Universidad Tecnológica de Tabasco

Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Enero 21, 2025

Carretera Vhsa.-Teapa km. 14.6 s/n Parrilla II C.P. 86288
Centro, Tabasco. Tel. 993 3582222 www.uttab.edu.mx

ÍNDICE

Contenido

Abreviaturas y Glosario. 3

Normatividad 4

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 5

Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 6

1 Marco de referencia. 6

2 Justificación. 7

3 Objetivos del Programa. 8

- Generales. 8
- Específicos. 8

1. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos. 8
2. Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados. 8
3. Generar normatividad interna que permita eficiente la gestión documental y administración de archivos. 8

4 Planeación. 10

4.1 Requisitos 10
4.2 Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. 10
4.3 Descripción de las Actividades. 10
4.4 Descripción de los Entregables. 11
4.5 Recursos 12
4.5.1 Recursos Humanos. 12
4.5.2 Recursos Materiales y Financieros. 13
4.6 Tiempo de implementación 14
4.6.1 Cronograma de Actividades 14
4.7 Costos 15

Administración del PADA 15

1. Planificar las comunicaciones. 15
1.1. Comunicaciones 15
1.2. Reportes de avances 15
1.3. Control de Cambios. 15
2. Planificar la gestión del riesgo. 15
2.1. Administración de riesgos. 15

Aprobación. 17

Abreviaturas y Glosario.

AC: Área de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco.

AGN: Archivo General de la Nación

AT: Área Archivo de Tramite.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DECAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

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

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

UA: Unidad Administrativa

UTTAB: Universidad Tecnológica de Tabasco.

Normatividad

- Ley General de Archivos, DOF 15 de junio de 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; DOF 04 de mayo de 2015, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; DOF 26 de enero de 2017.
- Ley General de Bienes Nacionales; DOF 20 de mayo de 2004, última reforma el 14-09-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; DOF 18 de julio de 2016, última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; DOF 16 de febrero de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; Suplemento C al Periódico Oficial del Estado número 8124, de fecha 15 de julio de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco; Periódico Oficial Extraordinario número 118, de fecha 15 de diciembre de 2015, última reforma Suplemento I al Periódico Oficial del Estado número 8063, de fecha 14 de diciembre de 2019.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios; Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 7829, de fecha 16 de septiembre de 2017.
- Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; DOF 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos; DOF 03 de julio de 2015.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico; Primera edición, México, 2015, ISBN Obra Completa: 978-607-95901-4-7, ISBN Volumen: 978- 607-95901-6-1, versión electrónica editada en julio de 2015.

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Nivel	Estado de la Cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: Integrado. Infraestructura: la institución cuenta con inmuebles y suministros necesarios, más no los adecuados. Recursos Humanos: El personal que actualmente labora en el Área Coordinadora de Archivos lo integran únicamente 2 personas, lo que resulta insuficiente para atender la dinámica archivística de las 27 unidades administrativas de esta Casa de Estudios. Se cuenta con una plantilla integrada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable de Archivo de Concentración. Asimismo, han sido designados por los titulares de las unidades administrativas, 27 Responsables de Archivo de Trámite, a los cuales se les han impartido capacitaciones referentes a los procesos técnicos archivísticos. Se realizaron nueve periodos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2024, impartidos a la Unidad de Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración; durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, julio, octubre y noviembre del 2024. En modalidad presencial y virtual.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): se encuentra en revisión para validación y registros del AGET. Catálogo de Disposición como (CAIDO): se encuentra en revisión para validación y registros del AGET. Guía de archivo Documental: se publicará en el portal institucional a más tardar el 31 de marzo del presente año. Inventarios: (generales, de transferencia y baja. inexistente. Clasificación archivística de expedientes: inexistente. Archivo de concentración: inexistente. Valoración documental: inexistente. Destino final de los documentos: inexistente. Transferencias primarias: inexistente. Transferencias secundarias: inexistente. Préstamo de expedientes: inexistente.
Normativo	Las actividades archivísticas se llevan a cabo en apego a lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1 Marco de referencia.

