



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO



INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2022.



www.upeg.edu.mx

📍 Carretera Fed. Iguala - Taxco Km. 105,
Puente Campuzano, Taxco de Alarcón, Gro. ✉️
C.P 40321

📞 747 234 09 36
733 102 99 60



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ACTIVIDADES REALIZADAS	6
Anexo 1.	6
Anexo 2.	7
Anexo 3.	8
Anexo 4.	9
Anexo 5.	10
Anexo 6.	11
Septiembre	12
Anexo 7.	12
Octubre	12
Anexo 8.	12
Noviembre	13
Anexo 9.	13
Anexo 10.	14
CONCLUSIÓN	16





INTRODUCCIÓN

La pretensión del presente informe, es dar cuenta del desarrollo de las actividades realizadas durante el periodo de enero a diciembre de 2022, por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, referente al Sistema Institucional de Archivo de esta Institución, el cual está a carga de esta Dirección. La perfecta coordinación con las demás áreas ha sido un elemento esencial para cumplir con todas las tareas que se han encomendado para la puesta en marcha de este sistema institucional, por ello, es importante reconocer la disposición y la excelente comunicación que se ha dado con la Secretaría Académica, y por supuesto con la Secretaría Administrativa a la cual está adscrita esta área.

Es bueno reconocer la importancia de los archivos como garantes de transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas y responsabilidad de las unidades administrativas, como son los archivos centrales. Asimismo, reconocer que los documentos son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de los procesos administrativos esenciales para la toma de decisiones, porque permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo. Se debe velar por la conservación, preservación y disposición de los mismos, por lo que se deben adoptar estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos.

Teniendo en cuenta que el diagnóstico de archivo se define como un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los mismos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios. Este diagnóstico se convierte en una herramienta que permite la identificación y reconocimiento de diferentes aspectos relevantes de esta función, y con base en estas caracterizaciones, empezar a desarrollar planes, estrategias y acciones de mejora, con el propósito de mitigar los riesgos a que se encuentra expuesto el acervo documental.





TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Debido a que la función archivística y la gestión documental son ejes transversales a la gestión documental y administración de archivo de las diferentes instituciones del gobierno estatal, estas deben establecer las necesidades que conlleve a determinar la situación actual que presentan en aspectos tanto administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura, y de esta manera, poder encaminar acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Es de gran importancia evaluar las condiciones físicas, tecnológicas y de infraestructura con que se cuenta para el resguardo de la información recabada, que son fuente de información que, entre otros aspectos, permiten evidenciar la realización de sus funciones, documentar políticas y toma de decisiones basadas en antecedentes, así como demostrar la transparencia de los procesos.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO





OBJETIVO GENERAL

Integrar documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada una de las áreas y departamentos que conforman la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos;
- Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información;
- El desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado;
- El acceso oportuno a la información contenida en los archivos;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.





ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- **Implementación del Sistema Institucional de Archivo e Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.** El 28 de junio de 2022, el Rector de la Institución el Dr. Mario Arturo Rivera Martínez, frente a los titulares de las Secretarías, Departamentos y Direcciones, procedió a implementar el Sistema Institucional de Archivo, a su vez, se instaló el Grupo Interdisciplinario para efecto de poner en marcha el sistema antes mencionado. La integración del Grupo Interdisciplinario se conformó de la siguiente manera:

