

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

Universidad Tecnológica de Tabasco Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Enero 2022



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



TABASCO



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

Índice

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Índice.....	2
Siglas y Abreviaturas	3
1. Marco de referencia.....	5
2. Justificación.....	7
3. Objetivos del Programa.....	8
3.1. Generales.....	8
3.2. Específicos.....	8
4. Planeación.....	10
4.1. Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	10
4.2. Entregables.....	11
4.3. Recursos.....	12
4.3.1. Recursos Humanos.....	12
4.3.2. Recursos Materiales y Financieros.....	14
4.4. Cronograma de Actividades.....	15
4.5. Costos.....	16
5. Administración del PADA.....	17
5.1 Comunicaciones.....	17
5.2 Reportes de avances.....	17
5.3 Control de Cambios.....	17
5.4 Administración de riesgos.....	17
6. Aprobación.....	19





Siglas y Abreviaturas

Para mejor comprensión de este documento; a continuación, se hace mención de la siguiente terminología:

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RACA: Responsable del Área de Coordinadora de Archivos

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

SIA: Sistema Institucional De Archivos

UA: Unidad Administrativa

UTTAB: Universidad Tecnológica de Tabasco.



Normatividad

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios.

Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

1. Marco de referencia.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019 y el 1 de enero del 2021 la Ley General de Archivos para el Estado de Tabasco, la Institución gestionó los inicios de un Área Coordinadora de Archivos el mes de enero del año pasado. Es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Ante el contexto de contingencia sanitaria, la administración de la Universidad Tecnológica de Tabasco, se enfrentó a un triple reto:

- Empezar acciones tendientes a abatir el rezago heredado de los archivos de trámite;
- implementar las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Como se hizo mención en el punto del marco de referencia, derivado del contexto nacional e internacional que se está viviendo desde mediados del mes febrero del año pasado 2021 por el SARC-COVID-2, y ante la premura del suceso, no se pudo realizar avances en algunos de los objetivos planteados en el PADA 2021; y el estado de la cuestión que presenta nuestra institución en materia de archivos es casi la misma notificada por la coordinación de Archivos en el indicado documento, salvo con unos avances en el nivel estructural. En el siguiente cuadro se muestra el estado de la cuestión:



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos: Integrado.</p> <p>Infraestructura: la institución cuenta con inmuebles y suministros necesarios, más no los adecuados.</p> <p>Recursos Humanos: Se realizaron nueve periodos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2021 a la Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración; así como al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas. Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, septiembre, octubre y noviembre. En modalidad presencial y virtual. (Archivo de trámite, de concentración, de conservación de la documentación, histórico).</p>
Documental	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): se encuentra en revisión para aprobación.</p> <p>Catálogo de Disposición como (CAIDO): se encuentra en revisión para aprobación.</p> <p>Clasificación archivística de expedientes: inexistente.</p> <p>Archivo de concentración: inexistente.</p> <p>Valoración documental: inexistente.</p> <p>Destino final de los documentos: inexistente.</p> <p>Transferencias primarias: inexistente.</p> <p>Transferencias secundarias: inexistente.</p> <p>Préstamo de expedientes: inexistente.</p>
Normativo	<p>Las actividades archivísticas se llevarán a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.</p>



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

2. 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 revisar y mejorar el estado 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 2022 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Revisión de la gestión documental y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la UTTAB apegados a las leyes en materia archivística aplicables.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.
- Revisar el estado de la gestión documental ordenada y estandarizada, implementadas a través del SIA de la UTTAB desarrollado durante el año 2021.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que el personal de UTTAB tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

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, ha mostrado inconsistencia en la labor en modalidad presencial, esto en cumplimiento a las disposiciones oficiales de las autoridades Federales y Estatales de Educación y de Salud. 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.

