



GOBIERNO DE
MÉXICO



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



"2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO NORMATIVO	4
MARCO REFERENCIAL.....	5
JUSTIFICACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, es un instrumento de gestión que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, de la Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU).

El plan que se plantea desarrollar para la Universidad es que cuente con las herramientas que propicie una gestión eficaz de todos los documentos generados por la institución. El plan deberá continuar la organización de los registros desde que estos se crean o reciban en el Sistema de Gestión Documental y registros hasta la disposición final, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).

El Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) se fortalecerá a través de las capacitaciones que reciban todas las áreas normativas que conforman la Universidad Tecnológica del Usumacinta, sobre la nueva normatividad en materia de archivo y, estableciendo formalmente un Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos, financieros necesarios para un adecuado funcionamiento y con el establecimiento de metas para cada uno de los objetivos planteados.

El plan se enfoca en crear estrategias y mejorar la organización y conservación documental de los archivos de la Universidad, siempre y cuando se cuenten con los recursos e infraestructura necesarios para su adecuada operatividad.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco.



MARCO REFERENCIAL

En busca de tener mayor control en los archivos de las unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica del Usumacinta, se implementarán lineamientos y programas de trabajo para ejecutar a lo largo del ejercicio en cuestión. De esta forma, la planeación en materia archivística se convertirá en una herramienta elemental que permite mantener el ritmo de una serie de procedimientos dentro de un Sistema Institucional de Archivos.

El diseño de un programa archivístico debe contemplar, de manera objetiva y homogénea, un modelo que sirva de base para la gestión documental; además del uso de herramientas tecnológicas para generar un sistema único que se establezca de manera general en la entidad y las unidades que la conforman.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento corto y mediano plazo para la modernización de la organización y conservación de archivos estableciendo las estructuras técnicas y metodológicas.

En la elaboración del programa de trabajo anual, se busca evitar accidentes o fallas en la organización y manejo de archivos, con la finalidad de no tener alguna pérdida de información que pueda afectar a la memoria histórica de la Universidad, del Estado y del País.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, busca dar solución a la problemática que se presentó a través de una evaluación diagnóstica de toda la institución, identificando algunas inconsistencias a las que se les dará prioridad por atender y subsanar gradualmente, mismas que se presentan a continuación:

- Organización y clasificación de expedientes en el Archivo de Trámite.
- Explosión documental en el Archivo de Concentración.
- La escasez de recursos materiales.
- Falta de espacios para el almacenamiento, resguardo y custodia de los archivos.



El PADA tiene la finalidad de que la Universidad Tecnológica del Usumacinta cumpla con lo dispuesto según la Ley de Archivo. Donde se somete al visto bueno y aprobación por la titular del Sujeto Obligado (SO).

Nivel estructural: Consolidando de manera formal el Sistema Institucional de Archivo (SIA), la institución cuenta con una estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con lo siguiente:

Sistema Institucional de Archivo (SIA):

Actualmente cuenta con un Encargado del Área Coordinadora de Archivo.

Respecto a los órganos operativos, se cuenta con un Responsable de la Unidad de Correspondencia, los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT's) y un Encargado de Archivo de Concentración.

La Universidad Tecnológica del Usumacinta (UTU). Se encuentra en el proceso de buscar los recursos para implementar el área de Archivo Histórico cuya finalidad, es la de recibir las transferencias documentales de las unidades administrativas y a su vez al Archivo General del Estado (AGET) o en su caso al Archivo General de la Nación (AGN) de acuerdo con la normatividad vigente

Infraestructura:

En cuanto a la infraestructura, la UTU cuenta con lo siguiente:

- **Inmueble:** Los inmuebles donde se encuentran los Archivos de Trámite tienen como dirección Libramiento Glorieta Emiliano Zapata – Tenosique S/N Col. Las Lomas C.P 86980, Emiliano Zapata, Tabasco; edificios de Docencia 1, Docencia 2, Biblioteca y Turismo.
- **Mobiliario:** Actualmente se cuenta con mobiliario y materiales de oficina necesarios para el archivo de trámite de las diversas unidades administrativas, sin embargo, a la fecha de publicación del presente programa, se están haciendo las gestiones a través de diferentes instancias



como el Instituto Tabasqueño de la Infraestructura Física Educativa, para tener un espacio (aula tipo) designado para el archivo de concentración.

- **Suministros:** Se cuenta con suministros suficientes (Material de oficina) para el Área Coordinadora de Archivo, los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
- **Sistema de Mitigación de Riesgo.** Se está en la búsqueda de un espacio dentro de la infraestructura de la universidad para el Archivo de Concentración, y poder implementar un Sistema de Mitigación de Riesgo para la protección adecuada de los archivos.
- **Recursos humanos:**

A la fecha de publicación del presente documento, se cuenta con lo siguiente: personal que conforma el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVAD), Encargado del Área Coordinadora de Archivo, Encargado de Archivo de Concentración, Responsables de Archivos de Trámite (RAT's), un Responsable de la Unidad de Correspondencia que en su totalidad son servidores públicos. El Área Coordinadora de Archivo (ACA) brinda asesoría técnica a los RAT's para el correcto manejo de los archivos de las diferentes unidades administrativas.

