



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO**

13 de enero de 2025



2025, Año de la mujer indígena.



Marco Normativo

De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la ley General de Archivo y el artículo 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco que a letra dicen:

“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”.

Así como a lo dispuesto en Capítulo II, Sección Segunda, del Sistema Institucional de Archivos, Lineamiento Décimo, fracción I, inciso a) donde hace mención lo siguiente: “Área Coordinadora de Archivos, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivísticos”, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se elabora y presenta el Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.





Introducción

En el presente documento, se realiza un análisis puntual y concreto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en el que se establecieron 3 objetivos específicos para su cumplimiento, los cuales implican la elaboración de 9 actividades puntuales.

Este análisis tiene como intención en retrospectiva, atender principalmente e informar los resultados obtenidos, señalando los puntos en los que no se logró cubrir los objetivos, para ser contemplados en el PADA 2025 y con ello ir perfeccionando la implementación de las herramientas archivísticas de esta Universidad Politécnica del Golfo de México.

Informe de cumplimiento

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, presentado por el Director de Archivo de la Universidad Politécnica del Golfo de México, contempla 3 objetivos específicos, encaminados a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

Objetivos específicos

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





Resultados del PADA 2024

En la siguiente tabla, se presentan los avances de los objetivos en relación a las actividades establecidas y desarrolladas en el PADA 2024, con su respectivo porcentaje y su justificación:

Objetivos	Acciones	Cumplimiento	Evidencias
1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Universidad Politécnica del Golfo de México.	Se elaboro y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Universidad Politécnica del Golfo de México, en las plataformas electrónicas de esta Universidad.	100%	Ver justificación punto 1
2.- Revisar y estructurar el espacio asignado para el archivo de concentración con la finalidad de preservar los documentos de archivo.	Se realizó la gestión con las unidades administrativas competentes para la solicitud de un espacio físico que cumpla con una buena infraestructura, así como los equipos necesarios para su funcionamiento, mediante memorándums.	30%	Ver justificación punto 2
3.-Gestionar las transferencias primarias de los archivos de trámite al archivo de concentración	Se realizó la gestión con las unidades administrativas competentes para la solicitud de un espacio físico que cumpla con una buena infraestructura, así como los equipos necesarios para su funcionamiento, mediante memorándums.	30%	Ver justificación punto 2





<p>4.-Capacitar y asesorar al personal del área coordinadora de archivos, a los responsables de archivo de trámite y responsable de concentración.</p>	<p>Se gestionó la capacitación de los RAT y AC a través de los cursos impartidos por el Archivo General del Estado de Tabasco; de la misma manera impartida por un servidor.</p>	<p>100%</p>	<p>Ver justificación punto 3.</p>
<p>5.-Elaborar el Cuadro general de Clasificación Archivística</p>	<p>Se realizó con las unidades administrativas las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y funciones dentro de la normatividad institucional.</p>	<p>100%</p>	<p>Ver justificación punto 4.</p>
<p>6.-Elaborar el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Se realizó con las unidades administrativas las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y funciones dentro de la normatividad institucional.</p>	<p>100%</p>	<p>Ver justificación punto 4.</p>
<p>7.-Elaborar los inventarios documentales</p>	<p>En proceso de integración las Unidades administrativas realizaron la administración, clasificación, codificación, identificación, jerarquizaron, y organización la documentación en la búsqueda realizada desde el año 2008 al 2024; así como las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y funciones dentro de la normatividad institucional.</p>	<p>30%</p>	<p>Ver justificación punto 5.</p>
<p>8.-Elaborar la Guía de Archivo Documental y Índice de expedientes clasificados como reservados.</p>	<p>En proceso de integración las Unidades administrativas realizaron la administración, clasificación, codificación, identificación, jerarquizaron, y organización la documentación en la búsqueda realizada desde el año 2008 al 2024; así como las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo al ámbito de sus atribuciones y funciones dentro de la normatividad institucional.</p>	<p>30%</p>	<p>Ver justificación punto 5.</p>





9.-Seguir elaborando el Manual de Procedimientos en materia Archivística de la Universidad.	Se elaboró el Manual de archivo de trámite de la Universidad Politécnica del Golfo de México	100%	Ver justificación punto 6.
---	--	------	----------------------------

Justificaciones

Punto 1.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se encuentra publicado en la página principal de la Universidad:

<http://www.updelgolfo.mx/upgm/wp-content/uploads/2024/01/PADA-2024.pdf>

Punto 2.

