



Universidad Politécnica Mesoamericana

Coordinación de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Politécnica Mesoamericana 2026 (PADA 2026)

Enero 2026



CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	5
3.1 Objetivo general.....	5
3.2 Objetivos específicos.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	9
4.5 Recursos.....	9
4.5.1 Recursos humanos.....	9
4.5.2 Recursos materiales.....	11
4.6. Tiempo de implementación.....	11
4.6.1 Cronograma de Actividades.....	12
5. Administración del PADA.....	13
5.1 Planificar las comunicaciones.....	13
5.2 Reportes de avances.....	14
6. Control de cambios.....	14
7. Planificar la gestión de riesgos.....	14
8. Marco normativo.....	15
9. Glosario de términos.....	16
10. Aprobación.....	17
11. Anexos.....	18

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. Por lo tanto, se presenta en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.

Con la publicación con fecha 15 de junio de 2018 entra en vigor la Ley General de Archivos y con fecha 15 de julio de 2020 entra en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que establecen en sus artículos 22, 23, 24 y 25, la obligación de los sujetos obligados, que cuentan con un sistema institucional de archivos, de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, al igual que definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 define las acciones orientadas a la elaboración, actualización, aplicación y cumplimiento de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Este programa constituye el instrumento rector que guía el quehacer archivístico institucional a mediano y largo plazo, al integrar estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Asimismo, establece las bases normativas, técnicas y metodológicas necesarias para fortalecer los procesos de organización, control y conservación de la documentación en los archivos de trámite, garantizando su adecuada gestión. Su elaboración y ejecución anual permiten dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).

2. Justificación

Tomando en cuenta las acciones realizadas durante el año 2025 para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Politécnica Mesoamericana, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 tiene como objetivo dar continuidad a los trabajos necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento de dicho sistema. Estas acciones se desarrollan conforme a las estrategias establecidas en los *Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos por el Archivo General de la Nación.

El PADA 2026 representa la continuidad de las líneas de acción implementadas por la Universidad Politécnica Mesoamericana para dar cumplimiento a los compromisos institucionales en materia de organización y gestión documental, reconociendo a los archivos como un eje fundamental para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

El adecuado manejo, organización y conservación de los documentos que dan cuenta de la operación y resultados de una institución constituye un elemento esencial para su funcionamiento. Para ello, es indispensable contar con un sistema de archivos debidamente estructurado, independientemente del soporte en que se generen los documentos. En este sentido, para este sujeto obligado resulta fundamental disponer de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que permita planear y ordenar las acciones a desarrollar durante el ejercicio anual, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, así como de definir de manera clara los plazos, costos y actividades que deben atenderse en materia archivística.

Durante el periodo de referencia se avanzó en el llenado de las fichas técnicas de valoración documental. Este avance se logró a pesar de que en el año 2025 se incorporaron nuevos rubros al formato, lo cual implicó ajustes y adecuaciones al proceso de captura de la información.

Se prevé continuar con los trabajos pendientes para concluir tanto el llenado de la ficha técnica como la matriz de análisis de procesos, lo que permitirá definir correctamente las series documentales que se integrarán en el Cuadro General de Clasificación Archivística y en el Catálogo de Disposición Documental. Con ello, se estará en condiciones de gestionar la aprobación y el registro correspondiente ante el Archivo General del Estado de Tabasco, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

En este sentido, y con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, resulta indispensable reforzar la planeación estratégica que permita la definición e integración de objetivos y metas claras y alcanzables, así como la implementación y operación de programas de capacitación orientados al adecuado manejo, almacenamiento, conservación, distribución e integración de la documentación generada. En este contexto, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Optimizar el desempeño del Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de acciones que aseguren el cumplimiento efectivo de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, fortaleciendo la correcta gestión, organización, control y conservación de la documentación institucional.

3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística dirigido a los integrantes del SIA, en apego a la legislación vigente.
- Concluir con la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos para obtener la aprobación ante el AGET.
- Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.

4. Planeación

Con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), será indispensable la participación activa del responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como de los responsables de los Archivos de Trámite. Se contempla la obtención y aplicación del registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, además de prever la designación del responsable y el equipamiento del área de Archivo de Concentración durante el presente año. Asimismo, se programará una serie de acciones orientadas a fortalecer el desarrollo archivístico, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, documentando de manera sistemática las actividades necesarias para el logro de los objetivos planteados. La planeación de dichas acciones se realizará en coordinación con las áreas operativas correspondientes.

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	1 elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística dirigido a los integrantes del SIA, en apego a la legislación vigente	Elaboración del programa anual de capacitación en materia de archivos. Coordinar e impartir acciones de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
Documental y Normativo	2 concluir la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.	Elaborar un calendario de asesorías para la elaboración y llenado de la ficha técnica de valoración documental y la matriz de procesos. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Gestionar la validación y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
Estructural	3 consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.	Identificar y fortalecer los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos. Equipamiento del archivo de concentración.

4.1 Requisitos

Con la finalidad dar cumplimiento a la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* se debe contar con los siguientes elementos:

- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos debidamente registrados y validados ante el AGET.
- Designar formalmente al responsable del Archivo de Concentración, así como dotar a dicha área del equipamiento necesario para su adecuado funcionamiento.
- Asegurar que los responsables de los Archivos de Trámite cuenten con el registro actualizado de los expedientes bajo su resguardo y que estos se encuentren debidamente integrados en sus inventarios correspondientes.

