



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

Universidad Politécnica del Golfo de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Handwritten signature in blue ink.

## ÍNDICE

### ÍNDICE

1.- Introducción

2.- Marco de referencia

3.- Justificación

4.- Objetivos

4.1 Objetivo general

4.2 Objetivos específicos

5.- Cronograma de actividades

6.- Recursos

6.1 Humanos

6.2 Materiales

6.3 Tecnológicos

7.- Costos

8.- Control de cambios

9.- Marco normativo

10- Siglario

## 1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se diseñó en cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, y alineada con las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA) este programa es el instrumento de control que contempla las acciones institucionales que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) encaminadas para el mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos a través de la implementación de herramientas, capacitaciones de personal, criterios, recursos económicos, tecnológicos y operativos, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística disponible para garantizar la correcta gestión documental.

En este sentido, el PADA 2026 será la directriz que fortalecerá en materia de Archivos a la Universidad Politécnica del Golfo de México (UPGM) por medio de actividades que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitiendo los cambios en el mismo, generando una mejora continua en las prioridades Institucionales.

La implementación de herramientas archivísticas, permitirá tener un acceso rápido y oportuno a la documentación generada en los archivos institucionales con la finalidad de tener acervos archivísticos funcionales que cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de archivo. Cabe mencionar que, en el año 2025, la Universidad Politécnica del Golfo de México generó una serie de actividades encaminadas a la clasificación del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas, y la integración del Sistema Institucional de Archivos.

En un contexto donde la transparencia y la rendición de cuentas son pilares esenciales, el PADA 2026 busca consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la UPGM como un modelo de referencia en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística. Mediante la implementación de prácticas archivísticas actualizadas y alineadas con la normatividad vigente en México, el programa tiene como objetivo no solo la preservación del acervo documental, sino también la optimización de los procesos que permiten su consulta y uso eficiente.

A través de este plan, se promueve un enfoque integral que involucra la actualización constante de instrumentos técnicos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), así como la capacitación del personal responsable. Asimismo, se impulsa la implementación de mecanismos de disposición documental que garanticen la adecuada transición y eliminación de documentos conforme a su ciclo de vida.

Con la participación activa de las distintas unidades administrativas y bajo la coordinación del Área Responsable de Archivos, el PADA 2026 se convierte en un instrumento dinámico y adaptable que responde a las necesidades específicas de la comunidad universitaria, fortaleciendo su compromiso con la transparencia, la legalidad y la excelencia en la gestión documental.

## **2. 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. Esta institución fue concebida con la misión de formar profesionistas altamente competitivos en las esferas de la ciencia y la tecnología, promoviendo conocimientos, habilidades y valores que fomenten la excelencia académica y profesional en beneficio del desarrollo social, económico y cultural de la región.

La Universidad Politécnica del Golfo de México también tiene la tarea de garantizar la seguridad y protección de los datos personales contenidos en sus archivos, físicos y electrónicos, promoviendo la transparencia y el acceso a la información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En este sentido, se han implementado acciones para subsanar deficiencias previas en el manejo documental, incluyendo la creación de un área responsable de archivos y la capacitación del personal en materia archivística.

Adicionalmente, se han adoptado medidas estructurales para establecer el Archivo de Concentración con las condiciones necesarias para su operación, reforzando el cumplimiento de las normas en materia de archivos. Con la implementación del PADA 2026, se busca consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la universidad,



estableciendo las bases para una gestión documental eficiente que responda a los estándares nacionales e internacionales en la materia.

### **3. Justificación**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Universidad Politécnica del Golfo de México responde a la necesidad de garantizar la correcta administración, organización y conservación de los documentos institucionales en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET) y la Ley General de Archivos (LGA). Este programa es un mecanismo esencial para definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

La UPGM, en su calidad de sujeto obligado, asume el compromiso de implementar estrategias que fortalezcan su Sistema Institucional de Archivos (SIA). Estas acciones permitirán la organización y administración adecuada de los archivos de trámite y concentración, asegurando que los documentos estén sistematizados y accesibles para su consulta, contribuyendo al cumplimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

Cabe destacar que la institución ha comenzado a implementar recomendaciones del Archivo General del Estado de Tabasco, incluyendo la capacitación de personal en materia archivística. A nivel estructural, se están llevando a cabo ajustes para establecer un Archivo de Concentración con las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

El impacto inicial de este programa beneficiará a la UPGM al establecer una base sólida para la gestión documental estandarizada. Además, fomentará una cultura archivística entre los colaboradores, asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento de las obligaciones legales e institucionales en materia archivística. Por ello, el PADA 2026 no solo cumple con los lineamientos normativos, sino que también posiciona a la universidad como una institución comprometida con la excelencia en la administración de su patrimonio documental.

