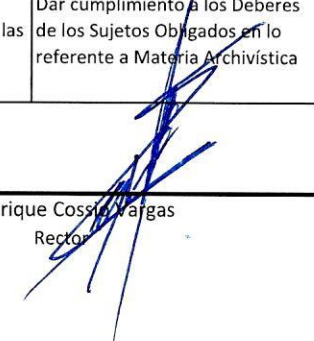
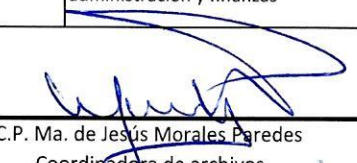


## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUROESTE DE GUANAJUATO

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	% de Cumplimiento	Observaciones
1	Operación Óptima del SIA	Dar cumplimiento a la estructura integral del Sistema Institucional	Contar con área Coordinadora de Archivos, área de Correspondencia, Encargado de Archivo de trámite por área, Archivo de Concentración y Archivo Histórico en su caso.	Estructura Orgánica de Archivos	100%	Se cuenta con el sistema institucional.
2	Difusión de la Normatividad Archivística y de los Sistemas de Gestión Documental	Dar a conocer al personal de la UTSOE la Normativa Archivística	Entregar a los Titulares de área la Normatividad Archivística para la difusión con el personal de su respectiva área.	Difusión de ICCA'S y normatividad a través de banners y entregas físicas	90%	Difusión correo institucional y plataforma institucional.
3	Capacitación y asesoría del personal de la UTSOE	Brindar capacitación o asesorías al personal de UTSOE	Atender al 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Institución	Porcentaje de Asesorías atendidas	100%	Se atendieron las solicitudes capacitación al interior de la institución.
4	Seguimiento a la operación de la Gestión Archivística	Supervisar avances de Operación Archivística en las Áreas Operativas	Visitar las Áreas Operativas Mensualmente para validar avances	Validación con cronogramas	100%	Se cuenta con un sistema de cronogramas que se verifican mes a mes con las áreas del archivo de trámite
5	Seguimiento a la operación del área de correspondencia	Dar cumplimiento a la operación de la Oficialía de Partes de la UTSOE	Cumplir con el control sobre las entradas y salidas de los documentos y expedientes generados por las Áreas Operativas	Registro de Correspondencia de entrada y salida	100%	El funcionamiento de la correspondencia de entrada y salida se da en tiempo y forma.
6	Exposición sobre la necesidad de gestión de las plazas necesarias	Dar cumplimiento a los Deberes de los Sujetos Obligados en lo referente a Materia Archivística	Gestionar el personal operativo necesario.	Solicitud de personal	90%	Se han realizado las gestiones de solicitudes correspondientes por parte de esta Coordinación al área de administración y finanzas

  
 Dr. Enrique Cossío Vargas  
 Rector

  
 C.P. Ma. de Jesús Morales Paredes  
 Coordinadora de archivos