



Ciudad Juárez, Chih., a 22 de enero del 2024.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUÁREZ

Con el objetivo de dar cumplimiento el **Artículo 26** de la **Ley General de Archivos** vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, se presenta el siguiente informe de actividades:

1.- Se elabora el nuevo **Cuadro General de Clasificación Archivística** conteniendo:

- **Secciones Sustantivas** basadas en la propuesta generada por la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior (RENAIES, A.C.) previa sugerencia del Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- **Secciones Comunes** basadas en la Actualización del 16 de octubre de 2017 del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación en su emisión 2 del 24 de febrero del 2017, con sus Secciones, Series y Sub-series.

2.- Se etiquetan y clasifican **289** nuevos expedientes del Departamento de Servicios Escolares, mismos que se suman al Archivo General (electrónico) para la facilitación de su búsqueda.

3.- Se elabora y publica en la **Plataforma Nacional de Transparencia**, la información correspondiente a la **Fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua**.

4.- Se elaboran y publican en la página Web de la UTCJ, los Instrumentos de Control: **Catálogo de Disposición Documental** y la **Guía de Archivo Documental**, ambos del año 2023, conforme a la obligatoriedad señalada en la normatividad.

5.- Actualmente se encuentra en proceso de revisión, análisis, clasificación, codificación y re-etiquetado de los expedientes correspondientes al Archivo Vigente, de Concentración e Histórico de la Oficialía de Partes de la Rectoría, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, logrando un avance de **34 contenedores** y **1 más** de Servicios Escolares, elaborando un total de **910** expedientes terminados.

6.- Se registró en el Sistema de Gestión de la Calidad el Procedimiento PRO-66 "**Registro Documental y Expediente**" (PRO-66) con sus formatos F-CAI-01 "**Carátula de Expediente**", F-CAI-02 "**Inventario General de Archivo de Trámite**" y F-CAI-03 "**Guía de Archivo Documental**" con sus respectivos instructivos de llenado.

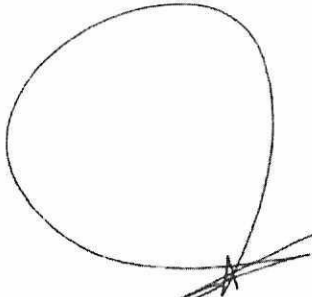
7.- Se capacita a personal de la Coordinación de Archivo Institucional en los siguientes **cursos en línea** impartidos por el Departamento de Capacitación en Gestión Documental de la Dirección General de Archivos de Gobierno del Estado de Chihuahua:

- **Archivística desde cero.**
- **Normatividad en materia de archivos.**
- **Ciclo vital del documento.**
- **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- **Criterios para la valoración documental.**
- **FTVD y Catálogo de Disposición Documental.**
- **Elaboración de Inventarios Documentales.**
- **Documentación Siniestrada.**
- **Elaboración del PADA**

8.- Se capacita al personal de la Coordinación de Archivo Institucional en el curso "**Manejo del SIPOT**" impartido por el ICHITAIP.

9.- Se brinda apoyo a la Unidad Administrativa Abogado General en la organización, supervisión y control de las obligaciones de Transparencia para solventar el rezago de las áreas bajo su subordinación con la finalidad de dar cumplimiento como sujeto obligado e incrementar la calificación promedio emitida por el ICHITAIP.

ATENTAMENTE


LIC. FRANCISCO REZA PACHECO
Abogado General




LIC. OSCAR LUIS MURILLO GÓMEZ
Encargado del Área de Archivos