



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	2
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
V. NIVEL ESTRUCTURAL	6
VI. NIVEL DOCUMENTAL	6
VII. NIVEL NORMATIVO	6
VIII. PLANEACIÓN	5
IX. ALCANCE	7
X. ACTIVIDADES	8
XI. RECURSOS HUMANOS	9
XII. RECURSOS MATERIALES	9
XIII. CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	11
XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
XV. COSTOS	13
XVI. REPORTE DE AVANCES	13
XVII. GESTIÓN DE RIESGOS	13
XVIII. NORMATIVIDAD	13

I. PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el 01 de enero de 2021, resulta necesario actualizar las disposiciones en materia de archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), para dar cumplimiento a la obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se establezcan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles

El Programa Anual 2023, es un documento generado de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la vigente Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, (LAETA), mismo que es denominado Programa Anual de Archivístico (PAA), en virtud de ser el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México y toda vez que, esta institución está en calidad de sujeto obligado, prevé las prioridades relacionadas en materia de archivos y transparencia.

Luego entonces, este documento es una herramienta de planeación, programación, evaluación con un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos. Por ello, se estructuró con un conjunto de procesos, actividades, acciones orientados a mejorar las técnicas de organización de esta Universidad Politécnica del Golfo de México, que permitan mejorar la organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de esta Universidad.

Con las atribuciones anteriores es de resaltar que la Universidad Politécnica del Golfo de México no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se concentraba en cada área generadora de archivo sin un manejo especializado, procesos operativos e instrumentos que permitieran un adecuado control de ellos.

Conforme a las facultades que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública otorga a la Universidad Politécnica del Golfo de México, ésta tiene la tarea de garantizar la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, así como la de fomentar la Cultura de la

transparencia en los sujetos obligados del estado de Tabasco la cual guarda una estrecha relación con la correcta organización de los documentos públicos que cada sujeto obligado genera en el ejercicio de sus atribuciones y, así, garantizar el acceso a la información.

Por esta razón la expedición de normas claras en materia de archivos refuerza la encomienda de la Universidad Politécnica del Golfo de México y de los sujetos obligados de la entidad en la administración de sus archivos para garantizar que estas documentales se encuentren debidamente sistematizadas y resguardadas para su consulta.

Con la correcta implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se pretende establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así como las estrategias que permitan aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

Actualmente, la Universidad Politécnica del Golfo de México se encuentra subsanando las recomendaciones hechas por la Dirección General del Archivo General del Estado de Tabasco, analizando, elaborando y realizando la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos; de igual manera, en la conformación de los manuales de procedimientos para la gestión documental y administración de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2023 se elaboró para dar cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 Y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, en la cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. Por lo anterior, se establece el presente programa, con la finalidad de crear las estrategias que requieren los procesos archivísticos, y, así, mantener la administración, organización, y conservación documental de los archivos de trámite y de concentración. Es importante mencionar que esta Universidad no cuenta con archivo histórico.

En lo concerniente a la capacitación del personal en materia archivística de la Universidad, estos se están impartiendo por parte de personal capacitado. A nivel estructural, es de

destacar que se están llevando a cabo las acciones conducentes a efecto de definir el espacio que habrá de ocupar el Archivo de Concentración.

II. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con el artículo 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que establecen lo siguiente:

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El impacto que se tendrá inicialmente beneficiará a esta Institución Educativa, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con la cimentación de las bases que permitan una gestión documental ordenada y estandarizada.

En el Programa Anual de Archivo 2023 de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se presentan las actividades a desarrollar durante este periodo en curso, lo que permite dar continuidad a la organización de los archivos, así como modificar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México, este una vez que sea integrado formalmente.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos en todas las áreas administrativas de la UPGM, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Siendo así que el Programa Anual de Archivo 2023 de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se convierte en el instrumento para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

III. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en la Universidad Politécnica del Golfo de México.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Convocar al Grupo interdisciplinario para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.
2. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
3. Capacitación presencial y virtual profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
4. Seguimiento a la elaboración de la Guía Simple de Archivos de las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración
5. Realizar los Instrumentos de control y consulta archivística, y así sean validados para su aplicación en los archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

V. NIVEL ESTRUCTURAL:

Este nivel, prevé la forma del Sistema Institucional de Archivos, el cual establece que se debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y económicos para un adecuado funcionamiento como es:

1. Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica. En relación a la Unidad de correspondencia, esta corresponderá igual de los Responsables de Archivo de Trámite.
2. Infraestructura: Se necesita un área determinada, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
3. Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

VI. NIVEL DOCUMENTAL:

Elaboración, actualización, modificación y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.

