

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PÚBLICA DE LA UPD

OFICIO UTAIP-05/2023

ASUNTO: Respuesta a solicitud

Victoria de Durango, Dgo., 10 de marzo de 2023

C. pepe arreola.

PRESENTE.

En atención a su solicitud de información, recibida con fecha del **16 de febrero de 2023**, identificada con **folio número 100178900000523**, en donde requiere en modalidad electrónica a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la siguiente información:

“solicito el acta de conformación del grupo interdisciplinario de archivo, el nombramiento del coordinador de archivo, el acuerdo donde se instala el sistema institucional de archivo de la dependencia, el programa anual de desarrollo archivístico.”

Respondemos lo siguiente:

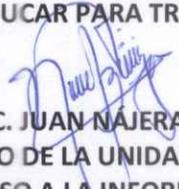
Una vez consultada el área competente y facultada para el manejo de la información solicitada de la Universidad Pedagógica de Durango, se obtuvo la información que se anexa a la presente respuesta para los efectos correspondientes.

Lo anterior se le informa al solicitante, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.



Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"


LIC. JUAN NAJERA VIZÁRRAGA
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE DURANGO.



UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
DE DURANGO

Unidad de Enlace para la
Transparencia y Acceso a la
Información Pública





DURANGO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEED

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

**DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE
DURANGO**

OFICIO N° 001 DAUPD/2023

ASUNTO: Respuesta al folio
100178900000523

Victoria de Durango, Dgo., 10 de Marzo del 2023.

Solicitante: Pepe Arreola.

PRESENTE.

En respuesta a la solicitud de información pública con folio 100178900000523 que solicita lo siguiente:

El acta de conformación del grupo interdisciplinario está en proceso su realización, por cambio del rector y también porque van a signar a nuevos coordinadores.



Universidad Pedagógica de Durango
Carretera al Mezquital Km. 4.2 Manzana S/N Lote S/N
Fracc. Predio Rústico Calleros No. 700,
C.P. 34162, Durango, Dgo., Méx.
Tel. 01 (618) 128 60 31

www.upd.com.mx



Se anexa el oficio del nombramiento del responsable del área de archivos de la Universidad Pedagógica de Durango.

Se les presentara al grupo Interdisciplinario cuando se realice el acta el acuerdo donde se instala el sistema institucional de archivo para la Universidad Pedagógica de Durango.

Se anexa el programa anual de desarrollo archivístico 2023.

ATENTAMENTE

"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"



C.P. FRANCISCO JAVIER VIERA VAZQUEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO



**DIRECCIÓN GENERAL
OF. D.G. 168/2021.**

ASUNTO: NOMBRAMIENTO.

Victoria de Durango, Dgo., 4 de junio de 2021.

**C. FRANCISCO JAVIER VIERA VÁZQUEZ
PRESENTE.**

Por este conducto se comunica a usted, que después de haber realizado un cuidadoso análisis de su currículum y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto de Creación de esta Universidad, me permito otorgarle el nombramiento de

**RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
DE DURANGO**

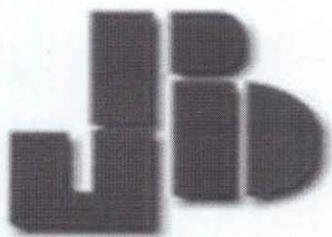
Esta designación se hace con base en su formación, experiencia y desempeño, y con la seguridad de que sabrá responder con ética y profesionalismo al cargo que se le asigna y le exhorto a que realice su mejor esfuerzo en el cumplimiento de esta importante función.

**ATENTAMENTE
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
DE DURANGO

**DR. JOSÉ GERMÁN LOZANO REYES
RECTOR**



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
DE DURANGO.**

INFORME

ANUAL DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.



INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos de la Universidad Pedagógica de Durango, para el ejercicio 2023, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.



FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad con los Articulo 28 y 29 de la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE DURANGO, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Interinstitucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente Es importante señalar que la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE DURANGO no obliga a los sujetos Obligados a someter al Comité de Transparencia la validación del programa Anual, por lo tanto, no es necesario esperar a que esté Órgano Desconcentrado sesione, para presentar el PADA.



INFORME:

El Departamento de Archivos de la Universidad Pedagógica de Durango, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

a) Identificar y Clasificar conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2023, validado por el Archivo General de la Nación en Agosto de 2018, vigente en la UPD:

b) Retirar de las oficinas los documentos de comprobación administrativa inmediata acumulados.

c) Impulsar los procesos en los archivos de trámite.

• Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos.

Los resultados se presentan a continuación:



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>1.- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:</p> <p>a) Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Contar con instrumentos actualizados que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.</p>	<p>Revisar los documentos actuales en conjunto con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, para realizar las modificaciones pertinentes.</p>	<p>Departamento de Archivo.</p>	<p>Mediante oficio, R/OF.132/2021 de fecha 14 de Junio de 2021 y para dar cumplimiento con el artículo Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Ejecutivo Federal, me permito informar a usted que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado y aprobado por el Archivo General de la Nación, mediante oficio DSNA/1405/2018, de fecha 22 de agosto de 2018, indica que en cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, relativo al Catálogo de disposición documental, donde menciona que Procede su validación se indica que el CADIDO no ha sufrido modificación. Alguna y sigue vigente en todos sus términos para el ejercicio 2023.</p>

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
<p>2.- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</p>	<p>Eliminación de documentos sin valor documental.</p>	<p>Realizar el calendario de bajas documentales en colaboración con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.</p>	<p>Departamento de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo.</p>	<p>Como parte del Programa Expurgo y Depuración, con el proyecto "Limpia tu espacio" implementado con la finalidad de que las unidades administrativas revisen su documentación y elaboren los inventarios documentales respectivos, y al mismo tiempo se retiren documentos de comprobación administrativa inmediata, los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental, validado con fecha 22 de agosto de 2018 por parte del Archivo General de la Nación. Se está llevando a cabo la revisión de cada departamento, para así poder determinar que se debe dar de baja y realizar un calendario con los documentos que aún deben permanecer resguardados.</p>

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
3. Autorización de bajas documentales.	Contar con un espacio amplio para la nueva documentación que es enviada al archivo de concentración.	Identificar los inventarios documentales, que han cumplido con su vigencia y remitirlos a las unidades administrativas, para su Revisión de Inventarios Documentales junto con el AGN y en caso de aprobación el Archivo General de la Nación.	Responsable de Departamento de Archivo.	Se encuentran los archivos y expedientes en revisión en cada uno de los departamentos que han aportado, para el departamento de archivo de esta universidad. En cumplimiento del cuarto lineamiento, fracción IV des Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de julio de 2015.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
4.- Actualizar los inventarios generales por expediente de cada Área.	Actualización de inventarios documentales generales por expediente.	Se identificaron y registraron expedientes, mismos que se clasifican conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.	Responsables el Departamento de Archivo.	Elaboración de inventarios documentales por año, en base a los documentos recibidos y una vez realizado el calendario de bajas documentales se realiza la actualización.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
5.- Actualizar la Guía Simple de Archivos.	Actualizar la Guía Simple de Archivos, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.	Se identificaron los expedientes activos clasificados	Departamento de Archivo y Unidad de Transparencia	Se actualizo la Guía Simple de Archivos, con información al 31 de diciembre de 2023. La Guía Simple de Archivos es el esquema general que describe las series documentales de los archivos, indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos que permite identificar la clasificación archivística de los documentos según el asunto que clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
6.- Publicar la Guía Simple de Archivos de la UPD.	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar la página con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Departamento de Archivo.	Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se dio a conocer la Guía Simple de Archivos, en el portal de Transparencia Nacional y Estatal.

7.- Realizar la capacitación y brindar asesorías a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos.	Gestionar y capacitar a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración en los siguientes temas. Capacitación: Gestión de correspondencia. Administración de archivos de trámite. Administración de archivo de Concentración. Asesorías: Llenado de formatos. Búsqueda de información. Temas relacionados con los archivos	Departamento de Archivo.	Departamento de Archivo deberá impartir los cursos: Ley General de Archivos. Organización de Archivos y Programa de Expurgo y Depuración.
--	---	---	--------------------------	--

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
8.- Reporte de avances del "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023"	Dar cumplimiento con reporte de avances de cumplimiento y actualización de la página web institucional.	Actualizar las páginas del INAI e Institucional, con el avance de cumplimiento y actualización de documentos.	Departamento de Archivo.	Se actualizara y se dará un reporte puntual de los cambios, bajas y permanencias de los documentos localizados en el departamento de Archivo General, en el Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

DPTO. DE ARCHIVO.

C.P. FRANCISCO JAVIER VIERA VAZQUEZ.