

UNIVERSIDAD POLITECNICA
MESOAMERICANA
Coordinación de Archivo



Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
(PADA) 2021

CONTENIDO

	Página
1 Marco de referencia	3
2 Justificación	4
3 Objetivos	4
4 Planeación	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	5
5 Entregables	6
6 Actividades	7
6.1 Cronograma de Actividades	8
7 Recursos	9
7.1 Recursos humanos	9
7.2 Recursos materiales	9
8 Tiempo de Implementación	9
9 Reporte de Avance	10
10 Control de Cambios	10
11 Glosario de Términos	11

1 Marco de referencia

Como antecedente el 26 de Septiembre de 2006, se firma el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica Mesoamericana, entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Tabasco, en el que se establece que el financiamiento ordinario a esta institución provendrá del estado y la federación en partes proporcionales para cada año fiscal.

Posteriormente, el Gobierno del Estado publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 11 de Octubre de 2006, el Decreto de Creación de la Universidad Politécnica Mesoamericana que la avala como un organismo público descentralizado del gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con domicilio social en el municipio de Tenosique, Tabasco.

Ante tales atribuciones anteriores, es de destacar que, a principios del primer trimestre del 2021, la UPM no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual, y carente de procesos y de instrumentos que permitan el adecuado control de los archivos.

Por tal motivo, y con la publicación de la Ley General de Archivos (LGA) en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y con su entrada en vigor el 15 de junio de 2019; y la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco publicado en el Diario Oficial el 15 de julio de 2020 y con su entrada en vigor el 1 de Enero del 2021, para el año 2021 con la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 20 de la LGA).

Principalmente la Universidad enfrenta las siguientes problemáticas:

- Presenta una carente cultura en materia de gestión de archivos.
- No existen los espacios adecuados para el resguardo y conservación de los documentos de archivo; por lo que deberán sentarse las bases y los procesos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información.

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), y el Artículo 22 de la ley de Archivos del estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

2 Justificación.

Sin duda los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero, sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas, se garantiza el derecho a la transparencia, el acceso a la información, y la buena administración pública.

Para lograrlo será necesario implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de acuerdo con lo estipulado en los artículos 20, 21 y 22 de la LGA; En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), y a los Artículos 19, 20, 21, 23 de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco; el cual permitirá mejorar los procesos de la gestión documental de la UPM en el corto, mediano y largo plazo; identificar y mejorar las malas prácticas archivísticas; así como gestionar los recursos humanos y financieros necesarios para su funcionamiento

En ese sentido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico pretende ser la herramienta que atienda la problemática existente dentro de la Institución y estipule una serie de actividades que permita:

Obedecer la disposición legal establecida en la Ley General de Archivos. Conocer el estado real de la gestión y organización documental en la Universidad, para estandarizar los mecanismos de manejo y organización de archivos.

Implementar el Sistema Institucional de Archivos para mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

3. Objetivos.

3.1 Objetivo General.

Establecer acciones para la ordenación, manuales, administración y conservación de los archivos, así como la organización y ejecución del Sistema Institucional de Archivos para promover el resguardo y la difusión de la memoria histórica, la aplicación de tecnologías de la información, fomentando un cambio hacia una cultura archivística institucional y el acceso a los archivos y a la preservación de los mismos.

3.2 Objetivos específicos:

- 3.2.1 "Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos de la UPM".
- 3.2.2 "Capacitar en materia archivística a los responsables del área normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos".
- 3.2.3 "Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la UPM".
- 3.2.4 "Gestionar los recursos materiales e infraestructura necesarios para la implementación del SIA".

4 Planeación.

4.1 Requisitos

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es necesario definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, 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.