1. Cuadro general de clasificación archivística.
2. Catálogo de disposición documental.
3. Guía Simple de Archivo.
4. Inventarios documentales
5. Índice de Expedientes clasificados como reservados.
6. Programa anual de archivo

VII. NIVEL NORMATIVO:

En cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de esta Universidad Politécnica del Golfo de México, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información clasificación y la protección de datos personales.

VIII. PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, y las áreas operativas de Archivos de trámites, en conjunto con los titulares de cada unidad administrativa; Archivos de concentración; y Archivo histórico, en caso de que haya, se espera alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se considera lo siguiente:

1. Involucramiento de los titulares de las unidades administrativas.
2. Implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
3. Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante su memorándum de nombramiento.
4. Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
5. Elaborar el Catálogo de disposición documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, atendiendo las observaciones hechas por el Archivo General del Estado de Tabasco, en conjunto con el grupo interdisciplinario.
6. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
7. Sensibilizar a los Servidores Públicos para que los expedientes se encuentren integrados con apego a la normatividad aplicable.
8. Notificar en tiempo y forma al Archivo General del Estado de Tabasco de las acciones obligatorias.

IX. ALCANCE

El PADA de la Universidad Politécnica del Golfo de México será aplicado por todas Sus Unidades Administrativas ya que es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deben disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

X. ACTIVIDADES

Para el año 2023, la organización y conservación documental del Archivo de la Universidad Politécnica del Golfo de México será a través de la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos en el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, para lo que se plantean las siguientes actividades:

1. Instalación correcta del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Politécnica del Golfo de México, con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
2. Debida Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Politécnica del Golfo de México
3. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad Politécnica del Golfo de México en su página oficial, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
4. Solicitar la actualización los Responsables de Archivo de Trámite de la Universidad Politécnica del Golfo de México, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 20 fracción II inciso B párrafo 2 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
5. Capacitar al personal responsable del archivo de trámite a través de cursos en materia de archivos, en relación al trato de ellos y la integración de un expediente.
6. Realizar diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11, fracción VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
7. Cada Unidad Administrativa realice un informe detallado de los archivos que obran en la Universidad, en el Edificio de Docencia 2, para la localización de sus archivos desde el año en que entro en funciones esta Universidad del Golfo de México.
8. Empezar los trabajos del Cuadro General de Clasificación Archivística, de manera conjunta con los Titulares de la Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en el artículo 13 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
9. Empezar los trabajos del Catálogo de disposición documental, de manera conjunta con los Titulares de la Unidades Administrativas Responsables de los Archivos de

Trámite, con fundamento en el artículo 13 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

10. Asistir a las capacitaciones en materia de archivos, asimismo asistir a las reuniones requeridas por el Archivo General del Estado de Tabasco.
11. Empezar a elaborar e integrar la Guía de Archivo Documental.
12. Solicitar asesorías al Archivo General del Estado para la validación de los instrumentos archivísticos y promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado de Tabasco; para el establecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

XI. RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
2. Responsable del Archivo de Concentración.
3. Responsable de Archivo Histórico.
4. Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la Secretaría.

XII. RECURSOS MATERIALES

Con fundamento en el artículo 11 fracciones VII y VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el funcionamiento del Archivo.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de

Concentración, la propuesta de requerimientos será requerida para el año 2024, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

De los requerimientos utilizados serán:

