



DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA UPGM

INFORME ANUAL DETALLADO 2021

“LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO”

“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.”

A continuación se detallan las actividades de la Dirección de Archivo de la UPGM en el año 2021:

Se actualizó la base de datos de la Coordinación de Archivos en sus tres cuadros básicos:

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Esta Coordinación ha revisado minuciosamente los archivos de cada Unidad Administrativa de la Universidad (Cuadro General de Clasificación Archivística; Guía de Archivo Documental y Catálogo de Disposición Documental) y se han cotejado nuevamente para que coincidan en cuanto a que sean los mismos expedientes para los tres cuadros y se les ha convertido al mismo formato en Excel para que tengan la misma presentación y puedan ser susceptibles de dar respuesta a la Unidad de Transparencia cuando se soliciten a esta Institución y al mismo tiempo cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos como sujeto obligado.

En este sentido se ha solicitado a todas las Unidades Administrativas que actualicen sus archivos hasta el segundo semestre de 2021 y lo remitan a esta Coordinación en el mismo formato Excel que se les ha enviado el primer semestre 2020 ya revisado.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se elaboró un correo para la autorización del Rector con la finalidad de proponer a otro servidor público de la UPGM para cubrir las funciones del Responsable del Archivo de Concentración.



SE ELABORÓ EL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO (2021)

Objetivo: Cumplir las obligaciones que marca la “LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO”.

- ❖ **Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.**
- ❖ **Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

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.

Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al personal: Mandos Superiores - Medios, Administrativos, Académicos y Operativos.

Se atendió al curso práctico de Office 365, en las siguientes fechas:

ARCHIVOS 2021 CURSOS calendario MARZO – ABRIL

Se atendió la solicitud de la Comisaría Pública que se presenta a continuación:

Presentar el calendario e invitación correspondiente para asistir a las sesiones del Grupo interdisciplinario; así como las evidencias documentales de los avances en la implementación del Sistema Institucional de Archivo.

En la fecha que se genere o en los plazos que la ley lo prevea.

Se dio respuesta a Solicitud de Información vía Infomex 00185121.

Se atendieron los siguientes asuntos que se mencionan por tema:

- **ARCHIVOS Seguimiento Programa Anual de Trabajo (PAT)**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO Gestión documental y administración de archivos 11-12 marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO Programa Anual de Desarrollo Archivístico 11-12 marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) MARZO 10 marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO introducción a la ley general de archivos 9-10marzo 2021 ARCHIVOS 2021 UPGM Nombramiento CARLOS RENÉ ANDRADE RODRÍGUEZ**



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



- ARCHIVOS ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0888
- ARCHIVOS ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0549
- ARCHIVOS ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0624
- ARCHIVOS 2021 UPGM PR-DRH-02-F1 CEDULA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
- CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES – INEGI-2021
- ARCHIVOS 2021 3ER. INFORME GOBERNADOR
- ARCHIVOS 2021 MANUAL Y REGLAMENTO PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR UPGM (1)
- ARCHIVOS FORMATO NORMATIVA APLICABLE 3er. TRIMESTRE, OFICINA DEL ABOGADO GENERAL UPGM.
- ARCHIVOS CONSTANCIAS DE REFRENDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA 2022.

Lic. Carlos René Andrade Rodríguez
Coordinador de Archivo