La universidad Tecnológica de Tabasco es un Organismo Público Descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco; creado mediante acuerdo de fecha 22 de mayo de 1996, publicado en el suplemento 5604 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

La UTTAB es miembro del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas por lo tanto adopto su modelo educativo, de acuerdo con el convenio celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, suscrito el día 23 de febrero de fecha 24 de abril de 1996, y al artículo 2 de su Acuerdo de Creación, publicado en el suplemento del Periódico Oficial 5604 de fecha 22 de mayo de 1996.

Su misión es "Formar capital humano con educación de excelencia y equidad de género en el nivel superior, con base en la aplicación de un modelo educativo de competencias profesionales, poniendo énfasis en el uso de herramientas tecnológicas e innovación, contribuyendo con responsabilidad social al desarrollo de la región, fomentando una cultura de desarrollo sostenible y una relación estratégica con los sectores productivos y social, a través de la vinculación con sentido social".

Su visión "En el año 2025, ser una institución de educación superior distinguida por su excelencia educativa con equidad de género, responsabilidad social, desarrollo sostenible, certificada internacionalmente, que imparte programas educativos acreditados y con una fuerte vinculación con sentido social".

Con la publicación de la Ley General de Archivos en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, la cual entró en vigor el 15 de junio del 2019, señala en el Transitorio Cuarto, que las 32 entidades federativas, deberán en el plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la Ley, armonizar sus ordenamientos relacionados con ella, la Institución gestionó los inicios de un Área Coordinadora de Archivos el mes de enero del 2021. 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 emprender acciones tendientes a abatir el rezago heredado de los archivos de trámite; e implementar las nuevas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

2 Justificación.

Tomando en consideración las acciones encaminadas a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y ejecutadas en la Universidad Tecnológica de Tabasco, durante el año 2024, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se enfocará a continuar con los trabajos necesarios para el seguimiento del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tabasco, siguiendo las estrategias planteadas en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" propuestos por el Archivo General de la Nación. El PADA 2025, es la secuencia de las líneas de acción que tiene la Universidad Tecnológica de Tabasco para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo éstos el eje principal de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Como parte fundamental de cualquier institución, el manejo y conservación de sus registros que evidencian sus resultados y operación, se requiere contar con un adecuado y estructurado sistema de archivos, en cualquier medio, siendo que para cumplir con dicho aspecto para este sujeto obligado es de vital importancia contar con un PADA que, de manera planeada y ordenada, establezca las acciones que se realizarán durante el año para dar cumplimiento normativo a la LGA y la LAET, pero principalmente para establecer los plazos, costos y actividades que se deben atender en materia de archivos.

Como sujeto obligado aún no se cuenta con el registro y validación de sus instrumentos de control y consulta por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) cabe hacer mención que no se concluyó con esta actividad, debido a la pausa en las actividades del AGET por cambio de gobierno., motivo por el cual para 2025 el propósito es lograr validación y registro, con la finalidad de formalizar su implementación en todas las Unidades Administrativas que integran la Universidad Tecnológica de Tabasco, conforme a la normatividad aplicable.

Con el propósito de elaborar y cumplir con los lineamientos y normatividad vigente de las leyes en materia de archivos, esta Universidad, a través del Área Coordinadora de Archivos, reitera la instrucción para que se permita promover e implementar el uso de métodos, sistemas y técnicas archivísticas para garantizar la organización, conservación, distribución, disponibilidad e integración de los documentos que se generen y poseen las Unidades Administrativas que forman parte de este sujeto obligado en coordinación con el Grupo Interdisciplinario.

Por tanto y en atención al cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, es necesaria la reiteración a la planeación estratégica que permita la formulación e integración de objetivos y metas precisas alcanzables, así como la puesta en marcha y operación de los programas de capacitación para el adecuado almacenamiento, conservación, distribución e

integración de la documentación generada, para lo cual se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

3 Objetivos del Programa.

- 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.

