



**UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL**

DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos que a la letra 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” por lo que se presenta a continuación el Informe Anual de Actividades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua.

Introducción

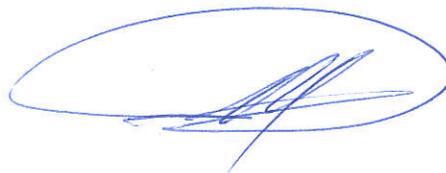
Durante el año 2021 y 2022 con el fin de cumplir los ordenamientos establecidos en la Ley General de Archivos, la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua se planteó diversos objetivos para la implementación del sistema institucional de archivos, realizando como actividad principal la capacitación a la responsable asignada como Coordinadora de archivo.

Dentro de las actividades principales, se elaboraron los Instrumentos de Control de Archivo, Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de Archivo en Trámite y Concentración, Manual de Procedimientos de Archivo. Estos instrumentos se han ido encaminado a la búsqueda de mejores condiciones para la conservación documental en cada una de sus etapas, existiendo el reto como la falta de espacio físico, además del desconocimiento en general sobre las medidas de seguridad mínimas necesarias para el resguardo de expedientes.

Así pues, tomando como base la organización de los archivos que genera la Universidad a partir de la identificación de los documentos que deban conservarse en el paso del tiempo. En acuerdo con la función y atribución en los plazos que marca la normatividad correspondiente para definir su destino final, se realizaron diversas reuniones de capacitación con el área coordinadora de archivo para posteriormente capacitar a las áreas productoras de la documentación.

En materia del resguardo de la documentación que generan las diversas áreas de la Universidad, en los espacios adecuados en donde se tenga la certeza de que se encuentra protegida de daños, maltrato o cualquier agente que pudiera dañar la integridad física del documento; la preservación de los documentos haciendo todo lo posible para garantizar que la conservación física del mismo perdure a través del paso del tiempo; y finalmente el difundir la información ya que es importante que ésta pueda ser compartida con la sociedad en general y en algunos casos con individuos en lo particular que pudieran tener algún interés determinado.

Este informe detalla las actividades realizadas por la Coordinación de Archivos durante los el año enero 2021 – diciembre 2022, encaminadas al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos que son creados y resguardados en las instalaciones de Rectoría, cabe mencionar que nuestra Universidad hasta el 2022, se integraba de 3 Unidades, 8 Campus y un Centro Virtual. Hoy Unidades UPNECH.



Capacitaciones al Personal

Al ser de los puntos más importantes establecidos en la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos, se dio a la tarea de capacitar 17 áreas / departamentos dentro de Rectoría así como a las unidades, campus y centro, para sensibilizar las áreas productoras de la información sobre el manejo correcto de la documentación; mostrando además al personal de cada área la importancia que se tiene de los archivos, así como el hacer lo posible para garantizar que los documentos sean preservados en el paso del tiempo.

En estas capacitaciones se mostraron formas diferentes de realizar en el día a día el correcto manejo documental de los expedientes con los que trabajan para preservar la integridad física de los mismos.

Coordinación de Archivo

La Coordinación de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua se integra por las siguientes áreas operativas:

- Coordinación de Archivos
- Archivo en trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Dentro de las funciones de la Coordinación, se establecen en el párrafo primero del artículo 27 de la Ley General de Archivos, se encuentra que: ***“El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.”***

Aunado a lo anterior en el artículo 28° del mismo ordenamiento se especifican la funciones y atribuciones del Área Coordinadora de Archivos para lo cual se cuenta con un equipo de trabajo, quienes se pudieron conjuntar debido a la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico, los cuales se encargan de apoyar en las tareas para el buen funcionamiento con la Coordinación de Archivos.

Archivo de Trámite:

Es el depositario documental de fase activa de las áreas productoras académicas y administrativas de UPNECH, las cuales deben conservar ordenadamente y cronológicamente su archivo, garantizando la localización para su consulta.

Archivo de Concentración:



Es el depositario documental de los expedientes que son creados y enviados por las áreas productoras de la información para su resguardo. Es el archivo en el cual se conservan los expedientes durante su fase semiactiva.

Archivo Histórico:

Es el depositario final de toda la documentación o expedientes que serán producidos por las distintas áreas de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, en el que se deben resguardar todos los expedientes que hubieran cumplido con sus etapas activas y semiactivas, y cuenten con valores secundarios para su difusión, consulta o investigación, cabe mencionar que aún no hay archivos históricos para salvaguardar.

El Archivo Histórico tiene la finalidad de que sea preservado con el paso del tiempo y este pueda además ser accesible para todo aquel individuo que precisara conocer sobre determinado asunto o estuviera interesado en la historia de la Universidad.

