



Ciudad de México 28 de noviembre 2023

Informe de Actividades del Área Coordinadora de Archivos

Análisis del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Mtro. Arturo Latabán López
Secretario Administrativo en la
Universidad Pedagógica Nacional
Presente

En cumplimiento a la solicitud realizada por usted en la reunión llevada a cabo el pasado 27 de noviembre del presente ejercicio, contando con la presencia de Lcda. Ivette Montserrat Morales Guillen, Lcdo. Jorge Luis Velázquez Nahucatl y quien suscribe.

En calidad de responsable del área coordinadora de archivos y con la finalidad de informar a usted los avances obtenidos en el ejercicio 2023 en materia de archivos, a continuación, se detalla las actividades que esta área ha realizado con relación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Actividad	Descripción	Seguimiento	Responsable	Periodo	Evidencia
Integración del Sistema Institucional de Archivos.	Al inicio de cada ejercicio fiscal, es actualizado el SIA y con los esta información renovado el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	A través de correo electrónico se envía el documento para solicitar a las personas servidoras públicas titulares de las áreas la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de la unidad de correspondencia, archivo de trámite y concentración.	Coordinación de Archivos	Enero – Junio	Correo electrónico
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Planificar las actividades del ejercicio inmediato anterior que no fueron realizadas en su totalidad, y las que por Ley y normatividad deben ejecutarse.	Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la institución, con la finalidad de robustecer de actividades.	Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos	Enero	Correo electrónico
Inventario Documental General de Archivos.	Integrar el inventario general de los archivos de esta casa de estudios.	Solicitar los inventarios documentales por áreas académicas, administrativas y unidades de la UPN en la CDMX del ejercicio anterior con la finalidad de identificar los expedientes generados en el ejercicio fiscal.	Coordinación de Archivos Archivos de Trámite	Enero, Febrero y Marzo	Correo electrónico
Diagnostico Archivístico.	Levantamiento de las condiciones generales de los archivos.	Programación de 3 visitas de acompañamiento en el ejercicio fiscal con la finalidad de conocer el estado actual de los archivos, llevar el seguimiento y el resultado de las acciones sugeridas.	Coordinación de Archivos Archivos de tramite	Marzo, Junio y Septiembre	Correo electrónico



Actividad	Descripción	Seguimiento	Responsable	Periodo	Evidencia
Asesorías Archivísticas	Explicar los temas específicos de las solicitudes recibidas a las personas servidoras públicas responsables de la unidad de correspondencia y archivo de trámite.	Revisar y supervisar las actividades y acciones de acuerdo a la asesoría recibida.	Coordinación de Archivos Unidad de correspondencia Archivo de trámite	Todo el año	Correo electrónico
Transferencias Primarias	Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes o carpetas según el caso cuyo plazo de conservación a concluido en los archivos de trámite, a fin de ser resguardados en su fase semiactiva en el Archivo de Concentración de conformidad a los plazos de conservación previstos en el CADIDO de la UPN	Garantizar que los archivos de las distintas áreas académicas, administrativas y unidades UPN de la CDMX sean conservados en organización y disponibles para garantizar el acceso expedito a los mismos, mediante el mecanismo de control y ágil.	Coordinación de Archivos Archivos de Trámite	Todo el año	Calendario de Transferencias Correo electrónico
Programa de trabajo en materia de reciclaje	Recolectar de las áreas académicas, administrativas y unidades UPN de la CDMX los materiales de reúso papel y cartón susceptibles de reciclaje y una vez cumplidas las características solicitadas por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, (CONALITEG)	Periódicamente el área coordinadora de archivos recibe solicitudes para revisar documentos, papeles de trabajo y material considerado de comprobación inmediata para desincorporación y donación respectivamente.	Coordinación de Archivos Archivo de Trámite Órgano Interno de Control	Todo el año	Correo electrónico
Capacitación en materia de Archivos	Capacitar a las personas servidoras públicas de la UPN en materia de archivos con la finalidad de disminuir las áreas de oportunidad en el manejo, la organización, resguardo y transferencia de los archivos generados recibidos en función de las actividades.	Programa de capacitación en colaboración con el Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos	Último cuatrimestre del año	Correo electrónico
Reunión Nacional de Enlaces de Archivos	Coadyuvar en la implementación de actividades de mejora, restauración de documentos y mejora del Sistema Nacional de Administración, Control y Gestión Documental.	Seguimiento a la homogénea organización de los archivos.	AGN Sector Educación Coordinación de Archivos de UPN	Abril Agosto Octubre	Correo electrónico
Censo Nacional del Gobierno Federal 2023	Levantamiento de información en materia de archivos	Instruir al personal responsable del archivo de trámite para contestar el cuestionario	INEGI AGN UPN	Octubre Noviembre	Correo electrónico

Sin otro asunto en particular, reciba cordialmente un saludo.

ATENTAMENTE.

“EDUCAR PARA TRANSFORMAR”

Juan Carlos Negrete Acosta

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