Nivel documental: Los instrumentos de control y consulta archivística que proporciona la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración para la localización expedita de los documentos favoreciendo al acceso a la información como un derecho humano. El Cuadro General de Clasificación Archivística está en validación por el AGET mientras que el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo, los Inventarios Documentales, la Clasificación Archivística de Expediente, la Valoración Documental y destino final del documento, las Transferencias primarias y secundarias y la Difusión de los Acervos Históricos quedaron como actividades pendientes.



Nivel Normativo:

Actualmente estamos en la construcción de los instrumentos de control archivísticos, guías, inventarios y manuales que regulen los procesos del SIA, por lo tanto, una vez que se tengan nos llevara a la aplicación correcta de las medidas adecuadas dictadas por las normas correspondientes

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivo establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se diseña para llevar una correcta armonización y mejora de las áreas productoras de documentos de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con la finalidad de fortalecer su sistema archivístico, para cumplir y contribuir el derecho al acceso a la información y rendición de cuentas. A través de estos se realizarán la atención de asuntos indefinidos que se desahogarán con una adecuada planeación, organización, clasificación y supervisión de las actividades archivísticas de la Universidad como, por ejemplo: la recepción y despacho de las correspondencias, clasificación, integración, descripción, resguardo de los expedientes, prestamos, transferencia primaria y secundaria, etc. Aplicando las normas de seguridad e higiene, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones tanto políticas, normativas, jurídicas vigentes aplicables en determinados procesos.

La Universidad Tecnológica del Usumacinta se encuentra en la adecuación de los cambios en materia de archivos, por lo que es necesario e indispensable que se continúen con la línea de acción de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se eviten las malas prácticas, los rezago, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente. A través de la



implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental. Por lo cual es necesario brindar asesoría a todo el personal de la Universidad Tecnológica del Usumacinta sobre la materia de archivo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y operar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en tiempo y en forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, garantizando el ciclo vital de los documentos institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Publicar el informe del PADA 2022 en el SIA (Art. 26 LGA – Art. 25 LAET).
- Elaborar y publicar el PADA 2023 en el SIA (Art. 23 LGA – Art. 22 LAET).
- Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Implementar espacios físicos y digitales para la operación del SIA de la UTU.
- Brindar capacitación a todo el personal de la UTU.
- Adoptar y aplicar prácticas metodológicas orientadas a organizar, resguardar y consultar la documentación generada por la institución.



Planeación

Nivel Estructural	Objetivo 1 Publicar el informe del PADA 2022 en el SIA (Art. 26 LGA – Art. 25 LAET).	Meta del objetivo 1	Actividad 1 Realizar un informe sobre el diagnóstico del PADA 2022.	Indicador de la actividad 1 Informe elaborado/Informe programado
		Realizar y publicar el informe anual del PADA 2022 a más tardar el último día del mes de enero como lo marca el Art. 26 de la LGA y el Art. 25 de la LAET.	Actividad 2 Publicar el informe anual del PADA 2022 en el SIA.	Indicador de la actividad 2 Informe publicado/Informe disponible en el SIA
Nivel Estructural	Objetivo 2 Elaborar y publicar el PADA 2023 en el SIA (Art. 23 LGA – Art. 22 LAET).	Meta del objetivo 2	Actividad 1 Elaborar y someter a aprobación por la Titular de la Universidad, el presente PADA 2023 (Art. 28, f III LGA – Art. 27 f III LAET).	Indicador de la actividad 1 PADA aprobado/PADA programado
		Realizar y publicar el PADA 2023 en el SIA en los primeros 30 días naturales.	Actividad 2 Publicar el PADA 2023 en el SIA (Art. 23 LGA – Art. 22 LAET).	Indicador de la actividad 2 PADA publicada/PADA disponible en el SIA



Nivel documental	Objetivo 3 Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Meta del objetivo 3 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Actividad 1 Clasificar los expedientes de las diferentes áreas administrativas.	Indicador de la actividad 1 Expedientes clasificados/expedientes registrados en el cuadro
			Actividad 2 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Indicador de la actividad 2 Cuadro actualizado/Cuadro disponible para la consulta archivística
Nivel Estructural	Objetivo 4 Implementar espacios físicos y digitales para la operación del SIA de la UTU.	Meta del objetivo 4 Detectar y seleccionar el espacio adecuado para resguardar al 100% de los documentos en Archivos de Concentración, así como también conseguir los recursos tecnológicos para el escaneo y digitalización de los documentos.	Actividad 1 Seleccionar el lugar adecuado para resguardar los documentos en Archivo de Concentración.	Indicador de la actividad 1 Lugar seleccionado/Documents resguardados
			Actividad 2 Solicitar los recursos tecnológicos para el escaneo y digitalización de los documentos.	Indicador de la actividad 2 Recursos tecnológicos obtenidos/Documents escaneados

