



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO**

DIRECCIÓN DE ARCHIVO

Introducción

Derivado a los cambios de personal y circunstancias que se han presentado en la Universidad, y en relación 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 fue procedente su validación por tal Dirección, por no cumplir con la forma y fondo que señala en los anexos dentro del oficio; así como, derivado de los resultados de la Auditoría Archivística número UPGM/CP/OPER/02/2022 del ejercicio 2022, llevada a cabo por la Comisaría Pública, documentos que se dieron a conocer. Por lo cual se empezara a trabajar nuevamente con los instrumentos archivísticos, y realizar una gestión y administración documental como lo marca la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, creando manuales y procedimientos de archivos. De igual manera, se requiere actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad.

Con la correcta implementación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y sus reglas de operación; 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, en la administración de sus archivos para garantizar que estas documentales se encuentren debidamente sistematizadas y resguardadas para su consulta.

Cumplir 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 archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la Universidad, regular 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.

La Universidad Politécnica del Golfo de México realizó las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2023, de acuerdo al objetivo general y a los objetivos específicos planteadas que se debería cumplir en el plazo establecido del ejercicio.

Marco normativo

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que a

letra dice: “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”.

Resultados del PADA 2023

Tomando como referente el marco jurídico, la Universidad Politécnica del Golfo de México, planteo unas series de actividades a realizar después del cambio del personal de la Dirección de Archivo y de las circunstancias en que se encontraba, para cumplir con los principales objetivos establecidos en dicho plan, mismas que la Dirección de Archivo rinde lo siguiente.

Actividades	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones
1. Actualización e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Universidad.	100%	
2.- Actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad.	100%	
3. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Universidad.	100%	
4.- Se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	100%	
5.-Solicitar la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite.	100%	
6.-Capacitar al personal responsable de archivo de trámite	100%	

7.-Realizar diagnóstico sobre el espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivos	60%	Se están esperando los recursos materiales para el traslado de los archivos; acondicionar y rehabilitar la infraestructura
8.- Las Unidades Administrativas realizaran un informe sobre los archivos encontrados en el edificio docencia II	100%	
9.-Elaborar el cuadro general de clasificación archivística		En proceso, estuvieron en capacitación las Unidades Administrativas
10.-Elaborar el catálogo de disposición documental		En proceso, estuvieron en capacitación las Unidades Administrativas
11. Elaborar e integrar la Guía de Archivo Documental		En proceso, estuvieron en capacitación las Unidades Administrativas
12.-Elaborar un programa institucional de capacitación de archivos.	100%	