

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2024

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

## ÍNDICE

I. Introducción	
II. Objetivo General.....	2
III. Informe de Actividades realizadas en 2024.....	2
IV. Conclusiones.....	13

## ANEXOS

## **I. Introducción**

La Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo nace en septiembre de 1998 como respuesta a la demanda de Técnicos Superiores Universitarios, por parte de las industrias y empresas de la microrregión de Apodaca, Escobedo, San Nicolás de los Garza y el norte de Nuevo León. La UTE es una institución de educación superior con un modelo educativo innovador que ofrece a los egresados de bachillerato o equivalente una formación de calidad y excelencia, basada en la preparación técnica y tecnológica principalmente.

Como sujeto obligado la Ley General de Archivos emite el siguiente Informe Anual conforme al cumplimiento del Programa Anual, donde se incluyó la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo la administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información conforme lo establece el artículo 24 de la misma Ley general de Archivos.

Considerando las obligaciones y los compromisos institucionales que tiene la UTE en materia archivística, cabe mencionar que en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Institución para el ejercicio 2024 se tomaron en cuenta diversas acciones de impacto institucional substancial que permitieron la implementación del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de reforzar los procesos de generación de documentación conforme a las funciones y atribuciones que tienen los servidores públicos como responsables de las unidades productoras de dicha información.

Ahora bien, por ser sujeto obligado la UTE dentro de los ordenamientos jurídicos que en materia archivística se han emitido, y a fin de dar cabal cumplimiento, específicamente a lo establecido en el art. 26 de la Ley General de Archivos el cual dice:

“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.”

Al respecto de lo anterior, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo para el ejercicio 2024, el cual contiene un resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante el ejercicio 2024 y que ha sido elaborado en estricto apego al marco de la Ley General de Archivos.

## II. Objetivo General

Con el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo para el ejercicio 2024, se pretende tener un panorama claro sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas para dicho ejercicio en materia de gestión documental y administración archivística, así como tener presentes los temas o asuntos que quedaron pendientes para que sean retomados y atendidos en el ejercicio 2025.

## III. Informe de Actividades realizadas en 2024

Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos de conformidad a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual contempló los siguientes:

- Marco de referencia
- Justificación
- Diagnóstico
- Objetivos
- Planeación: Actividades, Cronograma, Alcance, Entregables, Recursos
- Administración de riesgos
- Comunicación
- Derechos Humanos
- Apertura Proactiva

Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la UTE en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la UTE fue publicado en enero del año 2024 en el portal electrónico de la dependencia.

Designación del Grupo Interdisciplinario, del Sistema institucional de archivo de la UTE, nombrados por el sujeto obligado, con fundamento el artículo 11 de la LGA.

Se llevó a cabo la reunión para incorporación y ratificación del grupo interdisciplinario con fecha 26 de marzo del 2024, donde el sujeto obligado conforme el grupo interdisciplinario de conformidad al quinto párrafo del art. 11de la LGA, se remitieron las designaciones correspondientes, quedando el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de archivo de la UTE de la siguiente manera:

NOMBRE	PUESTO
C.P. y Lic. Fernando Garza Rodríguez	Encargado del Despacho de la Rectoría
Lic. Rosalía Montes García	Encargada de la Secretaría de Administración
Ing. Eliut López Toledo	Encargado de la Secretaría Académica y de Desarrollo
C.P. Teresa Irasema Leyva Mercado	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas
Ing. Julio Araujo Rodríguez	Contralor Interno
Lic. Ana Carolina Sandate Silva	Encargada de la Dirección Jurídica
Ing. Virginia Carolina Castro Peña	Encargada de la Dirección de Vinculación
Ing. Lourdes Janeth Sánchez Muñoz	Jefa de Planeación y Evaluación
Ing. Luis Javier Cervantes Ruíz	Educación Continúa
C.P. Verónica Villarreal Martínez	Jefa de Control de Archivo Institucional

Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la UTE, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA.

Se Llevó a cabo la reunión del archivo de trámite con fecha 29 Abril 2024. Se solicitó a los titulares de las diferentes unidades administrativas que designen a su responsable de archivo de trámite, por lo que de conformidad al segundo párrafo del art. 21 de la LGA, se remitieron las designaciones correspondientes, quedando el directorio de responsables de archivo de trámite de la UTE de la siguiente manera:

Responsable Archivo de Trámite	Área
C. Olga Virginia Fernández Solís	Rectoría
C.P. Teresa Irasema Leyva Mercado	Administración y Finanzas Recursos Humanos
Lic. Nora Isabel Larraga Acuña	Contabilidad
C. Claudia Margarita González Almazán	Recursos Humanos
Lic. Ana Carolina Sandate Silva	Unidad Jurídica
Lic. Laura Elena Ramírez Peña	Vinculación
Ing. Marycarmen Cabrera Ramírez	Contraloría Interna y de la Jefatura de Control de Documentos en el área de Calidad
Ing. Blanca Estela Escobedo Sandoval	Servicios Estudiantiles
Lic. Paula Verónica Flores Cavazos	Investigación y desarrollo
C. María del Rosario Yáñez Pérez	Inscripciones
Lic. Eloy Omar Garza Betancourt	Control Escolar
Lic. Luis Antonio Miranda Damián	Tutorías, Orientación Educativa e Inclusión y Equidad de Género
Ing. Lucero Esmeralda Ruíz Salas	Secretaría Académica y de Desarrollo
Ing. Lourdes Janneth Sánchez Muñoz	Planeación y Evaluación
Ing. Luis Javier Cervantes Ruiz	Información y Estadística
Ing. Enrique Leyva Torres	Dirección de Carrera a su cargo
Ing. Juan José Gloria Puente	Dirección de Carrera a su cargo
Lic. Martha Alicia Lárraga Acuña	Dirección de Carrera a su cargo
Ing. Emmanuel Abad Sánchez Lozano	Dirección de Unidad Académica Sabinas Hidalgo
Ing. José Luis López Salas	Dirección de Carrera a su cargo

Designación de los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la UTE, nombrados por la Titular, Lic. Rosalía Montes García con fundamento el artículo 21de la LGA.

Se Llevó a cabo la reunión del grupo interdisciplinario con fecha 29 Abril 2024, donde se solicitó a la titular del área administrativa que designe al responsable de archivo de correspondencia de su área, por lo que de conformidad al segundo párrafo del art. 21 de la LGA, se remitieron las designaciones correspondientes, quedando el directorio de responsable del área de correspondencia de la UTE de la siguiente manera:

Responsable Archivo de correspondencia	Área
C. Olga Virginia Fernández Solís	Rectoría

Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA
- CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
- GUIA SIMPLE DE ARCHIVO
- FICHAS TÉCNICAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Se explican brevemente las actividades primordiales a realizarse según el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2024	26 de marzo 2024	Acta de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE.
Se procede a la aprobación en lo relativo a la incorporación y ratificación de los nuevos integrantes del grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivos	26 de marzo 2024	Acta de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE.
Se explica la metodología de trabajo a seguir, en la cual se incluye: la actualización de documentos que se utilizan en las áreas productoras: Cuadro Gral. de clasificación archivística, Guía simple de archivo, Catálogo de disposición documental	26 de marzo 2024	Acta de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE.
Se presenta el avance de cómo se llevarán a cabo las pruebas en el servidor, para la administración de los documentos en electrónico, así como algunas propuestas de cómo será utilizado.	26 de marzo 2024	Acta de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE.
Se describen los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos de archivo, tomando en consideración todos los aspectos relacionados con dicha actividad	17 de Septiembre 2024	Acta de la segunda sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE
Propuestas de pantallas con las que contará el sistema para archivo digital de la Universidad, el cual se llevará a cabo por medio de un servidor, con la información digitalizada con la que se cuenta.	17 de Septiembre 2024	Acta de la segunda sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE

Se explica la propuesta de inventario para la transferencia primaria, así como el calendario para las transferencias para este 2024	29 de abril 20234	Acta de la primera sesión Ordinaria del archivo de trámite de la UTE.
Se describen los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos de archivo, tomando en consideración todos los aspectos relacionados con dicha actividad	29 de abril 20234	Acta de la primera sesión Ordinaria del archivo trámite de la UTE
Se informa que de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley General de Archivo, el cual menciona que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información. Por tal motivo es indispensable llevar a cabo el proceso de conservación de los documentos en poder del Archivo de Trámite y Concentración.	16 de octubre 2024	Acta de la segunda sesión Ordinaria del archivo tramite de la UTE
Se explica el procedimiento para eliminación de archivos el cual se llevará a cabo como se indica en la guía de eliminación de documental en donde la unidad productora levantará un listado de los expedientes digitales que causaran baja documental, por haber cumplido con su vigencia documental, según los plazos de conservación propuestos en el catálogo de disposición documental (CADIDO) y que no posean valor histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para posteriormente elaborar el acta de baja documental	16 de octubre 2024	Acta de la segunda sesión Ordinaria del archivo tramite de la UTE

### **Capacitación Especializada**

Primer Taller Regional de Inscripción al Registro Nacional de Archivos	INFONL	29 ABRIL 2024
Taller para el cumplimiento de obligaciones de transparencia en materia de archivo	INFONL	03 JUNIO 2024
Taller Registro Nacional de Archivos	INFONL	23 SEPTIEMBRE 2024
Gestión Documental	INFONL	24 OCTUBRE 2024

# Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.