### **4. Objetivos**

#### **4.1 Objetivo General**

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la UPGM mediante la implementación de políticas y procedimientos que garanticen la correcta gestión, organización y conservación de los documentos universitarios.

## 4.2 Objetivos específicos

Actualizar los instrumentos de control archivístico, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).

Fomentar la capacitación y profesionalización en temas de archivos en gestión documental y normatividad vigente.

Implementar mecanismos de disposición documental que incluyan valoración, transferencia secundaria y baja documental.

## 5. Cronograma de actividades

| Actividad   | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Efectuar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, en el Portal de la UPGM.                             | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realizar y Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el Portal de la UPGM. | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Actualización de SIA Y GIA  |     |     |     | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitación del personal archivístico  |     |     |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |
| Organización de los archivos en tramites  |     |     | X   | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Mesas de trabajo para actualizar CGCA, CDD y fichas técnicas de valoración  |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Entrega del CGCA y CDD para el registro y validación en la Dirección Archivo General del Estado de Tabasco                  |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |
| Refrendo al Registro Nacional de Archivos   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |     |
| Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 UPGM.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | X   |

## 6. Recursos

### 6.1 Humanos

- Personal administrativo del Área Responsable de Archivos: 1 integrante.
- Responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa.

### 6.2 Materiales

| Cantidad | Concepto   |
|----------|--|
| 2        | Caja de cubre bocas de triple capa desechables   |
| 2        | Cajas de guantes de algodón para inspección peso ligero (núm. 9 para hombre y núm. 8 para mujer)       |
| 1        | extintor   |
| 2        | Fajas lumbares   |
| 2        | 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        | Franela  |
| 25       | Cajas para archivo plastificadas con las siguientes medidas 50 cms. Largo; 40 cms. Ancho, Alto 25 cms. |
| 3        | Tabla de trabajo soporte tamaño carta  |
| 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        | Dispositivo de almacenamiento USB  |
| 20       | Agujas capoteras   |
| 20       | Ganchos de tejer   |
| 50       | Rollos de Hilos de algodón para tejer expedientes  |
| 2        | Gel antibacterial  |



### **6.3 Tecnológicos**

- Software de sistema de gestión documental.
- Uso de plataformas colaborativas como Google Meet.

### **7. Costos**

La ejecución del PADA 2026 se realizará bajo los principios de austeridad, utilizando recursos presupuestados previamente por la universidad. No se contempla un incremento en los costos operativos.

### **8. Control de cambios**

El programa será revisado semestralmente para identificar la necesidad de ajustes. Cualquier modificación deberá ser aprobada por el Comité Archivístico Institucional y comunicada a los responsables de su implementación.

### **9. Marco normativo**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Universidad Politécnica del Golfo de México, se elabora con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. El artículo 22 de dicha ley señala:

“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.”

Asimismo, el artículo 27, fracción III, establece como responsabilidad del área coordinadora de archivos:

“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.”

Adicionalmente, el marco normativo que regula el desarrollo del presente programa está compuesto por 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 para el Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Normas técnicas, lineamientos y acuerdos emitidos por autoridades competentes en materia de archivos.
- Otros instrumentos legales aplicables.

Este marco normativo no solo respalda la implementación del PADA 2026, sino que también establece las bases legales para fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

## **10. Siglario**

**AGN:** Archivo General de la Nación

**AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco

**CDD:** Catálogo de Disposición Documental

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite

**RUC:** Responsable de la Unidad de Correspondencia

**RAH:** Responsable de Archivo Histórico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo

**UPGM:** Universidad Politécnica del Golfo de México

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27 fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), es aprobado por la Rectora de la Unidad Politécnica del Golfo de México.



**Lic. Consuelo Ricardez Torres**  
Jefa del Depto. de Archivo  
de Concentración



**Mtra. Flor de la Cruz González**  
Rectora