- Específicos.

1. Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.
2. Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados.
3. Generar normatividad interna que permita eficiente la gestión documental y administración de archivos.

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Indicador de Actividad
1.- Capacitar a los responsables de los archivos que integran el SIA, para la gestión documental y administración de archivos.	Integrantes del SIA de la Universidad Tecnológica de Tabasco con conocimiento actualizado al 2025 de los temas de la Ley de Archivos.	1.1. Elaborar solicitud de personal para el ACA-UTTAB	Oficio de solicitud de personal para el ACA-2025
		1.2. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2024	Programa de capacitación 2025
		1.3. Asesorías (Brindar asistencia técnica en materia de Gestión Documental a petición del área).	Cédula de Asesoría
		1.4. Visitas de supervisión a los archivos de trámite.	Fotografía, ó Cédula de resultados de la visita a los AT.

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Indicador de Actividad
		1.5. Gestionar la afiliación ante un ente capacitador en temas de archivos.	Solicitud de la afiliación
2.- Concluir los instrumentos de control y consulta archivísticos para que puedan ser aprobados.	Instrumentos de Control y Consulta validados por el AGET.	2.1. Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	Informe anual de cumplimiento del PADA 2024 y su Publicación.
		2.2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	PADA 2025 y su Publicación.
		2.3. Revisión del CGCA por parte del AGET.	Documento del CGCA actualizado, o imágenes ó correos
		2.4. Revisión del CADIDO por parte del AGET.	Documento del CADIDO actualizado, o imágenes ó correos
		2.5. Solicitar validación y registro al AGET de los Instrumentos de Control Archivístico.	Oficio de validación y registro de los Instrumentos de Control.
		2.6. Elaborar el Inventario General del Archivo	Actualización de los Inventarios Documentales por unidades administrativas.
		2.7. Elaborar la Guía de Archivo Documental.	Guía de Archivo Documental.
		2.8. Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB 2025.	Nombramientos Actualizados
		2.9. Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA. 2025	Constancia de Inscripción al RNA.
3.- Generar normatividad interna que permita eficiente la gestión documental y administración de archivos.	Normatividad vigente y aplicable en materia de archivos	3.1. Socializar con los Responsables de Archivos de Tramite de las diferentes unidades administrativas de la UTTAB el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, emitido por Consejo Nacional del Archivos, (CONARCH), el cual es de aplicación General para los Sujetos Obligados (S.O.)"	Invitación, lista, fotografías.

4 Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes estrategias, actividades y acciones que contribuirán en el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, las actividades se trabajarán en coordinación con los Responsables de Archivo de Correspondencia y Responsables de Archivos de Trámites.

4.1 Requisitos

- Derivado de la aplicación del diagnóstico aplicado a las unidades administrativas, así como considerando los avances obtenidos en la ejecución del PADA 2024, se identifican las siguientes áreas de oportunidad:
- Validación y registro de los Instrumentos de control por parte del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
- Elaboración e integración de inventarios para controlar los documentos (expedientes) de archivo.
- Establecer procesos archivísticos que aseguren una eficiente administración de archivos.
- Mantener actualizada la Guía de Archivo Documental, la cual es una obligación de transparencia y coadyuva a conocer que información existe en los archivos, la temporalidad y el volumen.

4.2 Alcances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las áreas que integran la Universidad Tecnológica de Tabasco en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de manera bilateral.