**En los Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo**

**” Se establece la obligación de los responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, elaborar y enviar a la Coordinación de Archivos de la Secretaría a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año la Guía de Archivo Documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 14 de la Ley General de Archivos”**

Sujeto Obligado:		Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo																		
Período del Índice:		Último cuatrimestre del año 2024																		
Fecha de actualización:		30-dic-24																		
<b>ÍNDICE DE EXPEDIENTES CONSIDERADOS COMO RESERVADOS</b>																				
Área que generó la información	Nombre del documento	Tema	Momento de la clasificación de la información reservada	Plazo de reserva	Fecha de inicio de la clasificación	Fundamento legal de la clasificación	Justificación	Razones y motivos de la clasificación	Clasificación completa o parcial en el plazo de ampliación de reserva	Partes o secciones que se clasifiquen	Fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación	Estatus del expediente	Plazo de ampliación de reserva (si hubo)	Fecha de inicio del plazo de ampliación de reserva	Plazo de ampliación de reserva	Fecha de inicio del plazo de ampliación de reserva	Fundamento legal del plazo de ampliación de reserva	Justificación del plazo de ampliación de reserva	Clasificación completa o parcial en el plazo de ampliación de reserva	Partes o secciones que se clasifican
Jurídica	P-(1275/19)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(1227/19)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(168/2020)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(169/2021)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(1197/2021)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(1230/21)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/01/2022)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(135/22)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(6/89/22)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/67/2022)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/21/2022)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/15/22)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	02/06/2022	02/06/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2022	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/38/22)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	24/10/2022	24/10/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	15/12/2023	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/69/22)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	27/11/2022	27/11/2027	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	15/12/2023	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/79/2023)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	31/05/2023	31/05/2028	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	02/06/2023	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/22/24)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	10/04/2024	29/04/2029	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	09/07/2024	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No
Jurídica	P-(0/154/24)	Expediente Laboral	Resolución de Autoridad Competente	5 años	15/11/2024	15/11/2029	Art. 113 fracción 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	Información que puede inferir en la sustanciación del proceso	Completa	Completa	18/11/2024	Clasificado	No	No	No	No	No	No	No	No

**Capacitación y asesorías, dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), con la finalidad de mejorar la gestión documental, así como organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, lo anterior en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23, 24, 25, 26 y demás relativos a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.	26 de marzo 2024	Acta de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE.
Reglas de Operación del grupo interdisciplinario	26 de marzo 2024	Acta de la primera sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la UTE.
Invitación a Asesorías Presenciales respecto al cuadro de clasificación archivística	05 de marzo 2024	Correo institucional 2024
Impartición de asesoría del Cuadro de Clasificación Archivística	12 de marzo 2024	Correo institucional 2024
Asesoría de la Guía simple de archivo	12 de marzo 2024	Correo institucional 2024
Impartición de asesoría "Catálogo de Disposición Documental" como parte de las actividades programadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).	12 de marzo 2024	Correo institucional 2024
Se envía la Guía de Valoración Documental para efectos de que se lleve a cabo una valoración de las series y subseries producidas por cada una de las áreas que integran a la Universidad.	27 de marzo 2024	Correo institucional 2024
Envío de presentación y material de apoyo para llevar a cabo las transferencias primarias y explicación de las mismas. En la guía para elaborar las transferencias primarias 2024, se emiten los "Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo" de conformidad con el art. 28, fracción II de la Ley General de Archivos.	29 abril 2024	Correo institucional 2024
Envío y explicación de calendario de transferencias primarias.	29 abril 2024	Correo institucional 2024 Grupo de Microsoft Teams
Impartición de asesorías de manera permanente y personal	Todo el año 2024	Bitácora de asesorías

**Brindar capacitación y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la UTE.**

Esta actividad se cumple y queda comprendida en la relación de acciones de capacitación presentadas en el apartado relativo a “Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA”.

Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.

No se tienen evidencias al respecto en virtud de haberse priorizado la implementación del Sistema Institucional de Archivos y el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística, así como las capacitaciones y asesorías correspondientes para estar en condición de desarrollarlos. Se retomará en el PADA 2025.

Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.

Se desarrolló el diagnóstico sobre las necesidades operativas y funcionales del archivo de concentración y se acondicionó un área para resguardo del mismo libre de humedad donde se realiza limpieza periódica al archivo de concentración como medida precautoria.

Conforme a las capacidades financieras lo permitan, se implementarán las medidas de prevención y mitigación de riesgos necesarias para evitar posibles pérdidas o daños en los documentos y archivos.

