



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Universidad Politécnica Mesoamericana
Coordinación de Archivos

**Informe de Cumplimiento
del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
2022**

Enero de 2023

Índice

Presentación.....	3
Actividades planificadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, Actividades Realizadas en el 2022.....	4

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2022, es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en el cual se contemplan las acciones a emprender por la Universidad Politécnica Mesoamericana, *estableciendo las bases para la Consolidación del Sistema Institucional de Archivos, Son objetivos del Sistema salvaguardar, conservar, organizar y difundir el patrimonio documental universitario y de todos los documentos que a sus acervos se incorporen.*

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo dictado por el artículo 26 de la *Ley general de archivos* publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, y en el artículo 25 la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, que a la letra dice: “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.”, la Universidad Politécnica Mesoamericana presenta este informe señalando los resultados obtenidos durante el año 2022 del PADA.

El PADA, tuvo por objetivo sentar las bases para la ordenación, y conservación, manuales, administración y conservación de los archivos, así como la organización, ejecución y la operatividad del Sistema Institucional de Archivos. Se elaboraron los procedimientos técnicos para la buena gestión documental y administración de archivos, se realizó un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, también se gestionó un área para la instalación del archivo de concentración. Es importante puntualizar que, se elaboró, revisó y se aprobó el formato de las fichas técnica valoración documental, menos de la mitad de las unidades administrativas cumplieron en la elaboración y entrega de las fichas para la elaboración del cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, por lo que no fue posible realizar diversas actividades programadas y cumplir en su totalidad con uno de los objetivos del PADA 2022, por lo que se programó en el PADA 2023.

INFORME ANUAL:

El presente informe da a conocer las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos de la Universidad Politécnica Mesoamericana, durante el año 2022, en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Objetivo	Actividades	Actividades de cumplimiento	Estatus	Evidencia y/o comentarios
	1. Elaborar y publicar el informe anual de cumplimiento del PADA 2021	Se elaboró y se publicó en el portal electrónico de la Universidad	Cumplida 100%	Está publicada en la página web de la universidad www.upm.edu.mx
	2. Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en el artículo 22 de la LAET	Se elaboró se aprobó y se publicó en el portal electrónico de la Universidad	Cumplida 100%	Está publicada en la página web de la universidad www.upm.edu.mx
	3. Realizar reuniones con el Grupo Interdisciplinario con fundamento en el artículo 49 de la LAET.	Se realizaron dos de las tres reuniones que acordaron	Se cumplió, pero no en su totalidad 70%	Se realizaron las reuniones, pero no se pudieron efectuar de forma cuatrimestral, pero se llevaron a cabo las más importantes que se encuentran registradas ante un Acta del Grupo Interdisciplinario

	4. Realizar la actualización en el Registro Nacional de Archivos en el AGN	Se realizó el Refrendo ante el Archivo General de la Nación el día 28 de diciembre del 2022	Cumplida 100%	Se recibió una constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos con código de registro: MX/571/28122022
	5. Enviar las actualizaciones al Sistema del Portal de Transparencia	Se enviaron las actualizaciones al titular de la Unidad de Transparencia para su publicación	Cumplida 100%	Se subió a la Plataforma de Nacional Transparencia en la cual se puede verificar dicha información actualizada
○ Llevar a cabo los procedimientos técnicos para la buena gestión documental y administración de archivos.	6. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la LAET	Se elaboró el manual con las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido en el artículo 41 de la LAET	Cumplida 100%	El manual se envió a revisión para su aprobación, una vez autorizado será implementado en el Sistema Institucional de archivos
○ Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia de archivos para los integrantes del SIA, con apego en la legislación vigente.	7. Elaborar programas de capacitación y asesorías, para los responsables de las áreas de archivo con fundamento en los artículos 27, fracción VII, y 95 de la LAET.	Se elaboró el programa de capacitación 2022, el personal responsable de los archivos recibió capacitaciones por parte de entes especializados, conforme al cronograma establecido por ellos	Cumplida 100%	Se realizó de Acuerdo al Cronograma de Entes Especializados, en los cuales se entregaron Constancias de los cursos recibidos al personal responsable de las áreas de archivo, estos fueron impartidos por el Archivo General del Estado de Tabasco

<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionar un área para la adecuada instalación del archivo de concentración 	<p>8. Realizar las gestiones para la instalación del archivo de concentración.</p>	<p>Se realizó la gestión para la instalación, y se elaboró un proyecto para el Archivo de Concentración</p>	<p>Cumplida 100%</p>	<p>Se envió un Oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la gestión del Archivo de concentración y el proyecto del mismo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos, para la gestión documental y administración de archivos. 	<p>9. Actualizar el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental, de manera conjunta con los responsables de las áreas operativas, de acuerdo con el artículo 27, fracción I, de la LAET.</p>	<p>No se alcanzó actualizar los instrumentos de control y consulta Archivística, se elaboró y se revisó el formato de las fichas técnicas de valoración documental y se aprobó, casi la mitad de las áreas responsables de archivo elaboraron y entregaron sus fichas técnicas</p>	<p>No se cumplió en su totalidad 35% se programó en el PADA 2023</p>	<p>No se cumplió totalmente con este objetivo del PADA 2022, se programó en el PADA 2023 para el cumplir con requerimientos del artículo 27 de la <i>Ley de archivos de para estado de Tabasco.</i></p>

Con este informe hemos presentado los avances durante el ejercicio 2022 de las actividades planificadas en ese periodo, en las cuales se seguirá trabajando hasta concluir con ellas.