



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**Universidad Politécnica del Golfo de México**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.**

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Marco de Referencia</b>           | <b>2</b>  |
| <b>2. Justificación</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>3. Objetivo General</b>              | <b>4</b>  |
| <b>3.1 Objetivos Específicos</b>        | <b>4</b>  |
| <b>4. Planeación</b>                    | <b>5</b>  |
| <b>4.1 Requisitos</b>                   | <b>5</b>  |
| <b>4.2 Alcance</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>4.3 Entregables</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>4.4 Actividades</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>4.5 Recursos</b>                     | <b>7</b>  |
| <b>4.5.1 Recursos Humanos</b>           | <b>7</b>  |
| <b>4.5.2 Recursos Materiales</b>        | <b>7</b>  |
| <b>4.6 Tiempo de Implementación</b>     | <b>9</b>  |
| <b>4.6.1 Cronograma de Actividades</b>  | <b>9</b>  |
| <b>4.7 Costos</b>                       | <b>10</b> |
| <b>5. Planificar las comunicaciones</b> | <b>11</b> |
| <b>5.1. Reporte de avances</b>          | <b>11</b> |
| <b>6. Control de Riesgos</b>            | <b>11</b> |
| <b>7. Marco normativo</b>               | <b>12</b> |

## **1. Marco de Referencia**

Mediante Decreto de fecha 11 de octubre del año 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, número 22480, suplemento 6688 "D", el Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Golfo de México, creada como un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Teniendo como misión formar profesionistas altamente competitivos en las esferas de la ciencia y la tecnología, con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, que les permitan mostrar capacidad de logro como emprendedores, en la empresa, el sector social y el servicio público.

La Universidad Politécnica del Golfo de México además de elevar la calidad de vida de la población, fue creada para formar profesionistas de excelencia y con alto nivel de competitividad al contar con un modelo académico de vanguardia, congruente con las necesidades sociales y productivas locales, estatales y regionales, contribuyendo en forma importante para el impulso educativo y el desarrollo económico y social en la Entidad. Teniendo por objeto, impulsar e impartir educación superior en sus distintos niveles y modalidades; realizar investigación aplicada y practicar el desarrollo tecnológico; promover y difundir el conocimiento y la cultura y, prestar servicios tecnológicos y de asesoría para mejorar el desempeño de los sectores económico y social.

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.

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.

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.

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 del cambio de los archivos y estructurar el espacio que habrá de ocupar el Archivo de Concentración con todas las condiciones necesarias.

## **2. Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2024 se elaboró para dar cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco (LAET) 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.

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.

## **3. 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.

### **3.1. Objetivos Específicos**

1. Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la SC.
2. Implementar un Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos así como el manual de procedimientos.

## **4. Planeación**

### **4.1 Requisitos**

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades institucionales para la organización de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del PADA se recopilará información de los responsables de archivo a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México. Así mismo, se consideran los siguientes requisitos:

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.

### **4.2 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.

### **4.3 Entregables**

Los entregables para el año 2024, conforme a la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, se enlistan a continuación:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Universidad Politécnica del Golfo de México.
2. Cuadro general de clasificación archivística.
3. Catálogo de disposición documental.
4. Inventarios documentales.
5. Guía de archivo documental.
6. Índice de expedientes clasificados como reservados.
7. Valoración documental y destino final de la documentación.
8. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental.
9. Listado de expedientes en préstamo.
10. Programa Institucional de Capacitación.

### **4.4 Actividades**

Para el año 2024, 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. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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).
2. Revisar y estructurar el espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivo.
3. Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.
4. Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.
5. Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los



responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración.

6. Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.
7. Elaborar el Catálogo de disposición documental,
8. Elaborar los Inventarios documentales,
9. Elaborar la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados
10. Elaborar el manual de procedimientos en materia archivística de la Universidad.

#### **4.5 Recursos**

Para la implementación del PADA de la Universidad Politécnica del Golfo de México 2024 contamos con los recursos humanos y materiales asignados en el presupuesto de la Universidad.

##### **4.5.1 Recursos Humanos**

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

1. Responsable del Área Coordinadora de Archivos. 1 Persona
2. Responsable del Archivo de Concentración. 1 Persona
3. Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la Universidad. 43 Personas

##### **4.5.2 Recursos Materiales**

Con fundamento en el artículo 11 de la LAET los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa Anual contando con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación en el archivo de concentración; la propuesta de requerimientos y la posibilidad de que se realicen será de acuerdo con la posibilidad presupuestal.

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        | Fanela  |
| 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  |

#### **4.6. Tiempo de Implementación**

El presente PADA se desarrollará durante el año 2024; concluido el periodo, se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual. De acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del programa anual y se publicará en el portal electrónico, a más tardar el 31 de enero del año 2025.

En el supuesto de que se realicen cambios en el programa anual, se documentarán los cambios explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

#### **4.6.1 Cronogramas 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:



| Gronograma de actividades   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Actividades   | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Universidad Politécnica del Golfo de México.                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisar y estructurar el espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivo.                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de los archivos de trámite y responsable del archivo de concentración. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar el Cuadro general de clasificación archivística  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar el Catálogo de disposición documental  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar los Inventarios documentales   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar el manual de procedimientos en materia archivística de la Universidad.   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

#### 4.7 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.

## 5. Planificar las comunicaciones

La coordinación de archivos de la Universidad determina la comunicación en conjunto con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el grupo interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas

### 5.1 Reporte de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento, al término del último semestre del ejercicio.

En el supuesto de que se realicen cambios en el programa anual, se documentarán los cambios explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final

## 6. Control 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.

## **7. Marco normativo.**

El presente Programa Anual de Archivo 2024, 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 vigentes:

- 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) 2024, 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 auditoría archivística interna por la comisaría pública de esta Universidad.



**Lic. Rutilo Peralta Hernández**  
Director de Archivo



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