

"2021: Año de la Independencia"



Universidad Tecnológica de Tabasco

Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Enero, 2021.



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TABASCO



UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
ECONÓMICA Y POLÍTICA

Carretera Vhsa. - Teapa
Km. 14.6 s/n Parrilla II
C.P. 86288, Centro Tabasco.
Tel. 9933582222 | www.uttab.edu.mx



Índice

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Introducción.....	3
2. Marco referencial.....	4
3. Justificación.....	5
4. Acrónimos y Siglas.....	6
5. Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	7
6. Objetivos del Programa.....	8
6.1. Generales.....	8
6.2. Específicos.....	8
7. Planeación.....	9
7.1. Requisitos.....	9
7.2. Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	9
7.3. Entregables.....	10
8. Plan y Programa de Asignación de Recursos.....	10
8.1. Recursos Humanos.....	11
8.2. Recursos Materiales y Financieros.....	14
9. Administración de Riesgos.....	16
10. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	17
11. Comunicaciones.....	21
12. Control de cambios.....	22

A





1. Introducción.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide La Ley General De Archivos, la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El 15 de julio de 2020, se publica en el suplemento C, número 8124 del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco el decreto 205 que contiene la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se realiza en cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



2. Marco referencial.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco el 1° de enero de 2021, resulta necesario generar e implementar las disposiciones en materia de archivos de la Universidad Tecnológica de Tabasco (UTTAB).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Universidad Tecnológica de Tabasco (UTTAB), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

La Ley General de Archivos en su Artículo 28 y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco en su artículo 27, establecen que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos tendrá la función de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual.

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.



3. Justificación.

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en primera instancia para obedecer las disposiciones legales establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; segunda, para conocer el estado real de la gestión y organización documental en la Universidad Tecnológica de Tabasco, y de esta forma establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; y como tercer punto, resguardo y conservación de los documentos de archivo que permitan realizar mejores tomas de decisiones.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2021 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la UTTAB.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.

El impacto que se tendrá inicialmente será a corto plazo, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos de la UTTAB y posteriormente servirán para un impacto a mediano plazo que permitirá una gestión documental ordenada y estandarizada, inexistente hasta antes de los trabajos que el SIA de la UTTAB desarrolle durante el año 2021.

“2021: Año de la Independencia”



Derivado de la contingencia sanitaria por COVID-19, por la que atraviesa el Estado de Tabasco y el País, es importante hacer de su conocimiento que esta Universidad por pertenecer al sector educativo, no se encuentra laborando en forma presencial, esto en cumplimiento a las disposiciones oficiales de las autoridades Federales y Estatales de Educación y de Salud, por lo que se está en espera de que las autoridades sanitarias den la autorización para reanudar las actividades escolares. Razón por la cual el cumplimiento de las actividades y alcances expuestas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico dependerán de la situación antes mencionada, por lo que las mismas estarán sujetas a cambios o su reprogramación; así como de aquellas actividades que dependan de la disposición presupuestaria de la Universidad.

4. Acrónimos y Siglas.

Para mejor la comprensión de este documento; a continuación, se hace mención de los siguientes acrónimos y siglas:

LGA: Ley General de Archivos

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico



"2021: Año de la Independencia"



UTTAB: Universidad Tecnológica de Tabasco.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área de Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional De Archivos

UA: Unidad Administrativa

5. Marco Normativo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de creación de la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tabasco.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y la fracción IV, del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que



“2021: Año de la Independencia”



deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en las plataformas Nacional de Transparencia.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

6. Objetivos del Programa.

6.1. Generales.

El objetivo principal de este Programa Anual es definir las prioridades institucionales en materia de archivo de la Universidad Tecnológica de Tabasco para el año en curso, así como implementar el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de iniciar el proceso de organización y conservación documental con apego a la normatividad aplicable.

6.2. Específicos.

- Fomentar la Capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para conocer los objetivos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y sus funciones.
- Desarrollar las herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.



- Generar los instrumentos de control y de consulta archivística para su aplicación en la UTTAB.

7. Planeación.

7.1. Requisitos.

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se recopilará información de los Responsables de Archivo, a través de un diagnóstico que permita conocer la situación actual de los archivos de la institución.

7.2. Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se considera trabajar con las unidades administrativas disponibles de esta Universidad en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de manera bilateral, proporcionando la capacitación necesaria a los responsables de archivo de trámite y de correspondencia designados en cada unidad administrativa para el uso y aplicación correcto de estos. Se hace mención de la disponibilidad de unidades administrativas y responsables tomando en cuenta que existen unidades con personal que se encuentra resguardado con motivo de la contingencia sanitaria que atraviesa el país y el Estado de Tabasco.

Mediante la planeación de las actividades archivísticas, se pretende alcanzar una mejora continua en materia archivística con la implementación de la LGA y LAET; esto mediante la programación de actividades y acciones precisas que generen una fluidez sistemática



en todo el ciclo de vida de los documentos de la Universidad, derivado de esta programación se procurará alcanzar los siguientes beneficios:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivística previstos por la LGA y LAET: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos de trámite, concentración y Guía Simple de Archivos.
- Programar capacitaciones para el personal involucrado en la gestión documental;
- Realizar un diagnóstico inicial que permita conocer la situación actual de los archivos de esta Universidad.

