

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
**INFORME ANUAL 2020**

Sustento normativo: Ley General de Archivos “Artículo 26. 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.”

**CAPACITACIÓN**

**SE PROPORCIONÓ CAPACITACIÓN / CURSOS Y APROVECHAMIENTO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TEMA DE ARCHIVOS**

CLASIFICACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CURSO “INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS” INAI, 05 JUNIO 2020
		CAPACITACIÓN / APROVECHAMIENTO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
100	RECTORÍA	ZOILA BARABATA (CURSO Y CONSTANCIA / INAI); FRANCISCO ZAMORA LÓPEZ (INAI/CURSO Y CONSTANCIA); MARÍA ENRIQUETA PÉREZ CARRILLO (INAI/CURSO Y CONSTANCIA)
200	COMISARÍA PÚBLICA	MARVELLA RICARDEZ LÓPEZ (PRESENCIAL Y CONSTANCIA - L.G.A. / S.I.A.) Y (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
300	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	RUTILO PERALTA HERNÁNDEZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
400	ABOGADO GENERAL	
500	COMUNICACIÓN SOCIAL	
600	DESARROLLO TECNOLÓGICO	ADEBEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI); ESTEBAN BALDO DURÁN (CURSO Y CONSTANCIA / INAI) ESTEBAN BALDO DURÁN (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
700	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	HERMOSINDA COLLADO (CURSO Y CONSTANCIA / INAI) ADRIANA GUADALUPE ESPINOSA (CURSO / CONSTANCIA INAI)
800	SECRETARÍA ACADÉMICA	
900	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	IRENE MARQUEZA GALLEGOS (CURSO Y CONTANCIA / INAI) ISIDRO PÉREZ HERNÁNDEZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
1000	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS	MELCHOR OVANDO GARCÍA (CURSO Y CONSTANCIA / INAI); GABRIELA CANO JIMÉNEZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI); FERNANDA CASTILLO (CURSO Y CONSTANCIA); NANCY EDITH PRATS (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
1100	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	ADRIANA GABRIELA JAVIER ARIAS (CURSO Y CONSTANCIA / IANI);
		RUBÉN EUCLIDES PÉREZ MAGAÑA (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
		JANETH G. RODRÍGUEZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
1200	COORDINACIÓN DE IDIOMAS	ELIZABETH PÉREZ SEGURA (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
1300	COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO	FELIX VIVAS PULIDO (CURSO Y CONSTANCIA / INAI y

		"La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID-19")
1400	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	GILMER CERINO (CURSO Y CONSTANCIA /INAI);
		MÓNICA FERNANDA BARRAGÁN (CURSO Y CONSTANCIA /INAI);
		FLOR DE LA CRUZ (CURSO Y CONSTANCIA /INAI);
		ARQUÍMIDES DOMÍNGUEZ GARCÍA (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
		ABI ROXANA DE LA CRUZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI);
1500	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ISABEL ALVARADO (CURSO/INAI)
1600	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALPHA VITINIA JIMENEZ-DE LA CRUZ (CURSO/INAI)
1700	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	BERENICE GÓMEZ ALEJANDRO (CURSO Y CONSTANCIA /INAI)
1800	DIRECCIÓN DE FINANZAS	ALEJANDRO UTRERA (CURSO Y COMENTARIOS A LAS VIDEOCONFERENCIAS) ALEXANDER GÓMEZ SANTOS (CURSO Y CONSTANCIA /INAI); MARÍA JESÚS ÁLVAREZ (CURSO Y CONSTANCIA / INAI); SERGIO MÁRQUEZ WILSON (CURSO Y CONSTANCIA / INAI)
1900	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	ISSELA YAZMIN NARANJO (CURSO/INAI); GRISELDA MÁRQUEZ (CURSO Y CONSTANCIA /INAI); CONSUELO RICARDEZ TORRES (CURSO INAI);
2000	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	CARLOS RENÉ ANDRADE (CURSO Y CONSTANCIA /INAI); (PRESENCIAL Y CONSTANCIA L.G.A. / S.I.A.); (PRESENCIAL Y CONSTANCIA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

### **"MANUAL DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS 2020"**

La Coordinación cumplió con la elaboración del "MANUAL DE CAPACITACIÓN DE ARCHIVOS 2020" (3a. versión) dentro del programa de Capacitación de Archivos UPGM.

El Manual incorpora los comentarios del Sistema Estatal de Archivos y Capacitación de la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.

El Manual fue distribuido a todo el personal de la UPGM que produce documentación y se capacita en el tema de Archivos.

### **OTROS CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Se asistió a dos cursos de capacitación en materia de archivos (10 al 14 febrero de 2020) "Introducción a la Ley General de Archivos: Sistema Institucional de Archivos" e "Introducción a la Archivística y Gestión Documental", impartidos por la Secretaría de Cultura, Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.