Cantidad	Concepto
2	Caja de cubre bocas desechable
1	Caja de guantes de látex (para cirujano)
2	Guante antiderrapantes
2	Fajas lumbares
1	Caja de Cofias desechables
1	Caja de Lápices
1	Caja de Goma
3	Paquete de bolígrafos Azul
3	Marcador permanente de aceite negro
3	Marcador permanente de aceite rojo
3	Marcador permanente de aceite azul
3	Cutter profesional de metal
5	Franela
1	Carrito de cargo para archivo con dos o tres repisas
200	Cajas para archivo plastificadas con las siguientes medidas 50 cms. Largo; 40 cms. Ancho, 25 cms. Alto.
3	Tabla de trabajo
1	Escáner profesional, con alta velocidad, definición y resolución, escaneo a color y negro
1	Impresora profesional con alta velocidad, definición y resolución.
1	Computadora portátil (Laptop) de última generación, que incluya software Office y antivirus
1	Caja de Paquetes de hojas blancas tamaño carta
5	Cinta adhesiva grande transparente
2	Cinta Industrial Gris
10	Paquete de folder tamaño Carta color beige
10	Paquete de folder tamaño oficio color beige
1	Disco duro de 2TB
2	Dispositivo de almacenamiento USB

1	Multifuncional
2	Tóner para la impresora a comprar blanco y negro
2	Tóner para la impresora a comprar color
100	Anaqueles de metal uso rudo-metal, niveles 5, ancho 1.25 mts, fondo 0.55 mts, altura 1.85 mts
2	Aire acondicionado (Minisplit)
1	Escritorio ejecutivo para oficina
1	Silla Ejecutiva para oficina
50	Agujas capoteras
50	Ganchos de tejer
50	Rollos de Hilos de algodón para tejer expedientes
15	Paquete de opalina delgada

XIII. CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 1.- Jueves 9 de noviembre de 2023.- Seguimiento de trabajo
- 2.- Jueves 7 de Diciembre de 2023.- Seguimiento de trabajos

XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En el cronograma de actividades se refleja la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del cual se derivan las 10 acciones de las actividades de la planeación estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de Archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México que a continuación se describen:

Cronogramas de Actividades			
Actividades	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Actualización e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Universidad.			

2.- Actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad.			
3. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad.			
4.-Solicitar la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite.			
5.-Capacitar al personal responsable de archivo de trámite			
6.-Realizar diagnóstico sobre el espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivos			
7.- Las Unidades Administrativas realizaran un informe sobre los archivos encontrados en el edificio docencia II			
8.-Elaborar el cuadro general de clasificación archivística			
9.-Elaborar el catálogo de disposición documental			
10. Elaborar e integrar la Guía de Archivo Documental			
10.-Elaborar un programa institucional de capacitación de archivos.			

XV. COSTOS

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

XVI. REPORTES DE AVANCES

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento.

XVII. GESTIÓN DE RIESGOS

1.- Liberación de espacios físicos.

Justificación de riesgo: Las áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas.

2.- Realizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística, tal como lo marca la normatividad de la materia de Archivo

Justificación de riesgo: La realización del Catálogo de disposición documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia.

3.- Deterioro de la Documentación.

Justificación de riesgo: Se cuenta el espacio para que la documentación de todas las Unidades Administrativas encontradas en el Edificio de Docencia II sea trasladada al área donde será la Unidad de Concentración, pero no se cuenta con los recursos materiales mencionados con antelación, además con los instrumentos de control y consulta archivística, para una buena organización.

XVIII. MARCO NORMATIVO

El presente Programa Anual de Archivo 2023, de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se elaboró con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, mismo que en el artículo 22 refiere que: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”. De la misma manera, el artículo 27, fracción III de la ley antes invocada, establece que, es responsabilidad del área coordinadora de archivos “Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”. Por otra parte, se considera que el marco normativo lo integran las siguientes normas vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Otros.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por el Director de Archivo, derivado a los cambios de personal y a las circunstancias presentadas en la Universidad, y en base al oficio número SC/AGET/042/2023, signado por el Director General del Archivo General del Estado de Tabasco que contiene las observaciones realizadas a los instrumentos de control archivísticos de la Universidad mediante, donde señala que no fueron procedentes en su validación por tal Dirección, por no cumplir con la forma y fondo que señalaron en los anexos dentro del oficio. Así como las recomendaciones emitidas en la auditoria archivística interna por la comisaria pública de esta Universidad; el PADA de la Universidad queda validado y

aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad en la primera sesión extraordinaria de fecha 05 de octubre de 2023.



Lic. Rutilo Peralta Hernández
Director de Archivo



**Mtro. Francisco Javier de Jesús
Mollinedo Mollinedo**
Rector