Área	Nombre del Titular
Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia (Fracción I y V)	Lic. Aurora Cecilia Vega Anzures , Abogada General y Titular de la Unidad de Transparencia.
Planeación y/o mejora continua (Fracción II)	Mtro. Gerardo Vega Quinto , Director de Planeación, Programación y Evaluación.
Coordinación de Archivos (Fracción III)	Mtro. Gerardo Vega Quinto , Director de Planeación, Programación y Evaluación.
Tecnologías de la Información (Fracción IV)	C. Illich Plascencia Cruz , Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.
Órgano Interno de Control (Fracción VI)	C.P. Maricela Sánchez Valle , Titular del Órgano de Control.
Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. (Fracción VII)	<p>Arq. Itzel Anais Zanabriga Salinas, Secretaria Académica.</p> <p>Lic. Jaime Lucena Nava, Secretario Administrativo.</p> <p>Mtra. Laura García Lagunas, Directora de la Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental.</p> <p>Mtro. Salvador Román Romo, Director de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.</p> <p>Mtro. Oscar Juárez González, Director de la Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones.</p> <p>Mtra. Tesoro Anabel Gómez Realeño, Directora de Vinculación.</p> <p>Lic. German Flores García, Jefe del Departamento de Control y Servicios Escolares.</p> <p>Lic. Vianey Contreras Díaz, Jefa del Departamento de Idiomas y Educación Continua.</p> <p>Mtro. Alejandro Gilberto Alemán Vargas, Jefe del Departamento de Estancias y Estadías.</p> <p>Lic. Jesús Calderón Segura, Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.</p> <p>Mtra. Martha Macedo Millán, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Género.</p> <p>Lic. Adilene Jaimes Galindo, Jefa del Departamento de Recursos Financieros</p> <p>Lic. Fernando Nájera Figueroa, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Ing. Oscar Omar Zaragoza Landa, Jefe del Departamento de Difusión.</p> <p>Dr. Carlos Alberto Rodríguez Castañeda, Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.</p>

Anexo 1.





2.- Proceso para la recopilación de la información archivística. El 01 de septiembre del año en curso, la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, por oficio informó a las áreas involucradas en el Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, el proceso y funcionalidad de dicho sistema, asimismo, se les hizo de su conocimiento la designación del Ing. Juan Arroyo Martínez, como personal de apoyo para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

3.- Calendario de entrega de Información para la Integración del Sistema Institucional para la Administración de Archivos. El 05 de septiembre del presente año, la Dirección de Planeación, Programación, y Evaluación de esta Institución, mediante oficio notificó a las áreas responsables de la entrega de la información archivística, el calendario semanal de entrega de información digital por área y departamento. En cuanto a la recepción y almacenamiento de la información archivística digital, el 30% de las áreas siguen trabajando en la digitalización de la documentación, y el 70% tiene concluida dicha tarea y a cumplido con la entrega en tiempo y forma.

Respecto al almacenamiento de la información que generan las distintas áreas, se concentra en un equipo de cómputo y en un disco duro externo el cual está designado estrictamente para esta función.

De lo anterior, se adjunta evidencia de la calendarización antes comentada:

Día	Área o Departamento
L	Secretaría Académica
	Dir. de Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental
	Dir. de Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones
	Dir. De Comercio Internacional y Aduanas
	Dirección de Vinculación
	Departamento de Estancias y Estadías
M	Secretaría Administrativa
	Departamento de Recursos Humanos y Género
	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
	Departamento de Idiomas y Educación Continua
M	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Departamento de Difusión
	Departamento de Incubadoras de Empresas
J	Departamento de Recursos Financieros
	Departamento de Control y Servicios Escolares
	Dirección de Planeación Programación y Evaluación
V	Rectoría
	Unidad de Asuntos Jurídicos
	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Anexo 2.





En los siguientes anexos se constata la entrega oficial de la información archivística digital, recibida de acuerdo al calendario establecido para cada área o departamento:

Entrega de información para la Integración del Sistema Institucional
para la Administración de Archivos