En la Coordinación de Archivos, de UPNECH nos encargamos mediante el trabajo en equipo, de realizar todas las tareas necesarias para poder cumplir con las funciones y obligaciones que contempla la Ley General de Archivos, teniendo como finalidad preservar a través del tiempo la historia de la Universidad.

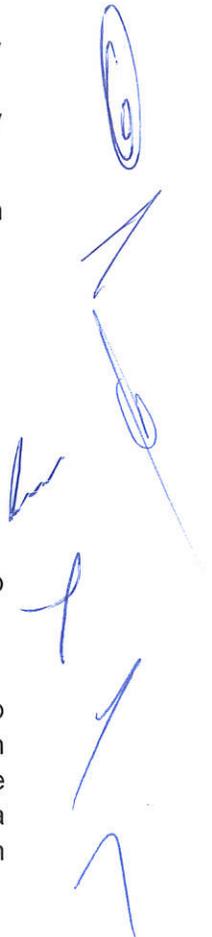
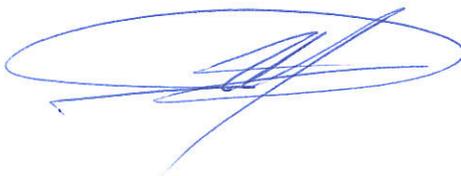
Sistema Institucional de Archivos

El Sistema Institucional de Archivos o por sus siglas SIA, es acorde a lo plasmado en la Ley General de Archivos en su artículo 20° "conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental"

El SIA debe ser implementado en cada sujeto obligado y éste deberá de integrarse según el artículo 21° de la ya mencionada ley por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua el SIA fue implementado formalmente, al haber coordinado las áreas académicas y administrativas, y el trabajo en conjunto, las cuales como primer paso fue concientizar al personal sobre la Ley General de Archivos, los nuevos procesos que deben seguirse y el manejo físico y digital de la documentación que generan, para con ello cumplir con la preservación y conservación documental.



Con la implementación del SIA en la Universidad poco a poco la forma de manejar y organizar los documentos ha ido cambiando, logrando con ello generar una conciencia en los usuarios y en las áreas productoras de la información sobre la importancia del buen manejo de la documentación.

Grupo Interdisciplinario

La Ley General de Archivos define al grupo interdisciplinario en su artículo 4° sección XXXV, como *“Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental”*

En la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua el Grupo Interdisciplinario fue conformado e instituido en su primera sesión ordinaria el día 29 de abril de 2022, en el cual se tomó protesta a los titulares de las siguientes áreas:

- Secretario Administrativo
- Presupuesto y Transparencia
- Jurídico
- Coordinación de Archivos
- Tecnologías de la Información
- Órgano Interno de Control



En la Ley General de Archivos se establece como objetivos de la Ley en su artículo 2° sección III el *“Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;”*

Habilitación de bodega, para llevar a cabo la instalación de anaqueles para un espacio adecuado del archivo de concentración y así facilitar su localización.



Certificación a la Comisionada Responsable de Archivo en el EC0888 Coordinación Normativa y Operativa de la Administración de Archivos y la Gestión Documental del Sistema Institucional de Archivos, para el adecuado funcionamiento de archivo en Rectoría, Unidades, Campus y Centro.

ASESORIA.

Se lleva a cabo asesoría a la Universidad Tecnológica de Paquimé, en la elaboración de instrumentos de control de archivo.

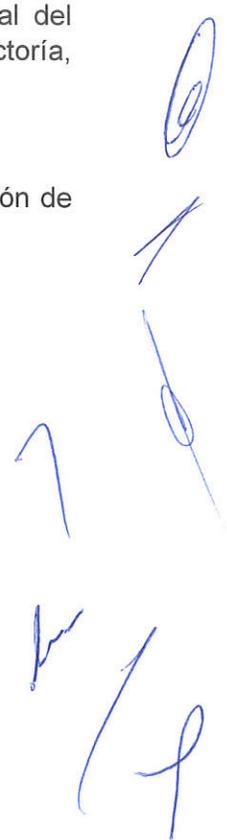


CAPACITACIÓN.

Se capacita gradualmente a Unidades UPNECH, con la finalidad de sensibilizar al personal académico y administrativo en la organización de archivo

CONCLUSIÓN

Durante los años 2021 – 2022 la Coordinación de Archivos trabaja para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, realizando todas las tareas necesarias para ORGANIZAR,



RESGUARDAR, PRESERVAR Y DIFUNDIR el acervo documental que es generado por las distintas áreas que conforman la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua, creando además en el proceso lazos de apoyo con diferentes instituciones expertas en temas de archivo, los cuales expandieron nuestros conocimientos en estos temas para implementarlos en nuestras actividades diarias y poder con ello cumplir con nuestra misión, la cual es asegurarnos que la historia documental de la Universidad trascienda íntegramente en el paso del tiempo.

Elaboró



CPD. María Esther Olivas Olivas
Comisionada Responsable de Archivo UPNECH