7.3. Entregables.

Los entregables planeados para su realización en el año 2021, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

Artículo 13. De los instrumentos de control y consulta:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios Documentales.

8. Plan y Programa de Asignación de Recursos.

Como en todo plan y programa la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos mediante actividades, por lo tanto, a continuación, se presenta una propuesta de los recursos necesarios para la implementación del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad.



8.1. Recursos Humanos.

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual, se ha contemplado al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos y el cual se menciona a continuación:

Puesto	Función	Personal asignado
<p>Coordinador de Archivos.</p>	<p>Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General y demás normativa aplicable;</p> <p>Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual;</p> <p>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>Brindar asesora técnica para la operación de los archivos; Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p>	<p>2 personas.</p>



Puesto	Función	Personal asignado
	<p>Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;</p> <p>Las que establezcan las disposiciones aplicables</p>	
<p>Responsable de archivo de correspondencia.</p>	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite</p>	<p>1 persona por cada unidad administrativa.</p>
<p>Responsable de archivo de trámite.</p>	<p>Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;</p> <p>Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y,</p> <p>Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>	<p>1 persona por cada unidad administrativa.</p>
<p>Responsable de archivo de concentración.</p>	<p>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p>	<p>1 persona.</p>





Puesto	Función	Personal asignado
	<p>Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables;</p> <p>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;</p> <p>Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p>	





Puesto	Función	Personal asignado
	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda; y Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia..	

8.2. Recursos Materiales y Financieros.

Los recursos materiales que se mencionan a continuación, se contemplaron para el desempeño óptimo de las actividades en materia de archivos de todo el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, así como para la implementación del Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivos, lo anterior a la disponibilidad presupuestal de esta Institución:

EQUIPO DE PROTECCIÓN		
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD
Batas Quirúrgicas Estériles desechables	Paquete de 10 piezas	8 cajas
Cubre bocas	Cubre bocas Desechables con 100 piezas.	5 cajas/100 piezas
Guantes	Guantes de Látex desechables de 100 pza.	5 cajas /100 piezas





EQUIPO DE PROTECCIÓN		
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD
Kit de Primeros Auxilios	Botella de alcohol etílico, vendas de curación, 1 caja de ácido acetilsalicílico 500mg, 1 caja de paracetamol 500gr, 1 caja de curitas, 1 botella de agua oxigenada.	1 Kit
EQUIPO TÉCNICO		
Báscula	Báscula, Digital, Capacidad 50kg/100 lb., Ancho 15", Altura 24", Longitud 24"	1 pieza
Impresora	Impresora multifuncional Laser HP laser Jet P3015	1 pieza
Impresora	Impresora HP Laser Jet M1522N	1 pieza
Toner	PTH-CE255A para impresora HP laser Jet P3015	5 piezas
Toner	H-285A/435A/436A PR para impresora HP Laser Jet M1522N	2 piezas
Mesa	Mesa binaria de 120x40x75 cm de altura	2 piezas
Sillas	Silla de visita	10 piezas
Gabinete	Gabinete medico de acero de 167.5 x 76.5 x 38.5 cm	3 piezas
Cera 02	Cera 02 para contar hojas.	1 caja/12 piezas
Flexómetro	Flexómetro contra impacto	1 pieza
Des humificador	Des humificador automático 35 l	1 pieza
Sensor contra Incendio	Detector dual de humo y temperatura	1 pieza
Extintor	Extintor de polvo químico seco de 9 kg.	3 piezas
Caja para archivo	Piezas	20 unidades
Hojas Blancas	Paquete	2 cajas



EQUIPO DE PROTECCIÓN		
DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD
Carpeta vinílica	Blanca de 4" de 3 arillos	4 piezas
Carpeta vinílica	Blanca de 3" de 3 arillos	4 piezas
Carpeta vinílica	Blanca de 2" de 3 arillos	4 piezas
Folders	Caja	3 cajas
Marca texto	Amarillo	3 cajas
Lápiz	Mirado No. 2	3 pajas de 12 piezas
Lapicero	Azul	3 cajas
Libretas	Pasta dura FF escribe C/96 hojas	10 piezas
Separadores de hoja	Tamaño Carta C/31 First	5 piezas
Hilo	Omega 100% Nylon No 5-275 mm	2 boyas
Aguja para costurar	Lesna	4 agujas

9. Administración de Riesgos.

El proceso de administración de riesgos nos permitirá establecer el contexto marco actual, así como identificar, monitorear evaluar y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, esto con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos en el tiempo programado. A continuación, se mencionarán algunos de los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento del PADA 2021, y las acciones a realizar para mitigar los mismos.



