



**Universidad Tecnológica**  
**de San Luis Río Colorado**

**INFORME DE  
CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO 2025**

**INFORME GENERAL UNIVERSITARIO**

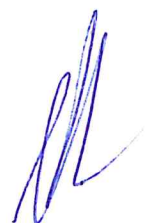
A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, above a small gray triangular graphic element.

# Introducción

En cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, se emite el presente Informe Anual de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, documento que contempla las acciones que se realizaron durante el año 2025, por la Responsable de área coordinadora de Archivos Universitario; acciones orientadas a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Institución, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Universidad Tecnológica de San Luis rio Colorado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento estratégico que permite la correcta conservación y organización de archivos de trámite y de concentración; con el objetivo de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y conservar la memoria documental de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, además de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Archivo del Estado de Sonora y la Ley General de Archivos a través las acciones contenidas a emprender por la institución para la actualización y mejora continua de los servicios documentales y archivísticos.

El presente informe otorga el cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística, para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado, regulando de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos de trámite, concentración e histórico, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la misma.



# Resultados 2025

En ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025. Se Damos cumplimiento normativo a la LAES y actualizar obligaciones de transparencia; se presentan los resultados del trabajo de gestión documental y administración de archivos con las acciones de organización y control:

1. Elaboración y publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior.

1.1 Se publica en la página web del Archivo General Universitario de la Universidad Tecnológica, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y las Guías de archivo documental de las unidades administrativas de la Universidad, Archivo de Concentración.

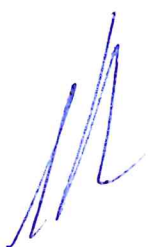
1.2 Publicar el Informe dando cumplimiento al Art. 28 Fracción III de la LAES. En el primer trimestre del año, en la página oficial de transparencia.

2. Se fortaleció el SIA de la Universidad Tecnológica de San Luis Ro Colorado.

2.1. Se realizó sesiones de manera periódica con los miembros del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Universidad Tecnológica de San Luis Rio Colorado. Fortaleciendo la comunicación y actualización.

2.2. Se presentaron informes de actividades del Sistema Institucional de Archivos al Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental

2.3. Se Actualizaron nombramientos del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario conformado por la Universidad. Durante el ejercicio



anual se presentaron cambios de los miembros que integran el SIA y del grupo Interdisciplinario.

3. Mantener actualizados nuestros instrumentos de consulta archivística:

3.1 Por necesidades de la misma Universidad se elaboró cambios al Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.2 Catalogo de Disposición Documental, se actualizo información de antigüedad que debe reguardar cada una de las series que conforman los documentos en proceso de tramite como en resguardo. Estableciendo categóricamente su vigencia, considerando el valor del documento, ya sea, contable, legal o administrativo, de cada UA de UTSLR.

4. Actualizar y publicar los manuales y criterios específicos para la gestión documental.

4.1. Actualmente, el Archivo General Universitario se encuentra en proceso de actualización y publicación de los manuales y criterios específicos para la gestión documental y administración de archivos.





RESULTADOS. –

Como se puede ver en el informe y cumpliendo con la normatividad vigente en materia archivística, se le ha dado mayormente cumplimiento con las actividades que se presentó en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Cumpliendo con los objetivos que establecemos año con año, para mejorar SIA, facilitando los procesos, capacitando constantemente al personal encargado de la gestión documental, exponiendo y dando acceso público a los fondos documentales de la UTSIRC.

Todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento con el informe anual, se realizaron mediante la condición presupuestal de la Institución.

"LA UNIVERSIDAD"



MTRO. JOSÉ ARTURO DELGADO REZA

RECTOR



MTRA. MARISELA RODRÍGUEZ VÁZQUEZ

Rep. Coordinadora de Archivos UTSIRC.