El alcance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico incluye la producción, publicación y mantenimiento de los documentos e instrumentos archivísticos requeridos por la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

4.3 Descripción de las Actividades.

Acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

- Elaborar solicitud de personal para el ACA-UTTAB.
- Elaborar e implementar, el Programa de Capacitación 2025.
- Asesoría Presencial para los RAT (individual o grupal), Asesoría telefónica, asesoría en línea.
- Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite, a fin de verificar el cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos.
- Gestionar la afiliación ante un ente capacitador en temas de archivos; Solicitar a DAF el pago de afiliación.
- Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Revisión del CGCA por parte del AGET.
- Revisión del CADIDO por parte del AGET.
- Solicitar validación y registro al AGET de los Instrumentos de Control.
- Elaborar el Inventario General del Archivo.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB 2025.
- Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA. 2025.
- Socializar con los Responsables de Archivos de Tramite de las diferentes unidades administrativas de la UTTAB el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos

4.4 Descripción de los Entregables.

Estructura jerárquica de los productos que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

- Oficio de solicitud de personal para el ACA-2025.
- Programa de capacitación 2025.
- Cédula de Asesoría.
- Fotografía, ó Cédula de resultados de la visita a los AT.
- Solicitud de la afiliación

- Informe anual de cumplimiento del PADA 2024 y su Publicación.
- PADA 2025 y su Publicación. emitido por el AGET.
- Documento del CGCA actualizado.
- Documento del CADIDO actualizado
- Oficio de validación y registro de los Instrumentos de Control.
- Actualización de los Inventarios Documentales por unidades administrativas.
- Guía de Archivo Documental.
- Nombramientos Actualizados.
- Constancia de Inscripción al RNA.
- Invitación, lista, fotografías.

4.5 Recursos.

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesario, que permitan una eficiente operatividad, el cual se menciona a continuación:

4.5.1 Recursos Humanos.

Para la realización de las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se ha contemplado al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos y el cual se menciona a continuación:

Puesto	Descripción	Función	Persona asignada	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinador de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas.	Artículo 27, de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.	1 Coordinador	Lunes a viernes 9:00 a 16:00
Responsable de la unidad de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para laintegración de los expedientes de los- archivos de trámite.	Artículo 28, de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.	27 Responsable de launidad de Corresponden cia	Lunes a viernes 9:00 a 16:00
Responsables de	Son responsables de la integración, organización y	Artículo 29,	27	Lunes a

archivo de trámite	localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa., Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar conel área Coordinadora de Archivos.	de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.	Responsables de Archivos de Tramites	viernes 9:00 a 16:00
Responsable de archivo de concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes.	Artículo 30, de la Ley de Archivos Para el Estado de Tabasco.	1 Responsable de archivos de Concentración	Lunes a viernes 9:00 a 16:00

4.5.2 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	4 cajas
Cubre bocas	Cubre bocas Desechables con 100 piezas.	2 cajas/100 piezas
Guantes	Guantes de Látex desechables de 100 pza.	2 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
Batas de laboratorio	Batas de laboratorio manga larga talla grande	4 pieza

Equipo Técnico		
Descripción	Especificación	Cantidad
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 expedientes.	Lesna (capotera)	30 Piezas
Tóner	Tóner Hp para impresora Hp Laser Jet 500 color M551	1 pieza

4.6 Tiempo de implementación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

4.6.1 Cronograma de Actividades

Cronograma de actividades PADA 2025												
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1. Elaborar solicitud de personal para el ACA-UTTAB		■										
1.2. Elaborar e implementar el programa de capacitación 2025	■	■	■	■	■		■					
1.3. Asesorías (Brindar asistencia técnica en materia de Gestión Documental a petición del área).		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
1.4. Visitas de supervisión a los archivos de trámite.				■			■			■		
1.5. Gestionar la afiliación ante un ente capacitador en temas de archivos.							■					
2.1. Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.	■											
2.2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	■											
2.3. Revisión del CGCA por parte del AGET.								■				
2.4. Revisión del CADIDO por parte del AGET.								■				
2.5. Solicitar validación y registro al AGET de los Instrumentos de Control Archivístico.								■				
2.6. Elaborar el Inventario General del Archivo	■											
2.7. Elaborar la Guía de Archivo Documental.				■								
2.8. Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB 2025							■					
2.9. Realizar el trámite de refrendo de la UTTAB en el RNA. 2025								■				
3.1. Socializar con los Responsables de Archivos de Tramite de las diferentes unidades administrativas de la UTTAB el "Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos												■

Nota: Para el caso de la asesoría la atención dependerá de las solicitudes de las áreas.