Área	Fecha	Nombre y Firma
Dir. Energía y Tecno. Ambiente	12/09/22	Tomás Adz
Dir. Redes y Telecom.	13/09/22	Guadalupe
Dirección de LCI y A	13/09/22	Maythe
Sec. Administrativa	13/09/22	Yadira Casiano
Depto. Idiomas y Ede. C.	13/09/22	Rosa Karen García G. Poz
Depto. Difusión	14/09/2022	Ariadna Anzures P. De
Depto. Servicios Escolares	15/09/2022	Geruán Flores G.
Depto. Planeación Prog. y E.	15/09/2022	Juan Arroyo Mte.
Dirección de Vinculación	15/09/2022	Teresa Anabel Gomez Padro
Dir. Redes y Telecom.	19/09/22	Guadalupe
Dirección de LCI y A	20/09/22	Osiris
Depto. Incubadoras de Empresas	20/09/22	Carlos Rodriguez
Dir. Energía y Tec. Ambiente	20/09/22	Tomás Adz
Depto. Idiomas y Educación	20/09/22	Rosa Karen García García
Depto. de Cultura y Deporte	20/09/22	Jesús Calderón Segura
Depto. de Difusión	21/09/22	Ariadna Anzures P. De
Depto. Servicios Escolares	22/Sep/22	Geruán Flores G.
Depto. Recursos Materiales	22/Sep/22	Sandra Alvar
Dir. Redes y Telecom	26/09/22	Guadalupe
Dir. Energía y Tec. Ambiente	26/09/22	Tomás Juan
Dirección Vinculación	26/09/22	Teresa Anabel Gomez Padro
Depto. de Idiomas y E.C.	27/09/22	Rosa Karen G.G.
Depto. de Difusión	28/09/22	Ariadna Anzures P. De
Depto. Planeación Prog. y E.	29/09/22	Juan Arroyo Mte.
Dir. Ener. Tec. Ambiente	03/10/22	Tomás Juan Adz

SE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

Carretera Fed. Iguala - Taxco Km. 105,
Puente Campuzano, Taxco de Alarcón, Gro. ✉ rmaterialssg@upeg.edu.mx ☎ 747 234 09 36
733 102 99 60

Anexo 3.



Entrega de información para la Integración del Sistema Institucional
para la Administración de Archivos

Área	Fecha	Nombre y Firma
D.I.R. REDES Y TELECOM	03/10/22	GUADALUPE
Dpto. Idiomas y E.C	04/10/22	Rosa Karen G.G.
Depto. Difusión	05/10/22	Aracelia Anzures
Departamento de Incubadoras	06/10/22	Carlos A. Rodríguez Castañeda
Dirección de comercio	10/10/22	Osiris Acampo Medina
Dirección de Energía y Tec. Ambiental	10/10/22	Tomás Juan Hernández
D.I.R. REDES Y TELECOM.	10/10/22	GUADALUPE
Jefe del Departamento de Cultura y Deportes	10/10/22	Jesús Calderón Segura
Secretaría Académica	11-10-2022	Ale Aviles
Depto. Idiomas	11-10-2022	Rosa Karen G.G.
Sec. Administrativa	11-10-2022	Yadira A. Casiano
Depto. Difusión	12-10-2022	Aracelia Anzures
Unidad de Asuntos Jurídicos	14-10-2022	Minerva Medina Reza
D.I.R. REDES Y TELECOM	17-10-22	Guadalupe Meza
Depto. Idiomas y E.C	18-10-22	Rosa Karen G.G.
Sec. Administrativa	18-OCT-22	Yadira Casano
D.I.R. Energía y Tec. Ambiental	18-OCT-22	Tomás Juan
Dir. Comercio internacional y A.	19-OCT-22	Osiris Acampo Medina
Depto. Difusión	19-OCT-22	Aracelia Anzures
D.I.R. REDES Y TELECOM	24/10/22	Guadalupe
D.I.R. Energía y Tec. Ambiental	24/10/22	Tomás Juan
DPTO. Idiomas y E.C	25/10/22	Rosa Karen G.G.
Dpto. Servicios Generales	26-10-22	Alicia Iglesias
Depto. Difusión	26/10/22	Aracelia Anzures
Dirección de comercio	27/10/22	osiris acampo

SEP

UTP

Carretera Fed. Iguala - Taxco Km. 105,
Puente Campuzano, Taxco de Alarcón, Gro. ✉ rmaterialessg@upeg.edu.mx ☎ 747 234 09 36

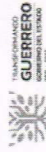
Anexo 4.



