

**Informe Anual de  
Cumplimiento del  
Programa Anual de  
Desarrollo  
Archivístico 2023**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL  
VALLE DE MÉXICO**



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## CONTENIDO

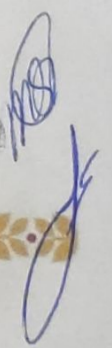
Introducción

1. Informe Anual de Cumplimiento 1
2. Resultados 2023 1

Normatividad

Abreviaturas

En este tenor, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual Desarrollo Académico (PADAC) de la Universidad Politécnica del Valle de México, considerando actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2023, en las que participaron las Unidades Administrativas que conforman la UPVM, y que se incluyen actividades programadas en el PADAC y actividades extraordinarias en el mismo ejercicio.







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## INTRODUCCIÓN ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Valle de México informa las actividades realizadas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

En este tenor, se elabora el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Politécnica del Valle de México, considerando actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2023, en las que participaron las Unidades Administrativas que conforman la UPVM, y que se incluyen actividades programadas en el PADA 2023 y actividades extraordinarias en el mismo ejercicio.







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## 1. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, contempla las acciones que se realizaron durante el Ejercicio 2023 en la Universidad Politécnica del Valle de México, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y por el Área de Correspondencia, para la organización y control de archivos, atendiendo a las siguientes estrategias:

- Nominar los responsables de los procesos administrativos en Trámite.
- a) Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- b) Realizar los nombramientos de los responsables de la unidad de Archivo en Trámite.
- Gestionar capacitación a los responsables de las unidades de Archivo en Trámite.
- c) Gestionar capacitación a los responsables de las unidades de Archivo en Trámite.
- d) Solicitar asesorías en materia de transparencia primaria al archivo de concentración.
- e) Elaborar y gestionar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- f) Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores de este Organismo, manteniéndolos en constante capacitación.
- g) Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración y liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.
- h) Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del local que ocupa el Archivo de concentración y evitar la acumulación de documentos innecesarios en las Unidades Administrativas, facilitando el control de estos hasta su destino final.



MS  
J



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## 2. RESULTADOS 2023

Se presentan los resultados del trabajo, gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

- Cumplimiento con la normatividad en Materia Archivística.
- Nombramientos actualizados de los responsables de las unidades administrativas del Archivo en Trámite.
- Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria y baja documental.
- Asesoría técnica sobre la Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y apertura de los expedientes.
- Realización de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite.
- Publicación de la Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Politécnica del Valle de México.

### Actividades programadas

Por lo anterior, a través de la siguiente Tabla de Resultados y Logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el Ejercicio 2023 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2023:





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
Realizar los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas de Archivo en Trámite	Enero 2023	Oficios de asignación y nombramiento de responsables del archivo en trámite de las unidades administrativas de la UPVM
Elaborar y gestionar la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Enero – Abril 2023	Contacto con la Subdirección de de Normatividad y Proyectos Archivísticos, mediante correos electrónicos. Y hasta la obtención del Dictamen de Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de Núm. 207B02010/CGCA/030/2023
Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la UPVM	Julio 2023	Se difundió el Instrumento Archivístico en la Página Oficial o Liga electrónica de la Página Oficial de Internet <a href="http://www.upvm.edu.mx">upvm.edu.mx</a> de UPVM: <a href="http://www.upvm.edu.mx/upvm.edu.mx/cid/cid_archivo.html">http://www.upvm.edu.mx/upvm.edu.mx/cid/cid_archivo.html</a>
Gestionar capacitaciones para los responsables de las unidades administrativas del Archivo en Trámite de la UPVM	Julio 2023	Se gestionó a través del Oficio No. UPVM/210C2701100101L/060/23 de fecha 27 de junio del 2023.
Solicitar asesorías en materia de Transferencia Primaria y Baja Documental a los responsables del archivo.	Julio 2023	Oficios de asignación a los responsables del archivo de las unidades administrativas de la UPVM, para la participación a la asesoría técnica virtual de Transferencia Primaria y Baja Documental de Archivos.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

NORMATIVIDAD

<p>Gestionar y ejecutar el acondicionamiento del local que ocupa el Archivo de Concentración.</p>	<p>Septiembre 2023</p>	<p>Se realizó las gestiones correspondientes a través de los oficios Núm. 210C27001100101L/CI/151/23 210C27001100101L/CI/152/23 210C27001100101L/CI/153/23 210C27001100101L/CI/156/23, a las áreas responsables.</p>
<p>Gestionar el suministro de materiales e insumos para el archivo de concentración.</p>	<p>Septiembre – Octubre 2023</p>	<p>Se realizó las gestiones a través de los oficios Núm. 210C27001100101L/CI/158/23 210C27001100101L/CI/159/23 a las áreas correspondientes.</p>



*[Handwritten signature]*



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



*[Handwritten signature in blue ink]*





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## ABREVIATURAS

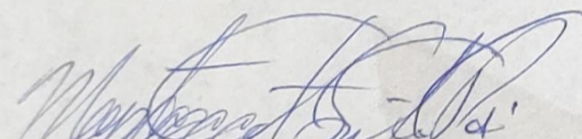
- AC.** - Archivo de Concentración.  
**ACA.** - Área Coordinadora de Archivos.  
**ACo.** - Área de Correspondencia.  
**AGN.** - Archivo General de la Nación.  
**AT.** - Archivo de Trámite.  
**CADIDO.** - Catálogo de Disposición Documental.  
**CGCA.** - Cuadro General de Clasificación Archivística.  
**CVD.** - Comisión de Valoración Documental.  
**DCAI.** - Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DOF. -  
Diario Oficial de la Federación  
**GIA.** - Grupo Interdisciplinario de Archivos  
**IAC-PADA.** - Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico  
**INAI.** - Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales.  
**LGA.** - Ley General de Archivos.  
**PADA.** - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.  
**RAC.** - Responsable del Archivo de Concentración.  
**RACO.** - Responsable del Área de Correspondencia.  
**RAT`S.** - Responsables de los Archivos de Trámite.  
**SAGA.** - Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.  
**UPVM.** - Universidad Politécnica del Valle de México.  
**SIA.** - Sistema Institucional de Archivos.  
**SIPOT.** - Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto  
Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección  
de Datos Personales.  
**UT.** - Unidad de Transparencia.





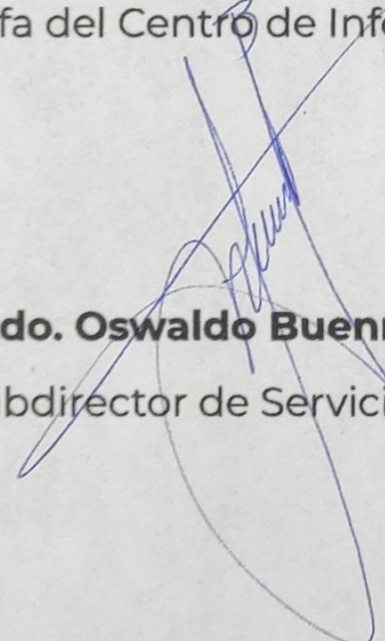
**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad Politécnica del Valle de México, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 2o., fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos.



**Lcda. Montserrat Silva Pantoja**

Titular del Área Coordinadora de Archivos y  
Jefa del Centro de Información y Documentación



**Lcdo. Oswaldo Buenrostro López**  
Subdirector de Servicios Educativos

*Universidad Politécnica del Valle de México  
Centro de Información y Documentación  
Área Coordinadora de Archivo*