3. Objetivos del Programa.

3.1. Generales.

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

3.2. Específicos.

- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para conocer los avances y su aplicación.
- Actualizar los instrumentos de control, consulta, de planeación y requisitos de la normatividad vigente.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Indicador de Actividad
1. Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para conocer los avances y su aplicación.	Integrantes del SIA de la Universidad Tecnológica de Tabasco con conocimiento actualizado al 2022 de los temas de la Ley de Archivos.	1.1. Gestionar jornadas de capacitación con el AGET.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.
		1.2. Gestionar afiliación/membrecía ante instituciones especializadas en materia de archivística,	Solicitud y seguimiento a través de correos y memorándum electrónico.
		1.3. Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control o consulta archivístico.	Formato de supervisión por unidad administrativa.
2. Actualizar los instrumentos de control, consulta, de planeación y requisitos de la normatividad vigente.	Instrumentos de Control y Consulta validados por el AGET.	2.1. Valorar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de aprobación CGCA
		2.2. Valorar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de aprobación CADIDO
		2.3. Elaborar los inventarios documentales	Actualización de los Inventarios Documentales por unidades administrativas.
		2.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos	Registro de validación
		2.5. Elaboración y publicación del informe	Informe anual de cumplimiento del

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Indicador de Actividad
		anual de cumplimiento del PADA 2021	PADA 2021y su Publicación.
		2.6. Elaboración y publicación del PADA 2022	PADA 2022 y su publicación.
		2.7. Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB	Nombramientos Actualizados
		2.8. Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA	28 Constancia de Inscripción al RNA.

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1. 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.



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

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:

El programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2. Entregables.

Los entregables planeados para su realización en el año 2022, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

Actividades	Entregables
1.1. Gestionar jornadas de capacitación con el AGET.	Material de apoyo, lista de asistencia y certificados.
1.2. Gestionar afiliación/ membresía ante instituciones especializadas en materia de archivística,	Solicitud y seguimiento a través de correos y memorándum electrónico.
1.3. Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control o consulta archivístico.	Formato de supervisión por unidad administrativa.
2.1. Valorar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de aprobación CGCA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

Actividades	Entregables
2.2. Valorar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de aprobación CADIDO
2.3. Elaborar los inventarios documentales	Actualización de los Inventarios Documentales por unidades administrativas.
2.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos	Registro de validación
2.5. Elaboración y publicación del informe anual de cumplimiento del PADA 2021	Informe anual de cumplimiento del PADA 2021 y su Publicación.
2.6. Elaboración y publicación del PADA 2022	PADA 2022 y su publicación.
2.7. Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB	Nombramientos Actualizados
2.8. Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA	28 Constancia de Inscripción al RNA.

4.3. Recursos.

4.3.1. 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:

Actividades	Personal Asignado	Número de Días Adscrito	Horario
1.1. Gestionar jornadas de capacitación con el AGET.	1 Servidor Público	5 días hábiles	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
1.2. Gestionar afiliación/ membresía ante instituciones especializadas en materia de archivística,	1 Servidor Público	5 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

Actividades	Personal Asignado	Número de Días Adscrito	Horario
1.3. Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control o consulta archivístico.	2 Servidores Públicos	5 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.1. Valorar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	2 Servidores Públicos del Área Coordinadora de Archivos y 27 Servidores Públicos de las unidades administrativas.	10 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.2. Valorar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental	2 Servidores Públicos del Área Coordinadora de Archivos y 27 Servidores Públicos de las unidades administrativas.	10 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.3. Elaborar los inventarios documentales	2 Servidores Públicos del Área Coordinadora de Archivos y 27 Servidores Públicos de las unidades administrativas.	10 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos	11 Servidores Públicos	15 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.5. Elaboración y publicación del informe anual de cumplimiento del PADA 2021	1 Servidor Público	5 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.6. Elaboración y publicación del PADA 2022	1 Servidor Público	5 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.7. Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB	1 Servidor Público	5 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.
2.8. Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA	1 Servidor Público	5 días	9:00 hrs. a 15:00 hrs.





*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

4.3.2. 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
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
Paquete de batas	Batas quirúrgicas estériles desechables	10 paquetes
Batas de laboratorio	Batas de laboratorio manga larga talla grande	8 pieza



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!

Equipo Técnico		
Descripción	Especificación	Cantidad
Cera 02	Cera 02 para contar hojas.	1 caja/12 pzas
Cera 02	Cera 02 para contar hojas.	1 caja/12 pzas
Flexómetro	Flexómetro contra impacto	1 pieza
Caja para archivo	Caja de archivo muerto	20 unidades
Boya de Hilo	Omega 100% Nylon No 5-275 mm	2 pieza
Aguja para costurar	Lesna	• Piezas
Tóner	Tóner Hp para impresora Hp Laser Jet 500 color M551	1 pieza

4.4. Cronograma de Actividades

Cronograma de actividades PADA 2022												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	1.1. Gestionar jornadas de capacitación con el AGET.		■									
1.2. Gestionar afiliación/ membrecía ante instituciones especializadas en materia de archivística,				■								
1.3. Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los			■									



¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!