El 19 de febrero de 2024, mediante memorándum número UPGM/SAD/DA/002/2024, se envió a la a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando un área de concentración, en buenas condiciones; con fecha 19 de julio de 2024, se envió a la a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informando que ya se encontraban los instrumentos de control archivísticos, por lo cual solicitaba informes de cómo iba el área que iba a hacer asignada para el área de concentración; El 05 de agosto de 2024, mediante memorándum número UPGM/SAD/DA/013/2024, se envió a la a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para preguntar sobre las condiciones de la infraestructura del área que iban asignar para ser el área de concentración de la Universidad; El 28 de noviembre de 2024, mediante memorándum número UPGM/SAD/DA/018/2024, se envió una solicitud con un cuestionario, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para saber cómo se encontraba las instalaciones del edificio, donde será el área de concentración de la Universidad; El 12 de diciembre de 2024 mediante memorándum número UPGM/SAD/DA/022/2024, se envió a la a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una serie de recomendaciones con las que debe de contar el área de concentración una vez que sea entregada; El 13 de diciembre de 2024 mediante memorándum número UPGM/SAD/DA/023/2024, se envió a la Secretaría Administrativa, dándole a conocer el requerimiento de recursos humanos y materiales que se necesitaría para el año 2025, esta Dirección de Archivo. No hay un área de concentración establecida, sin embargo, cada Unidad Administrativa es responsable de toda la documentación que fue y es generada mediante las atribuciones y funciones de acuerdo a la normatividad institucional y aplicable.





Punto 3.

De acuerdo al Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental 2024 y medidas preventivas para la conservación de documentos, del mes de febrero a junio de 2024, todas las unidades administrativas participaron en mesas de trabajo, capacitaciones sobre la elaboración de las fichas y de los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a sus atribuciones y funciones.

El día 06 de agosto de 2024, los responsables de archivo de trámite, tomaron la capacitación "Expediente de archivo de trámite", impartida por un Servidor.

El 20 de agosto de 2024, los titulares de las Unidades Administrativas y sus responsables de archivo de trámite, tomaron la capacitación "Gestión Documental de Archivos" impartida por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Con fecha 6 de noviembre de 2024, asistí con el Encargado de Secretaría Administrativa, a la presentación del Programa Anual de Capacitación Archivística y Acompañamiento del AGET 2024, impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco.

El 7 y 8 de noviembre de 2024, los responsables de archivo de trámite tomaron el curso en línea: Introducción a la normatividad archivística, impartida por el Archivo General del Estado de Tabasco.

El 12 y 13 de noviembre de 2024, los responsables de archivo de trámite tomaron el curso en línea: Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, impartida por el Archivo General del Estado de Tabasco.

El 15 de noviembre de 2024, un servidor tomo el curso en línea: Webinar "Registro Nacional de Archivos", impartida por el Archivo General del Estado de Tabasco.

El 28 y 29 de noviembre de 2024, un servidor de manera presencial tomo el curso taller: Diagnóstico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), impartida por el Archivo General del Estado de Tabasco.

Punto 4.

El 9 de julio de 2024, mediante la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Universidad, fueron aprobados el Catálogo de disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, junto a las fichas técnicas de valoración documental de las Unidades Administrativas. Mediante oficio UPGM/REC/2016/2024, de fecha 12 de julio de 2024, se presentaron a la Dirección General de Archivo General del Estado, para ser validados, tal y como lo establece la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.





Como es de conocimiento debido al cambio de administración, se atrasaron muchos trámites, por el cual estamos en la espera de la respuesta del Director General del Archivo General del Estado de Tabasco.

No omito manifestar que un servidor si le dio el seguimiento pertinente durante el último trimestre de 2024.

Punto 5.

El 9 de julio de 2024, mediante la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Universidad, fueron aprobados el Catálogo de disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística. Mediante oficio UPGM/REC/2016/2024, de fecha 12 de julio de 2024, se presentaron a la Dirección General de Archivo General del Estado, para ser validados, tal y como lo establece la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

Sin estos instrumentos no podemos llenar inventarios, no podemos elaborar una guía de archivo documental, no podemos elaborar índices de expedientes clasificados como reservados o confidencial, es decir estamos en la espera a que sean validados por el Archivo General del Estado de Tabasco.

Como es de conocimiento debido al cambio de administración, se atrasaron muchos trámites, por el cual estamos en la espera de la respuesta del Director General del Archivo General del Estado de Tabasco.

No omito manifestar que un servidor si le dio el seguimiento pertinente durante el último trimestre de 2024

Punto 6.

El 9 de julio de 2024, mediante la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Universidad, fue aprobado el Manual de archivo de trámite de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

Hoja de cierre

El siguiente informe es presentado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y al 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual es denominado Informe de Resultados, elaborado por la Dirección de Archivo de la Universidad Politécnica del Golfo de México, mismo que se firma al margen y al calce.


Mtro. Rutilo Peralta Hernández
Director de Archivos



2025, Año de la mujer indígena.