4.7 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 2025, razón por la cual algunas de las actividades estarán sujetas a la disposición presupuestal de la Universidad.

Administración del PADA.

1. Planificar las comunicaciones.

La comunicación con cada una de las Unidades Administrativas se realiza de manera constante en sentido de la cronología de las actividades programadas.

1.1. 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 corresponda y demás comunicación que sirva de apoyo para agilizar las actividades que se presenten.

1.2. Reportes de avances.

El Área Coordinadora de Archivos, presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 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.

1.3. 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.

2. Planificar la gestión del riesgo.

Este proceso permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan de los objetivos y metas.

2.1. 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: 15 de enero de 2025.

IDENTIFICACION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES				
No.	**NIVEL**	**ACTIVIDADES**	**RIESGO**	**MITIGACIÓN DEL RIESGO**
1	ESTRUCTURAL	Elaborar solicitud de personal para el ACA-UTTAB	Que no autoricen la creación de nuevas plazas y/o la asignación del personal para el desarrollo de las actividades.	Realizar la gestión a tiempo. Documentar, soportar y argumentar el cumplimiento de la ley de Archivos. Seguimiento oportuno a dicha solicitud.
2		Elaborar e implementar el programa de capacitación 2025	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		Asesorías (Brindar asistencia técnica en materia de Gestión Documental a petición del área).	Falta de interés y aplicación de los conocimientos adquiridos en las capacitaciones	Orientar y prestar asistencia técnica al RAT. Capacitación en materia de archivo.
4		Visitas de supervisión a los archivos de trámite.	Por sobre carga de trabajo y falta de personal.	Programar la asesoría para despejar las dudas del RAT.
5		Gestionar la afiliación ante un ente capacitador en temas de archivos.	Falta de recursos para su contratación.	Sensibilizar a las autoridades administrativas sobre la importancia de destinar los recursos necesarios a las actividades del PADA 2025 para el cumplimiento de la normatividad.
6	DOCUMENTAL	Revisión del CGCA por parte del AGET.	Falta de solventación y seguimiento a las observaciones del documento por parte del AGET- ACA- RAT	Dar seguimiento a los RAT del cumplimiento de las observaciones del AGET
7		Revisión del CADIDO por parte del AGET.	Falta de solventación y seguimiento a las observaciones del documento por parte del AGET- ACA- RAT	Dar seguimiento a los RAT del cumplimiento de las observaciones del AGET
8		Elaborar la Guía de Archivo Documental.	La no elaboración por parte del RAT	Asistencia técnica a los RAT
9		Elaborar el Inventario General del Archivo	La no elaboración por parte del RAT	Asistencia técnica a los RAT
10		Solicitar validación y registro al AGET de los Instrumentos de Control Archivístico.	Que los instrumentos de control no cumplan con los requisitos y criterios considerados por el AGET	Verificar que los instrumentos de control cumplan con los requisitos y criterios.
11	NORMATIVO	Actualizar los nombramientos de los Integrantes del SIA-UTTAB	Falta de compromiso y respuesta 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.
12		Elaboración y publicación del informe anual de cumplimiento del PADA 2024	El no cumplimiento de las actividades plasmadas en el informe anual de cumplimiento del PADA 2024 con motivo de la asignación de responsabilidades adicional al área,	Solicitud de personal.
13		Elaboración y publicación del PADA 2025	El no cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA 2025 con motivo de la asignación de responsabilidades adicional al área.	Solicitud de personal.
14		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.

Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por la Coordinación de Archivo Institucional. Siendo las 13:30 horas del día 21 de enero de 2025, queda validado y aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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
Armando Gutiérrez Amores	**Lenin Martínez Pérez**
Coordinación de Archivo Institucional	Rector de la UTTAB