#### Capacitaciones

En el transcurso del año 2024, la encargada del área coordinadora de la Universidad, asistió además a las capacitaciones virtuales proporcionadas por Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INFONL).

## Calendario de transferencias primarias



Universidad tecnológica  
Gral. Mariano Escobedo

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024

FECHA DE ENVIO	DESPACHO DE LA RECTORIA	DIRECCIÓN JURÍDICA	CONTRALORIA INTERNA	VINCULACION	SERVICIOS ESTUDIANTILES	SECRETARIA ACADÉMICA Y DE DESARROLLO	DIRECCION DE CARRERA MECATRÓNICA ÁREA AUTOMATIZACIÓN	DIRECCION DE CARRERA QUÍMICA ÁREA TECNOLOGÍA AMBIENTAL	DIRECCION DE CARRERA LENGUA INGLESA	DIRECCION DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCION DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS	DIRECCION DE CARRERA MANTENIMIENTO ÁREA INDUSTRIAL	DIRECCION DE CARRERA UNIDAD SABINAS HIDALGO, N.L.	SERVICIOS ESCOLARES	PROGRAMA TUTORIAL	PLANEACION Y EVALUACIÓN	SECRETARIA DE ADMON	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	RH	INFORMATICA	
27 AL 31 MAY 24																					
27 AL 31 MAY 24																					
27 AL 31 MAY 24																					
27 AL 31 MAY 24																					
27 AL 31 MAY 24																					
03 AL 07 JUN 24																					
03 AL 07 JUN 24																					
03 AL 07 JUN 24																					
03 AL 07 JUN 24																					
10 AL 14 JUN 24																					
10 AL 14 JUN 24																					
10 AL 14 JUN 24																					
10 AL 14 JUN 24																					
17 AL 21 JUN 24																					
17 AL 21 JUN 24																					
17 AL 21 JUN 24																					
17 AL 21 JUN 24																					
24 AL 28 JUN 24																					
24 AL 28 JUN 24																					
24 AL 28 JUN 24																					
24 AL 28 JUN 24																					
01 AL 05 JUL 24																					

FECHA DE ENTREGA DE ARCHIVO DE TRAMITE  
REVISIÓN POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

## Actividades de actualización de los registros del archivo de concentración, cumpliendo con el artículo 31 de la LGA.

Se llevó a cabo el inventario del Archivo de Concentración así como el formato de préstamo de documentos de consulta de los expedientes.

				Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo	
FECHA DE PRESTAMO:		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
FECHA DE ENTREGA:		PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA			
ÁREA REQUERIENTE:					
NOMENCLATURA		EXPEDIENTE		FECHA DEL DOCUMENTO	
LUGAR DE REVISIÓN		No. DE CARPETAS		No. CAJAS	
ARCHIVO	ÁREA				
FIRMA DE RESPONSABLE DE ÁREA		FIRMA DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO			

## Recepción de las transferencias primarias

Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

Elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental para lo cual se creó una guía de baja documental y eliminación de documentos. Misma que ya fue utilizada en diversas áreas

Se identificaron los expedientes que integran las series documentales que ya cumplieron su vigencia documental. La valoración de los mismos se llevará a cabo en el PADA 2025 en donde se identificarán aquellos documentos que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del sujeto obligado.

Se realizaron pruebas para poder llevar a cabo la primera transferencia primaria digital.

## IV Conclusiones

El PADA 2024 se presentó como un instrumento técnico relevante para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo en la Universidad toda vez que sirve de guía para la ejecución de acciones que van encaminadas al logro de objetivos y metas institucionales que no solo se limitan a cuestiones de gestión documental y administración archivística, sino que permiten cumplir con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, así como realizar procesos de entrega-recepción por parte de los servidores públicos al separarse de su cargo, y finalmente permiten realizar una rendición de cuentas de manera clara y ordenada. Por lo anterior, el informe anual del PADA 2024 es crucial para conocer el grado de avance respecto a los objetivos planteados en materia archivística en la Universidad Tecnológica Gral. Mariano Escobedo y qué desviaciones se tuvieron, o bien, qué puntos se atendieron de manera parcial o quedaron pendientes en su totalidad, para lo cual se parte de una base importante para elaborar el PADA 2025 que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también alcanzar nuevos objetivos y metas institucionales.

	Nombre	Cargo
Elaboró:	C.P. Verónica Villarreal Martínez	Encargada del Área Coordinadora de Archivos
Reviso:	Lic. Rosalía Montes García	Encargada de la Secretaría de Administración
Autorizo:	C.P. y Lic. Fernando Garza Rodríguez	Encargado del Despacho de la Rectoría

## ANEXOS