Entrega de información para la Integración del Sistema Institucional
para la Administración de Archivos

Área	Fecha	Nombre y Firma	Observaciones
Planación Prog. y Ev.	27-10-22	Juan Arroyo Mtz. <i>[Firma]</i>	
Dir. Redes y Telecom	03/11/22	Guadalupe <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos y Recibidos
Depto. Difusión	03/11/22	Ariadna Duly <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos - Comisión
Dir. Energía y Tec. Ambient.	03/11/22	Tamara Juan <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos y Recibidos
Dir. Comercio	03/11/22	Osiris Acampo <i>[Firma]</i>	Oficios emitidos.
Planación Prog. y Ev.	03/11/22	Juan Arroyo Mtz.	No hubo Oficio en la semana correspondiente a entrega a Archivo
Dir. Redes	07/11/22	Guadalupe <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos
Dir. Energía	07/11/22	Tamara <i>[Firma]</i>	Oficios Recibidos
Dir. Comercio	07/11/22	Osiris <i>[Firma]</i>	Oficios emitidos.
Depto. Idiomas	08/11/22	Rosa Karen C.C.	Oficio enviado.
Sec. Administrativa	08/Nov/22	Yadira Casano	Infraestructura universidad
Depto. Difusión	09/Nov/22	Ariadna Anzures <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos y Recibidos.
Dir. Comercio	14/Nov/22	Osiris Acampo <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos.
Dir. Redes y Telecom	14/11/22	Guadalupe <i>[Firma]</i>	Oficios Recibidos
Dir. Energía y Tec. Ambient.	14/11/22	Tamara <i>[Firma]</i>	Oficios Recibidos
Depto. Idiomas	15/11/22	Rosa Karen García	Oficios Recibidos y enviados
Sec. Administrativa	15/11/22	Yadira Casano	2% sobre Norm.
Depto. Difusión	16/11/22	Ariadna Anzures	Oficios emitidos y recibidos
Dir. Energía y Tec. Ambient.	22/11/22	Tamara Juan <i>[Firma]</i>	Oficios Emitidos

Anexo 5.



Entrega de información para la Integración del Sistema Institucional
para la Administración de Archivos

Área	Fecha	Nombre y Firma	Observaciones
Dir. REDE Y TELECOM	22/11/22	GUADALUPE	O. RECIBIDOS
Depto. diamas y F.C	22/Nov/22	Rosa Karan G.G.	Entrega inform (incomplete)
Div. Comercio	23/Nov/22	Osiris	Recibidos - Emitidos
Difusión	23/Nov/22	Anadha Anures	Recibidos - Emitidos
Dir. Planeación, P. y Ev.	24/Nov/22	Juan Arroyo Mtz.	Oficinas Emitidos y Recibidos
Dir. REDES Y TELECOM	28/11/22	GUADALUPE	OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS
Dir. Comercio	28/11/22	Osiris Ocampo Oj	OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS
Dir. Cambio y Tec An	28/11/22	José Julián	OFICIOS em. Kido
Depto. diamas y F.C.	29/11/22	Rosa Karan G.G.	FACTURA, MATERIA
Dpto. Difusión	30/11/22	Anadha Anures	Emitidos y Recibidos
Dir. Energía	03/12/22	Jani Iván Rdz	Emitidos y
Dir. REDES	05/12/22	GUADALUPE	OFICIOS
Dir. Comercio	07/12/22	Osiris Ocampo Oj	OFICIOS Recibidos y emitidos.
Depto. Incubadoras de Empresas	07/12/22	Carlos A. Rodríguez Calt	OFICIOS.
Depto. Estimación y Gestión	07/12/22	Alfonso K. Martínez	OFICIOS
Dir. Vinculación	7/12/22	Alicia A. Gonce Peleto	Oficinas recibidos - Emitidos
Depto. diamas y F.C.	6/12/22	Rosa Karan G.G.	Actividades 2022
Depto. Difusión	07/12/22	Anadha Anures	Emitidos y Recibidos
Dir. Planeación	08/12/22	Juan Arroyo Mtz.	Emitidos y Recibidos.