4.2 Alcances.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD

El presente Programa Anual de Trabajo será aplicado a todas las Unidades Administrativas de la UPM, las cuales conforme al artículo 7 del Reglamento Interior de la UPM publicado el 08 de octubre de 2011 en el suplemento 7209 B del periódico oficial del Estado de Tabasco, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

1. Rector.

- 1,1. Secretaria Particular.
- 1.2. Abogado General.
- 1.3. Departamento de Planeación, Programación, y Evaluación.
- 1.4. Departamento de Relaciones Publicas Y Difusión.
- 1.5. Unidad de Acceso a la Información.

2. Secretaria Académica.

- 2.1. Departamento Académico.
- 2.2. Departamento de Servicios Escolares.
- 2.3. Departamento de Biblioteca.
- 2.4. Departamento de Vinculación.
- 2.5. Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico.
- 2.6. Departamento de Desarrollo Humano y Psicopedagógico.

3. Secretaria de Administración y Finanzas

- 3.1. Departamento de Contabilidad y Control presupuestal.
- 3.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3.3. Departamento de Recursos Humanos.
- 3.4. Departamento de Informática Institucional.

5 Entregables.

Conforme al Título Segundo, De la gestión documental y Administración de archivos, Capítulo II, De las Obligaciones, el Artículo 13 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, se requiere:

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.

y según el Artículo 14 se requiere:

- Guía de archivo documental.
- Índice de expedientes clasificados como reservados.

Éstas no son tareas que se alcancen en menos de 6 meses, puesto que:

se tiene muy poco trabajo previo de gestión documental y administración de archivos; no contamos con suficiencia presupuestal para contratar un servicio especializado para llevar a cabo tan grande tarea; y, no se tiene un registro de la documentación producida por la institución hasta la fecha.

6 Actividades

Se plantea que, durante el año 2021, se lleve a cabo la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos se gestione el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Implementación del Sistema Institucional de Archivos
2. Conformación del grupo Interdisciplinario
3. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
4. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la UPM en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
5. Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
6. Capacitación y asesorías para el personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.
7. Realización de reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario
8. Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para el otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.
9. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.

6.1 Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
Numero	Actividad	Descripción	PERIODO DE REALIZACIÓN 2021											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Se realizará reunión de instalación del Grupo Interdisciplinario												
	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA	Se realizará la elaboración del plan anual de desarrollo archivístico												
	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la UPM en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.	Se realizará la publicación del plan anual en la página oficial												
	Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.	Se realizará la elaboración los instrumentos de control y de consulta archivísticos												
	Capacitación y asesorías, para el personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.	Se realizarán las gestorías para los responsables de cada área o unidad, la actividad podrá realizarse en cualquier tiempo durante este período anual												
	Realización de reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario	Las reuniones se llevarán a cabo de manera trimestral con el Grupo Interdisciplinario												
	Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para el otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.	Se realizará el Diagnóstico para evaluar la situación que se encuentra la Infraestructura para el área de resguardo de archivos												
	Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.	Se realizarán los lineamientos y políticas para la gestión documental												
	elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en el artículo 23 de la LGA	Se realizará el plan anual de desarrollo archivístico 2022, del 15 al 20 enero												
	se realizará el informe anual cumpliendo con el artículo 26 de la LGA	para cumplir con la Ley se realizará el informe anual												

7 Recursos.

Para la ejecución de las actividades planteadas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se hacen necesarios los recursos humanos y materiales, que permitan una eficiente operatividad.

7.1 Recursos humanos

1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.
1 Responsable del Archivo de Concentración.
Responsables del Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.

7.2 Recursos Materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual. Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA.

Sin embargo, es importante contar con un espacio físico adecuado para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su conservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

8. Tiempo de implementación

El PADA 2021 de la UPM contiene actividades a desarrollar durante los 10 meses del año, finalizado el periodo se realizará el Informe de Actividades 2021 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

9. Reporte de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

10. Control de cambios

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

11. GLOSARIO DE TERMINOS

SIA. Sistema Institucional de Archivos

LGA. Ley General de Archivos

PADA. Plan Anual de Desarrollo Archivístico