05/2015 y con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la carga de información. Y así poder	<hr/> <hr/>



		difundir el patrimonio documental de la Universidad Politécnica de Oztolotepec.	
9	Selección documental.	Se garantizó durante este periodo la conservación de documentos de valor permanente y nos abstuvimos de eliminar los documentos innecesarios, ya que no contábamos con la información y capacitación adecuada para realizar dicha acción, por lo que asistimos a capacitación constante para trabajar esta acción en el periodo 2024.	Imagen 13.
10	Eliminación documental.	Se garantizó durante este periodo la conservación de documentos de valor permanente y nos abstuvimos de eliminar los documentos innecesarios, ya que no contábamos con la información y capacitación adecuada para realizar dicha acción, por lo que asistimos a capacitación constante para trabajar esta acción en el periodo 2024.	Imagen 13.
11	Descripción documental.	Nos apegamos al cumplimiento de la normatividad, con la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, material que hasta ahora caracteriza el avance más reciente que tiene la Universidad Politécnica de Oztolotepec en materia archivística, por lo que el Área Coordinadora de Archivos y el	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



		personal asignado durante el periodo 2023, se capacitaron para contar con las herramientas necesarias y dar cumplimiento a este objetivo durante el periodo 2024.	
--	--	---	--





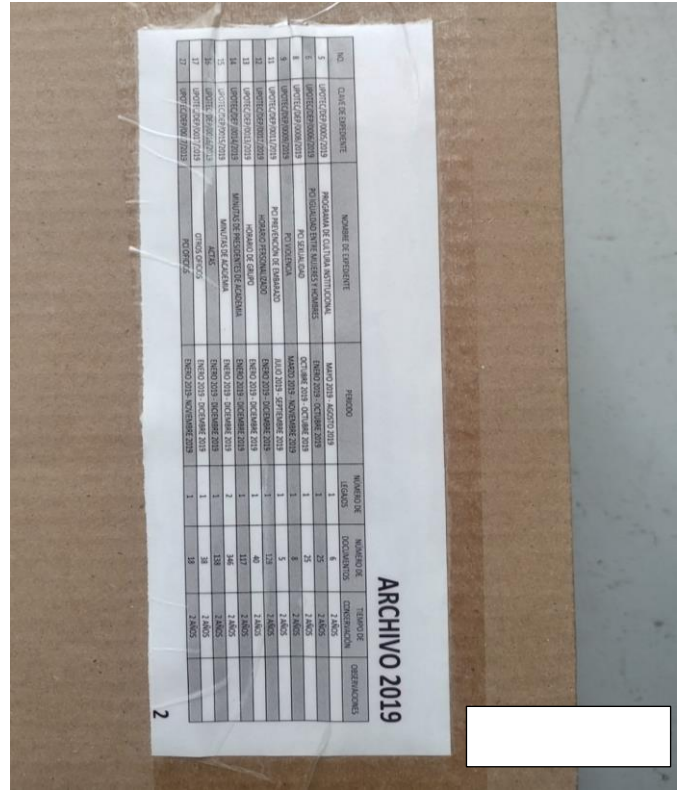














### **III. Aprobación.**

**Doctor José de Jesús Montúfar Trujillo**  
**Subdirector Académico**  
**Responsable del Área Coordinadora de Archivo**

**Tec. en I. Yesenia Castillo Antonio**  
**Responsable del Archivo de Concentración de la**  
**Universidad Politécnica de Ocotlán.**