747 234 09 36
733 102 99 60



Carretera Fed. Iguala - Taxco Km. 105,
Puente Campuzano, Taxco de Alarcón, Gro.
C.P. 40321

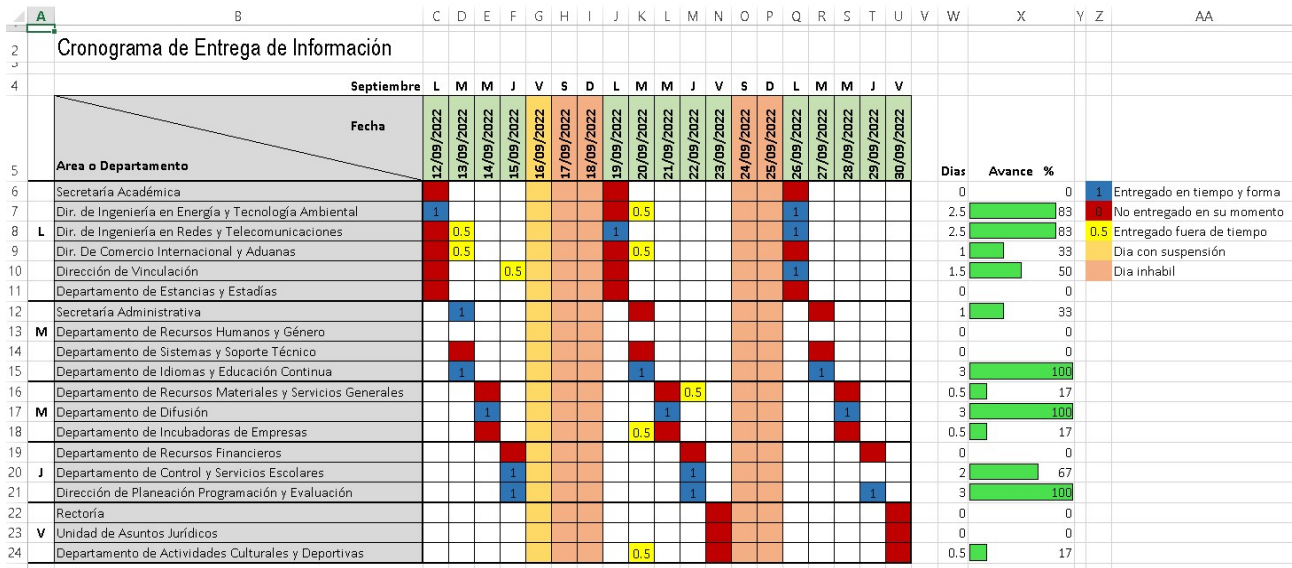
Anexo 6.





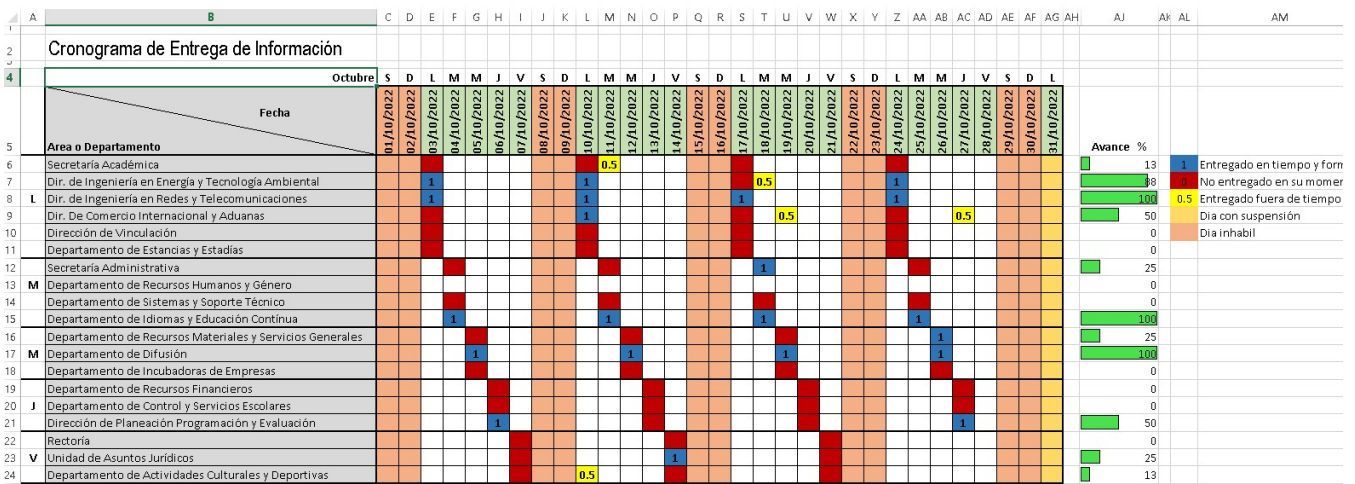
Las siguientes graficas muestran el flujo periódico de información archivística que recepcionó la Dirección de Planeación, Programación, y Evaluación, de las distintas áreas de la Universidad Politécnica de Guerrero, considerando que el Sistema Institucional de Archivo de la Universidad se aperturó en el mes de junio, y la puesta en marcha fue en el mes de septiembre, por esa razón, solo se ilustran los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2022.

