



## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Cumplimiento:

- 1.- **Sesión Anual del Grupo Interdisciplinario (y ordinarias):** Se llevaron a cabo un total de 4 sesiones ordinarias en los meses febrero, junio, noviembre y diciembre todas ellas, acompañadas de sus actas de sesiones publicadas en la página de la secretaría.
- 2.- **Acondicionamiento del depósito de archivo de concentración:** durante el mes de marzo se llevó a cabo la limpieza y acondicionamiento del espacio asignado para el depósito de concentración.
- 3.- **Traslado del acervo semi activo, del depósito temporal al nuevo espacio:** durante el mes de abril como se establece en el cronograma de actividades, se realizó la transferencia de la documentación resguardada a su nuevo destino, a pesar de que aún existen necesidades en el depósito fue un gran avance para el área coordinadora el poder contar con el espacio.
- 4.- **Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas:** debido a que aún no se cuenta con la cantidad de anaqueles suficientes para resguardar la cantidad de cajas que se encuentran ya en el depósito de concentración y toda vez que tampoco se han plasmado de manera física los identificadores de anaqueles no se han notificado a los responsables de archivo de trámite la ubicación en clave del espacio físico que están ocupando sus cajas, sin embargo todas ellas están clasificadas por unidades administrativas en concentración, se espera que para el mes de marzo podamos contar ya con la cantidad de repisas suficientes y letreros identificadores para poder realizar la circular con la información para cada titular de las unidades administrativas así como a los responsables de trámite.
- 5.- **Recepción de transferencias primarias pendientes:** se recibieron transferencias primarias durante los siguientes meses, mayo, junio, julio, noviembre y diciembre del año 2023, de 7 unidades administrativas diferentes, todas ellas con temporalidad de resguardo precautorio en archivo de concentración.
- 6.- **Baja Documental de expedientes vencidos de los años anteriores al 2019:** pendiente de realizarse.
- 7.- **Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite:** durante todo el año fueron atendidas vía telefónica, correo electrónico y de manera presencial todas las dudas en materia de archivo de los titulares de las unidades administrativa, así como de cada responsable de trámite.



## INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- 8.- **Recepción de Transferencias Primarias de las áreas pendientes de los años 2019, 2020 y 2021.** Se apoyó a las áreas para realizar sus transferencias primarias de sus archivos de tramite vencidos de los años mencionados anteriormente, se realizó el procedimiento completo hasta la aceptación y resguardo de la misma.
- 9.- **Atender en su caso las consultas documentales y préstamos de expedientes que se encuentran en archivo de concentración:** durante el año se realizaron 7 consultas de expedientes y prestamos los cuales quedaron documentados con los correos y boleta de préstamo correspondientes.
- 10.- **Realizar la segunda baja documental del archivo de concentración:** pendiente de realizarse.
- 11.- **Realizar trasferencias secundarias en caso de ser requeridas:** No aplica.

Los puntos que no fueron cubierto durante el año 2023, quedarán como asuntos pendientes para ser efectuados el siguiente año y formarán parte del cronograma de actividades.

CP. Ana Eugenia Sansores Bernés  
Titular del Área Coordinadora de Archivos

ING. G. E. Lisie Nictéha Argáez Pasos  
Responsable del Archivo de Concentración