Riesgo	Solución
Poca o nula información acerca de la LGA y LAET y actividades propias del Sistema Institucional de Archivos.	Brindar capacitaciones continuas en materia de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Tabasco, al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos, así como de sus funciones y responsabilidades.
Retraso de las actividades programadas debido a la carga de trabajo del personal del SIA	Realizar inspecciones programadas de los avances de los responsables, así como reportes de actividades para tener un control.
Falta de recursos económicos y /o presupuesto para la compra de material y equipo descrito.	Solicitud de apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas, así como de todas las Unidades Administrativas para la compra de los materiales indispensables de este programa.
Espacio e infraestructura para el resguardo y conservación de archivos inadecuada e inexistente.	Elaboración de diagnóstico inicial para conocer las necesidades; y realizar solicitud de requerimiento correspondiente. Establecer el espacio adecuado que cumpla con los requisitos indispensables para el resguardo de la información.

10. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico a realizar durante el año 2021, se plasman las actividades que se consideraron de importancia para la implementación de la Ley General de Archivos en la Universidad Tecnológica de Tabasco en el presente año.



En esta tabla, la primera columna corresponde a la cantidad de actividades a realizar en el año; posteriormente, se hace mención de los artículos de la LGA a los que ésta actividad da seguimiento, en la tercera columna se menciona el nombre de la actividad a llevar a cabo. En la cuarta columna se menciona el personal que interviene en la realización de dicha actividad. En la quinta columna se describe brevemente el detalle de la actividad.

En las últimas columnas se muestran los periodos de ejecución de las actividades; tomando como referencia que el primer semestre del año corresponde a los meses de enero a junio y el segundo semestre del año, a los meses de julio a diciembre.

**Universidad Tecnológica de Tabasco
Área Coordinadora de Archivo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN SEMESTRAL	
				1ERS EM	2DO SEM
1	Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Titular.	Obtener aprobación del Titular para el desempeño de las actividades descritas en el Programa Anual	X	
2	Impartición de taller, para la implementación del Sistema Institucional De Archivos	Responsable de Archivo de trámite y correspondencia	Capacitación del marco legal de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.	X	



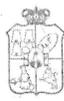
No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN SEMESTRAL	
				1ERS EM	2DO SEM
3	Instalación del sistema Institucional de archivo	Responsable de Archivo de trámite Área Coordinadora de Archivo.	Acto protocolario de la firma del Acta de la institución de los responsables de archivo de trámite y correspondencia de las unidades administrativas.	X	
4	Capacitación en materia de archivo	Área Coordinadora de Archivo, Responsable de Archivo de Trámite y Correspondencia	Capacitación del marco legal de la LGA y LAET	X	
5	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Titulares de las Unidades Administrativas, área Coordinadora de Archivos	Firma del Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	X	
6	Realización de diagnóstico inicial.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite de las unidades administrativas	Se tienen programada la realización de un diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, que permita conocer las		X





No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN SEMESTRAL	
				1ERS EM	2DO SEM
			condiciones de infraestructura, mobiliario y equipos, con los que cuenta el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad.		
7	Generación del cuadro de clasificación archivística	Responsable de Archivo de trámite de todas las unidades administrativas.	Creación del cuadro de clasificación Archivística que comprende todas las unidades administrativas de la Universidad.		X
8	Generación Catálogo de disposición documental	Área Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivos de trámite.	Integrar el catálogo de disposición documental		X
9	Integración de los Inventarios Documentales.	Responsable de Archivo de trámite, Área Coordinadora de Archivo.	Realizar el inventario General, de trámite y concentración. (Primera Etapa).		X
10	Publicar los instrumentos de control y consulta.	Área Coordinadora de Archivo y Transparencia.	Publicar en el portal de la UTTAB.		X

A





No.	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	INTERVIENEN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN SEMESTRAL	
				1ERS EM	2DO SEM
11	Visitas para la revisión de la integración de las fichas Técnicas de Valoración Documental	Área Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite	Visita de revisión a los responsables de archivos de trámite de las áreas administrativas, para verificar sus avances e integración de las fichas técnicas de valoración documental.		X
12	Realizar las inscripción al Registro Nacional de Archivo RNA	Área Coordinadora de Archivo	Registro de las 27 unidades administrativas y un área de archivo de concentración.		X

Nota: Considerar los periodos vacacionales de abril, julio y diciembre.

11. Comunicaciones.

El canal de comunicación para la consecución de los objetivos del PADA 2021, se establece con los responsables de la ejecución de cada actividad, incluyendo al responsable del área Coordinadora de Archivo, los archivos de trámite y de concentración; así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario.



12. Control de cambios.

En el supuesto que existan cambios en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se documentarán los cambios, explicando los motivos y los resultados obtenidos por dichos cambios en el informe final.

En tales términos, siendo las 13:00 horas del día 29 de enero de 2021 queda validado y aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad Tecnológica de Tabasco en la Salas de junta de Rectoría de sus instalaciones, ubicada en Carretera Villahermosa- Teapa, Km 14.6 s/n Parrilla II, parrilla centro Tabasco, C.P. 86288.

Aprobó

Dr. Lenin Martínez Pérez

Rector de la UTTAB

Elaboró

M.A.P. Armando Gutiérrez Amores

Área Coordinadora de Archivo