Septiembre



Anexo 7.

Octubre



Anexo 8.



Noviembre

Cronograma de Entrega de Información		Noviembre																												Avance %						
Fecha		M	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	M	M	0	100					
Area o Departamento		01/10/2022	02/10/2022	03/10/2022	04/10/2022	05/10/2022	06/10/2022	07/10/2022	08/10/2022	09/10/2022	10/10/2022	11/10/2022	12/10/2022	13/10/2022	14/10/2022	15/10/2022	16/10/2022	17/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	20/10/2022	21/10/2022	22/10/2022	23/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	27/10/2022	28/10/2022	29/10/2022	30/10/2022	0	100			
6	Secretaría Académica																																	0	100	
7	Dir. de Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental			1				1															1											100	100	
8	Dir. de Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones			1				1															1											100	100	
9	Dir. De Comercio Internacional y Aduanas			1				1															1											100	100	
10	Dirección de Vinculación																																	0	0	
11	Departamento de Estancias y Estadías																																	0	0	
12	Secretaría Administrativa																																	0	0	
13	M Departamento de Recursos Humanos y Género																																	0	0	
14	Departamento de Sistemas y Soporte Técnico																																	0	0	
15	Departamento de Idiomas y Educación Continua																																	0	0	
16	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales																																	0	0	
17	M Departamento de Difusión																																	0	0	
18	Departamento de Incubadoras de Empresas																																	0	0	
19	Departamento de Recursos Financieros																																	0	0	
20	J Departamento de Control y Servicios Escolares																																	0	0	
21	Dirección de Planeación Programación y Evaluación																																	0	0	
22	Rectoría																																		0	0
23	V Unidad de Asuntos Jurídicos																																		0	0
24	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas																																		0	0

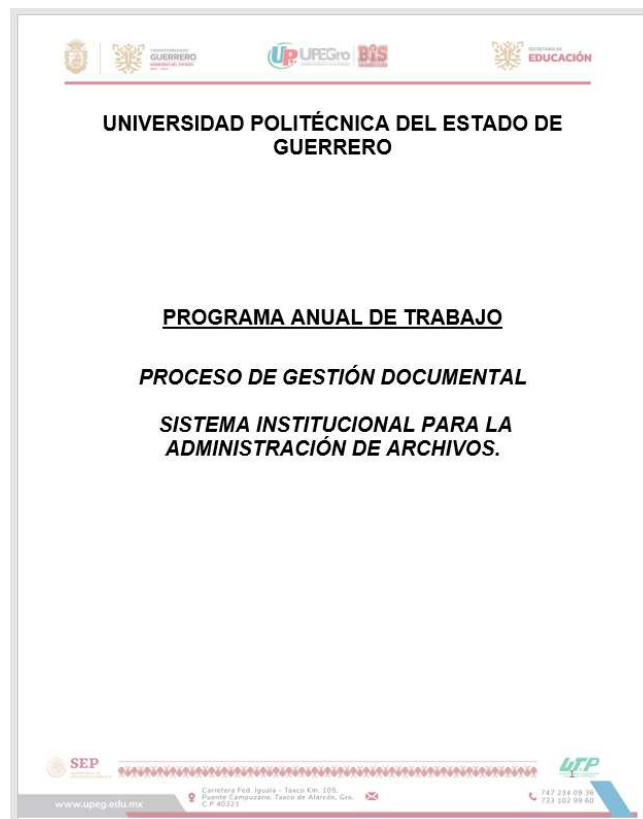
Anexo 9.

