



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO

DEL PROGRAMA DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2023 DEL CECYTED.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango a través de su Coordinación de Archivo, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año 2023 y el cual tiene por objeto cumplir con todas las disposiciones señaladas en materia de gestión documental y así establecer las bases generales para la organización, administración y preservación homogénea de los archivos recibidos y producidos por todas las Unidades Administrativas de la Dependencia. En ese orden de ideas y tal como lo establece el artículo 27 de la propia Ley de Archivos para el Estado de Durango a través del presente documento se elabora el informe anual de cumplimiento de las actividades programadas para cumplimentarse durante el año 2023.

A continuación, se presenta la descripción de acciones de las actividades realizadas en el departamento y el porcentaje de la meta:

ACTIVIDAD 1:

Se implementó la organización de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas para la promoción de la organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para determinar la conservación adecuada y así realmente se respeten los tiempos establecidos acordados en el Catálogo de disposición documental, ya sea para resguardo o las bajas que se acordaron en el mismo.

Porcentaje	100%
------------	------

ACTIVIDAD 2:

Se realizaron actualizaciones en el cuadro de clasificación archivística y por ende el catálogo de disposición documental debido a que, en las áreas de recursos humanos, recursos materiales y la dirección académica se agregaron expedientes lo cual hubo



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

modificaciones en las clasificaciones de los mismos.

Porcentaje	100%
------------	------

ACTIVIDAD 3: Por parte de la oficina de evaluación académica que depende de la Dirección Administrativa se realizaron bajas de comprobación administrativa inmediata debido a que el ciclo vital de esos expedientes era de 6 meses en el archivo de trámite lo cual se solicitó la baja, se está resguardando en el departamento de archivo de concentración debido a que aun no se realizan bajas por parte del departamento.

Porcentaje	90%
------------	-----

ACTIVIDAD 4: Se modificó el inventario del archivo de concentración debido a que las áreas de la dirección general mandaron nuevos expedientes a resguardo, así como se realizara la modificación en bajas por parte de Recursos Humanos.

Porcentaje inventario Dirección General	60%
Porcentaje Recursos Humanos	20%

No se completó la meta debido a que las áreas no pudieron mandar los expedientes ya que no solicitaron las cajas para ser enviadas al archivo de concentración, en el caso del departamento de recursos humanos se decidió volver a revisar los expedientes que se darán de baja y cuales permanecerán en trámite o en su caso en el departamento de Archivo de Concentración.

ACTIVIDAD 5: Se sigue realizando inventario sobre el departamento de recursos financieros, esto debido a que se está implementando toda la organización y procedimiento conforme lo marca la ley de Archivos para el Estado de Durango, como: el acomodo de las carpetas e incorporación de la caratula, cosido de cada expediente y el reacomodo de cada caja, también la incorporación de las caratulas de cada una de las cajas.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

ACTIVIDAD 6: Se programó la calendarización de las transferencias primarias de las diferentes áreas, así como la entrega de las mismas conforme se estableció en la segunda sesión ordinaria de enlaces.

Las áreas que realizaron las transferencias primarias al archivo de concentración fueron:

- **Dirección administrativa por parte del departamento de recursos humanos.**
- **Dirección general.**
- **Dirección académica**

El presente informe de cumplimiento de programa anual de desarrollo archivístico 2023 se produjo en el mes de enero del 2024.

Elaboró:

L.C.I.A. ITZEL ANAHI PIÑA RODARTE
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTION
DOCUMENTAL

Visto Bueno:

LIC. DIEGO ARMANDO FLORES ARREOLA
DIRECTOR GENERAL DEL CECyTE