

***INFORME ANUAL DE RESULTADOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2022***

Contenido

1. Introducción
2. Objetivos
3. Informe de resultados
4. Conclusiones

Introducción

El siguiente Informe Anual de Resultados de la Universidad Mexiquense de Seguridad, refleja la identificación y cumplimiento de lo requerido de la normatividad vigente. Siendo que la documentación es la esencia de todas y cada una de las unidades administrativas pertenecientes a la Universidad Mexiquense de Seguridad.

De esta manera, se salvaguarda y difunde el patrimonio documental, garantizando la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Objetivos

General:

Brindar a los titulares de las unidades administrativas que integran esta Universidad, así como a los responsables de las áreas normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos a través de la normatividad vigente que aplica en materia de archivo, capacitación y asistencia técnica para la organización en la administración de gestión documental.

Específicos:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Integración de los documentos de archivo en expedientes.
- Capacitación y asesorías en materia de archivo al personal involucrado en actividades archivísticas.
- Recepción de transferencias de archivo de trámite concluido al archivo de concentración.
- Contribuir a una cultura archivística en los servidores públicos.



Informe de resultados

Dado que los archivos constituyen un factor importante en la modernización y eficacia de la administración pública, la gestión administrativa, la integración de la memoria institucional, el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Por lo anterior se expone lo siguiente:

- Se llevó a cabo la conformación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad.
- Se realizó la integración del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Mexiquense de Seguridad y la elaboración de sus reglas de operación.
- Se desarrollaron las actividades originadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Se llevó a cabo la capacitación y profesionalización de las personas involucradas en el quehacer archivístico de esta Universidad.
- Se proporcionó asistencia técnica con el propósito de desarrollar una cultura de calidad, sustentada en los procesos de gestión documental.
- Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos inició la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Mexiquense de Seguridad, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de la misma Universidad.

- Se actualizó la Guía Simple de Archivos de las unidades administrativas de este Organismo.
- Se efectuó la recepción del acervo documental en el archivo de concentración mediante el procedimiento de Transferencia Primaria.
- Desarrollo de competencias, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, comprendiendo, transformando y participando en el entorno archivístico.

CONCLUSIONES

- Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información que existe bajo la custodia del Sujeto Obligado.
- Coadyuvar actividades con las distintas áreas generadoras de las series documentales.
- Logrando avances significativos en la materia, fortaleciendo y dando sustento a las funciones y atribuciones de esta Universidad.
- Estas actividades están dirigidas a todas y cada una de las unidades administrativas generadoras y receptoras de la documentación de esta Universidad, fortaleciendo las acciones en materia documental a través de las herramientas metodológicas y normativas que impulsen la transparencia proactiva y la rendición de cuentas.