Se recomienda a los Sujetos Obligados respaldar las acciones de la Universidad con las actas que formalicen las siguientes obligaciones:

**Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (respaldar con Acta de instalación).**

**Establecimiento del Grupo Interdisciplinario (respaldar con Acta de instalación).**

**Diagnóstico del Sujeto Obligado en materia de Archivos (respaldar con Acta de instalación).**

**Proporcionar espacios, equipo, infraestructura y recursos monetarios para el debido cumplimiento de la Ley General de Archivos.**

**Tomar nota de las sanciones que prevé la Ley en cuanto a las infracciones en que incurra el sujeto obligado o el servidor público responsable de producir documentación.**

**Inscribir a la Universidad en el Registro Nacional de Archivos del 1º. Julio al 31 Diciembre 2020.**

**Las recomendaciones anteriores servirán de apoyo a la Universidad para futuras auditorías en esta materia.**

**El 19 de mayo de 2020 esta Coordinación participó en la “JORNADA VIRTUAL SOBRE LOS ALCANCES Y RETOS DE LA ARMONIZACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS”.**

**Se proporciona capacitación en línea a los titulares del Grupo Interdisciplinario y a los responsables del archivo de trámite a través de los cursos que ha compartido la Coordinación General del Archivo Histórico de Tabasco, que es el órgano coordinador del Registro Estatal de Archivos y del Sistema Estatal de Archivos, en los meses de mayo y junio de 2020.**

**El día 28 de mayo de 2020 esta Coordinación participó en línea en: INAI “Taller Virtual Nacional de Archivos 2020”, “Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y organización de archivos”. La capacitación se hizo extensiva a todas la Unidades Administrativas de la UPGM.**

**Se tiene comunicación con diferentes áreas administrativas, vía correo electrónico institucional, chats y llamadas telefónicas.**

**A convocatoria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, esta Coordinación participó en la capacitación de Archivos a través de la conferencia virtual del día 17 agosto de 2020 “Alcances Jurídicos en el manejo de los archivos públicos”.**

A invitación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, esta Coordinación participó en la capacitación de Archivos a través de la conferencia virtual del 18 de agosto de 2020, "Implicaciones Jurídicas de la Nueva Ley de Archivos para el Estado de Tabasco".

Esta Coordinación participó en la capacitación en línea con el curso "Introducción a la nueva legislación en materia archivística" 31 de agosto 2020, impartido por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.

Se participó en el CURSO Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 28 de agosto de 2020 impartido por el Mtro. José Guadalupe Luna Hernández, Comisionado del INFOEM, del Sistema Nacional de Transparencia, para los Sujetos Obligados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz y Yucatán.

Se participó en el curso en línea "Introducción a la nueva legislación en materia archivística", impartido por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco, los días 31 de agosto, 1 y 2 de septiembre de 2020.

### **INFORMES DE LA COORDINACIÓN**

La Coordinación ha elaborado puntualmente sus informes de actividades y remitidos a las autoridades de la UPGM y a Recursos Humanos.

Se remitió tarjeta informativa a la Secretaría Técnica con la siguiente información:

Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Cumplido en dic. de 2019
Programa Anual de Archivos	Cumplido en enero de 2020
Instalación del Grupo Interdisciplinario de la UPGM	Cumplido en marzo de 2020

### **REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**

El período de inscripción del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) conforme a los artículos 78 al 81 de la Ley General se señala para los sujetos obligados del estado de Tabasco del 1 de julio al 31 de diciembre de 2020.

Esta Coordinación realizó la inscripción de la Universidad Politécnica del Golfo de México ante el Registro Nacional de Archivos, dentro del plazo señalado para el Estado de Tabasco (1o. julio al 31 dic. 2020).

En respuesta a esta inscripción el Archivo General de la Nación expidió las **CONSTANCIAS DE REGISTRO** de los archivos de la UPGM, por lo que se enviaron vía correo electrónico a todas las Unidades Administrativas de esta Institución sus respectivas ConstanCIAS para su resguardo:

**CONSTANCIA AL ARCHIVO DE TRÁMITE (20 ConstanCIAS)**

**CONSTANCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (20 ConstanCIAS)**

### **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Se elaboró correo para autorización del Rector para proponer a otro servidor público de la UPGM para cubrir las funciones del Responsable del Archivo de Concentración; en el Archivo Histórico se elimina el nombramiento ya que la Ley así lo permite y los documentos que adquieran el carácter de históricos podrán depositarse en el Archivo General del Estado, en la ciudad de Villahermosa.

### **ESPACIO FÍSICO PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

De acuerdo a plática con la Secretaria Administrativa se procedió a revisar las instalaciones de la UPGM en el área posterior de la cafetería donde se programa sea una de las localidades del Archivo de Concentración.

En este sentido también se platicó con el Director de Servicios Generales solicitándole un espacio grande y suficiente para el Archivo de Concentración de la UPGM en el nuevo edificio Docencia # 3.

El espacio requerido aproximado correspondería a la mitad de una planta del nuevo edificio antes mencionado, porque de otra forma los anaqueles y estantería que actualmente se encuentra en las oficinas de las unidades administrativas tendrían que seguir ocupando ese espacio en sus propias oficinas y se tendría un archivo de concentración disperso en varias ubicaciones.

### **PRESUPUESTO PARA LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Se elaboró el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Archivos para el ejercicio fiscal 2021, con los documentos "ARCHIVOS POA 2021 Programa Operativo Anual" y "ARCHIVOS POA 2021 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS septiembre de 2020" debidamente elaborados y fundamentados conforme a la "Ley General de Archivos" y la "Ley de Archivos para el Estado de Tabasco". El POA 2021 se remitió en tiempo y forma al Dir. De Planeación en respuesta a su solicitud.

### **ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS 1º. Y 2º. SEMESTRE 2020**

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 Plataforma 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 2020 y lo remitan a esta Coordinación en el mismo formato Excel que se les ha enviado el primer semestre 2020 ya revisado.



**Lic. Carlos René Andrade Rodríguez**  
**Encargado de la Coordinación de Archivos**