4.- El 06 de septiembre de 2022, se solicitó al Departamento de Recursos Materiales, la compra de un Disco Duro Externo de Estado Sólido, USB 3.0, anti shock, compatible con Windows 7/8/10/11, Linux y MacOS, con una capacidad mínima de 1TB, para el almacenamiento de la información digitalizada de las diferentes áreas que conforman el Sistema Institución de Archivo de la Universidad.





5.- **Programa Anual de Trabajo 2022.** En cumplimiento de los artículos 11, 20, 21, 23, 24, y 28 fracción III de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como al acuerdo número 64-A/2021, por el que se aprueba recomendar a los sujetos obligados “Instalar su sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental” el 13 de octubre del presente año, se envió por los medios de comunicación oficiales al Rector Dr. Mario Arturo Rivera Martínez, el “Programa Anual de Trabajo 2022” el cual, de acuerdo a la ley antes mencionada, debe someterse a consideración del titular del sujeto obligado previo a su publicación en la plataforma digital de la Institución.



Anexo 10.



6.- Entrega del Acta de Implementación del Sistema Institucional de Archivo e Instalación del Grupo Interdisciplinario en formato original. El 21 de octubre del presente año, la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, por medio de oficio se envió al Mtro. Ludwig Marcial Reynoso Núñez, Secretario General de Gobierno del estado de Guerrero, el Acta de Implementación del Sistema Institucional de Archivo e Instalación del Grupo Interdisciplinario en original de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero

7.- Gestión de Capacitación del Sistema Institucional de Archivo. El 25 de octubre de 2022, se gestionó por medio de oficio al M.A. Eduardo Gerardo Loria Casanova, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del estado de Guerrero, así como a la Lic. Liliana Contreras Soto, Directora General de Transparencia, una sesión de capacitación para el personal de la Universidad Politécnica del estado de Guerrero, con la finalidad de tener los conocimientos necesarios del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

8.- Solicitud de Capacitación del Sistema Institucional de Archivo. El 06 de diciembre de 2022, la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, por medio de oficio y de manera presencial se solicitó al Lic. Desiderio Gutiérrez Ponce, Jefe de la Unidad de Archivo y Documentación del gobierno de Guerrero, una capacitación (virtual o presencial en las instalaciones de la Universidad, para los integrantes del Grupo Interdisciplinario que conforman el Sistema Institucional de Archivo de la Institución, para efecto de que conozcan los procedimientos que deben ser aplicados en las actividades archivísticas, así como el esquema básico de organización y las funciones del mismo sistema.

9.- Solicitud de material oficial para el Sistema Institucional de Archivo. El 18 de noviembre del mismo año, se gestionó ante la Secretaría Administrativa, y a su vez al Departamento de Recursos Materiales de la Universidad, un sello para oficializar la recepción de la documentación por las diferentes áreas y departamentos que conforman el Sistema Institucional de Archivo.





CONCLUSIÓN

La realización del informe de diagnóstico del archivo de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, es un aspecto importante para la toma de decisiones futuras, ya que permite identificar las diferentes situaciones que presentan las áreas en materia de gestión documental y administración de archivo y que aplicando los conocimientos adquiridos con formación archivística, puedan proponer soluciones propicias para el adecuado funcionamiento; además, la responsabilidad de promover que cada una de las áreas o departamentos que conforman la institución, entiendan la importancia de tener archivos conformados y organizados.

Esta dependencia debe procurar que su personal esté dispuesto a adaptarse a las nuevas necesidades, al aprovechamiento de las nuevas tecnologías, conscientes de la necesidad de capacitarse en materia archivística y así mismo desarrollar programas que faciliten la participación de todos.

Estamos conscientes de que consolidar la cuarta transformación en la Institución, representa un reto sin precedentes para los que la representamos, implica que la universidad sea una institución innovadora y de derechos, que nadie se queda atrás, y que los que se encuentren en desventaja por algún factor social, les brindemos el apoyo suficiente, y con ello lograr la igualdad y armonía frente a los demás.