Cronograma de actividades PADA 2022												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
instrumentos de control o consulta archivístico.			■									
2.1. Valorar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística						■						
2.2. Valorar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental						■						
2.3. Elaborar los inventarios documentales			■				■					
2.4 Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos						■						
2.5. Elaboración y publicación del informe anual de cumplimiento del PADA 2021	■											
2.6. Elaboración y publicación del PADA 2022	■											
2.7. Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB							■					
2.8. Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA								■				

4.5. Costos

El Área Coordinadora de Archivo no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se establece básicamente en tiempos para desarrollar el PADA 2022, razón por la cual algunas de las actividades estarán sujetas a la disposición presupuestal de la Universidad.





*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

5. Administración del PADA.

5.1 Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite y de concentración llevarán a cabo por medio de, reuniones de trabajo, herramienta denominado memos electrónicos DOCUTTAB, oficios, correo electrónico, según proceda.

5.2 Reportes de avances.

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022 conforme lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.

5.3 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.

5.4 Administración de riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



MATRIZ DE RIESGOS

Proceso: Sistema Institucional de Archivos de la UTTAB

Objetivo: Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

Fecha de realización: 10 de enero de 2022

IDENTIFICACION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES				
No.	NIVEL	ACTIVIDADES	RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	ESTRUCTURAL	Establecer un calendario de supervisiones en las distintas unidades administrativas respecto al empleo de los instrumentos de control archivístico.	Falta de interés y aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	Orientar y prestar asistencia técnica al RAT. Capacitación en materia de archivo.
2		Gestionar jornadas de capacitación con el AGET.	Cancelación del curso. Limitación de espacios de participantes. Inasistencia del personal.	Realizar la gestión a tiempo. Sensibilización del personal. Seguimiento oportuno la asistencia de los participantes a la capacitación.
3		Gestionar afiliación/ membresía ante instituciones especializadas en materia de archivística,	Falta de recursos para su contratación.	Sensibilizar a las autoridades administrativas sobre la importancia de destinar los recursos necesarios a las actividades del PADA 2022 para el cumplimiento de la normatividad.
4	DOCUMENTAL	Valorar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Falta de solventación a las observaciones del AGET	Dar seguimiento a los RAT del cumplimiento de las observaciones del AGET
5		Valorar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Falta de solventación a las observaciones del AGET	Dar seguimiento a los RAT del cumplimiento de las observaciones del AGET
6		Elaborar los inventarios documentales	La no elaboración por parte del RAT	Asistencia técnica a los RAT
7		Someter a validación del AGET los instrumentos de control archivísticos	Que los instrumentos de control no cumpla con los requisitos y criterios considerados por el AGET	Verificar que los instrumentos de control no cumplan con los requisitos y criterios.
8	NORMATIVO	Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB	Falta de compromiso de los titulares de las unidades administrativas en el cumplimiento de la solicitud	Dar seguimiento a los titulares de las unidades administrativas para cumplimiento de la solicitud.
9		Elaboración y publicación del informe anual de cumplimiento del PADA 2021	Falta de personal. La asignación y atención de responsabilidades adicional al área,	Solicitud de personal.
10		Elaboración y publicación del PADA 2022	Falta de personal. La asignación y atención de responsabilidades adicional al área,	Solicitud de personal.
11		Realizar el trámite de refrendo de la SIA-UTTAB en el RNA	Falta de responsabilidad y ética del personal	Realizar el seguimiento para poder realizar el refrendo en tiempo y forma.



*¡Excelencia académica,
innovación con sentido social!*

6. Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos. Siendo las 13:00 horas del día 28 de enero de 2022, queda validado y aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Universidad Tecnológica de Tabasco, misma que se encuentra ubicada en Carretera Villahermosa- Teapa, Km 14.6 s/n Parrilla II, parrilla centro Tabasco, C.P. 86288.

Elaboró

Aprobó

M.A.P. Armando Gutiérrez Amores
Área Coordinadora de Archivo

Dr. Lenin Martínez Pérez
Rector de la UTTAB