



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

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

6

## **Introducción**

Con el fin de garantizar el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica del Golfo de México realiza el presente, fundamentado en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a mas tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En el presente se especifican las actividades realizadas por el área de Archivo de Concentración, en colaboración con las unidades administrativas y sus responsables de archivo de trámite que conforman la Universidad.

### **Informe de cumplimiento**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, presentado por el área Coordinadora 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.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se detalla el cumplimiento de las acciones programadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se describen:

Derivado a los cambios de personal y circunstancias que se han presentado en la Universidad, y en relación al oficio número SG/AGET/424/2023, signado por el Director General del Archivo General del Archivo del Estado de Tabasco informa el estatus de la solicitud de registro y validación de los instrumentos de control archivísticos que presentan un avance sustancial y, en términos generales, se cumplen con los elementos técnicos, normativos y metodológicos exigidos por la ley de archivos para el estado de Tabasco. (LAET) se identificó un elemento puntual en el catálogo de disposición documental que impide la validación formal, se

describen las observaciones específicas en el catálogo de disposición documental, se omitieron en algunas series documentales las técnicas de selección (eliminación, conservación o muestreo), así como la determinación del plazo total de conservación menor a 7 años. Por lo cual se empezará a trabajar nuevamente con el catálogo de disposición documental, 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 realizo las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025, 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".

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) 2025

## Resultados del PADA 2025

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 del área coordinadora de Archivo y de las circunstancias en que se encontraba, para cumplir con los principales objetivos establecidos en dicho plan, mismas que la Coordinación de Archivo rinde lo siguiente.

Actividades	Porcentaje de Cumplimiento	Observaciones
1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025 de la Universidad Politécnica del Golfo de México.	100%	
2.- Actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad.	100%	
3. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad.	100%	
4.- Se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	50 %	Se encuentra pendiente de validación y autorización por las instancias correspondientes.
5.-Solicitar la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite.	100%	
6.-Capacitación al personal responsable de archivo de trámite	100%	
7.- Las Unidades Administrativas realizaran un informe sobre los archivos encontrados en el edificio docencia III	50 %	Debido a la necesidad de realizar un levantamiento físico más detallado, así como a la disponibilidad de personal de las Unidades Administrativas involucradas.
8.-Elaborar el cuadro general de clasificación archivística		En proceso
9.-Elaborar el catálogo de disposición documental		En proceso
10. Elaborar e integrar la Guía de Archivo Documental		En proceso

Realizar 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.

Memorándum UPGM/SAD/DAC/003/2025

Memorándum UPGM/SAD/DAC/006/2025

Memorándum UPGM/SAD/DA/007/2025

Se gestiono la capacitación de los RAT y AC a través de los cursos impartidos por el Archivo General del Estado de Tabasco.

  
**Lic. Consuelo Ricárdez Torres**  
**Jefa de departamento de archivo de concentración**