Nivel Estructural	Objetivo 5 Brindar capacitación a todo el personal de la UTU.	Meta del objetivo 5 Capacitar al 100% a todo el personal de la UTU en materia de archivo.	Actividad 1 El personal administrativo de la UTU debe capacitarse en materia de archivo.	Indicador de la actividad 1 Cursos impartidos/Personal capacitado
Nivel Estructural	Objetivo 6 Adoptar y aplicar prácticas metodológicas orientadas a organizar, resguardar y consultar la documentación generada por la institución.	Meta del objetivo 6 Aplicar al 100% sobre la administración y gestión en materia de archivo.	Actividad 1 Administrar y gestionar todos los expedientes producidos en las diferentes áreas productoras.	Indicador de la actividad 1 Personal aplicado en la gestión de los expedientes/Expedientes organizados y gestionados

Recursos:

Se necesitan gestionar antes, las instancias correspondientes como, por ejemplo, el Instituto Tabasqueño de Infraestructura Física Educativa (ITIFE), Secretaría de Finanzas y Educación los recursos necesarios para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico dos mil veintitrés para complementarlos con los que ya cuenta la Universidad Tecnológica del Usumacinta los cuales son los siguientes:



Recursos Materiales:

Los recursos materiales que cuenta actualmente la Universidad para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico son mobiliarios, insumos de oficina, papelería y equipos de cómputos.

Se requiere una infraestructura adecuada para conservar y preservar los documentos que están en resguardo de las unidades administrativas, para establecer los procedimientos de consulta y difusión del patrimonio documental de la universidad.

Dentro de los principales recursos materiales considerados para la implementación del PADA 2023 y que son necesarios son los siguientes:

CONCEPTOS	CANTIDAD
Almacén	1
Anaqueles	50
Escritorios	3
Sillas	4
Mesas de trabajo	2
Escaleras	2
Cajas de Almacenamiento o Archivo muerto	50
Insumo de higiene (guantes, cubre boca y gel antibacterial)	10
Material de oficina y papelería	Los necesarios

Recursos Tecnológicos

La disponibilidad de los equipos tecnológicos es la clave para el acopio, administración y flujo de la información, por lo que algunos de los materiales necesarios para la implementación de espacios adecuados para resguardo de la documentación por parte del Archivo de Concentración y con los que no se cuenta son las siguientes:



CONCEPTOS	CANTIDAD
Computadoras de Escritorio alta gama	2
Computadora portátil Laptop	2
Escáner	2
Impresora Multifuncional	1
Servidores	1
Discos Duros Portátil	2
Deshumidificador	2
Cámaras y Sistema de Vigilancia	4

Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla del personal que integra el Área Coordinadora de Archivo son los siguientes: el Responsable de la Unidad de Correspondencia, así como la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite de las diferentes áreas administrativas de la Universidad y un Encargado de Archivo de Concentración.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar un informe sobre el diagnóstico del PADA 2022.												
Publicar el informe anual del PADA 2022 en el SIA.												
Elaborar y someter a aprobación por la Titular de la Universidad, el presente PADA 2023 (Art. 28, f III LGA – Art. 27 f III LAET).												
Publicar el PADA 2023 en el SIA (Art. 23 LGA – Art. 22 LAET).												
Clasificar los expedientes de las diferentes áreas administrativas.												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												

Seleccionar el lugar adecuado para resguardar los documentos en Archivo de Concentración.												
Solicitar los recursos tecnológicos para el escaneo y digitalización de los documentos.												
El personal administrativo de la UTU debe capacitarse en materia de archivo.												
Administrar y gestionar todos los expedientes producidos en las diferentes áreas productoras.												



Matriz de Riesgo

Descripción de Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de Mitigación
Rotación de personal	Media	Medio	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias.
Emisión de nuevas disposiciones normativas	Media	Medio/Alto	Generación y/o adecuaciones a los instrumentos en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y con asesoría del AGN.
Falta de la validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja o transferencias documentales	Alta	Alto	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de transferencias y bajas documentales a gestionar y



			atención inmediata a observaciones formuladas por el AGN.
--	--	--	---

Glosario.

ACA	Área Coordinadora de Archivos
AGN	Archivo General de la Nación
AGET	Archivo General del Estado de Tabasco
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
GIVAD	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
RAT(s)	Responsable(s) de Archivo de Trámite
SIA	Sistema Institucional de Archivo
UA(s)	Unidad(es) Administrativa(s)
UTU	Universidad Tecnológica del Usumacinta
SO	Sujeto Obligado



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por la Coordinación General del Sistema Institucional de Archivo y puesto a consideración, análisis y aprobación de la Rectora de la Universidad Tecnológica del Usumacinta, con fundamento en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.

Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera

Rectora de la Universidad Tecnológica del Usumacinta