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y áreas productoras de la Universidad Politécnica Mesoamericana, y se aplica de manera integral en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en coordinación con la Coordinación de Archivos. El alcance del Programa comprende la producción, implementación, difusión y mantenimiento de los documentos e instrumentos archivísticos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión, organización, administración, control y conservación de los archivos que se generan en el ejercicio de las funciones institucionales.

4.3 Entregables

Los objetivos planteados en el presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

No.	Actividad	Descripción	Entregables
1	Planeación de capacitaciones	Establecer y organizar un calendario para la toma de capacitaciones virtuales y/o presenciales en materia archivística.	Calendario de capacitaciones, constancias de capacitación y listas de asistencia.
2	Elaboración de instrumentos archivísticos	Continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a la normatividad vigente.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD) e Inventarios documentales.

No.	Actividad	Descripción	Entregables
2.1	Gestión de aprobación ante el AGET	Integrar y remitir la documentación necesaria para la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos ante el AGET.	Oficios de envío, acuses de recepción y calendario de seguimiento.
3	Consolidación del Sistema Institucional de Archivos	Consolidar la mejora estructural del Sistema Institucional de Archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales para garantizar una gestión documental eficiente.	Diagnóstico de recursos, plan de fortalecimiento archivístico y reporte de necesidades.
3.1	Fortalecimiento de recursos archivísticos	Identificar y fortalecer los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.	Relación de personal, inventario de recursos tecnológicos y materiales.
3.2	Equipamiento del Archivo de Concentración	Dotar al Archivo de Concentración del equipamiento necesario conforme a la normatividad archivística vigente.	Evidencia fotográfica del equipamiento, inventario de mobiliario y equipo.
4	Diagnóstico archivístico	Realizar un diagnóstico del estado que guardan los archivos de trámite.	Informe de diagnóstico archivístico y evidencia fotográfica.

4.4 Actividades

Las actividades descritas se llevarán a cabo a lo largo del año 2026, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el presente documento. Su ejecución se desarrollará de manera continua durante los doce meses del ejercicio, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

4.5. Recursos

Para la adecuada ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, resulta indispensable la asignación oportuna de recursos humanos, financieros y materiales, como en todo plan o programa institucional, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. La disponibilidad de dichos recursos permitirá asegurar una operación eficiente, ordenada y conforme a la normatividad aplicable en materia archivística.

4.5.1 Humanos

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se han definido los recursos humanos necesarios que permitan la ejecución eficaz de las actividades y acciones programadas en el presente instrumento. A continuación, se detallan los puestos, funciones y responsabilidades normativas correspondientes, con el objetivo de asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos y la observancia de la normatividad vigente.

Puesto / Clave	Adscripción	Funciones principales	Responsabilidades normativas	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable de la Coordinación de Archivos	Coordinación de Archivos	Dirigir, supervisar y coordinar todas las acciones de gestión documental y administración de archivos.	- Garantizar la operación del SIA conforme al Art. 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. - Aprobar y supervisar la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Art. 30 y 31). - Asegurar la capacitación del personal archivístico (Art. 28).	1 coordinador	Lunes a viernes, 7:00–15:00

Puesto / Clave	Adscripción	Funciones principales	Responsabilidades normativas	Persona asignada	Jornada laboral
Responsable de Archivo de Trámite	Archivo de Trámite	Gestionar, organizar y controlar la documentación activa de las unidades administrativas.	- Elaborar en coordinación con el área coordinadora de archivos, y aplicar de manera obligatoria los instrumentos de control archivístico aprobados por el AGET (Art. 27 y 30). - Mantener inventarios actualizados de expedientes (Art. 29). - Garantizar integridad y confidencialidad de la documentación (Art. 32).	1 responsable por cada Unidad administrativa y departamento	Lunes a viernes, 7:00–15:00
Responsable de Archivo de Concentración	Archivo de Concentración	Custodiar, organizar y administrar la documentación semiactiva transferida.	- Recibir transferencias primarias conforme al Art. 27. - Aplicar el Catálogo de Disposición Documental autorizado por el AGET (Art. 30). - Controlar plazos de retención y disposición final de la documentación (Art. 31).	1 responsable	Lunes a viernes, 7:00–15:00
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Unidad administrativa	Recepción, registro, control y distribución de la correspondencia oficial entrante y saliente.	- Registrar y controlar la correspondencia conforme a Art. 27 y 29 de la Ley de Archivos. - Garantizar que la documentación llegue a los responsables correspondientes dentro de los plazos establecidos (Art. 32). - Mantener archivo auxiliar de correspondencia bajo normas archivísticas (Art. 30).	1 responsable por cada Unidad administrativa y departamento	Lunes a viernes, 7:00–15:00

4.5.2 Materiales

Con fundamento en el Artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET), los sujetos obligados deberán asignar los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la correcta implementación y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Entre estos recursos se incluyen, de manera enunciativa, espacios adecuados para el almacenamiento del archivo de concentración, equipo de cómputo, impresoras, mobiliario de oficina, estantería, mesas de trabajo y todos aquellos elementos requeridos para asegurar la eficiente ejecución de las actividades y acciones previstas en el programa.

Recursos Materiales	Cantidad
Escritorio	1
Silla	4
Computadora	1
Proyector	1
Escáner	1
Impresora	1
Caja para archivo de polipropileno tamaño carta	70 piezas
Anaqueles o Rack	20
Mesa redonda de trabajo	2
Aspiradora	1
Escalera de aluminio tipo tijera	1
Carrito para transportar archivos	1

4.6 Tiempo de Implementación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 establece de manera precisa las actividades a realizar, así como los períodos de ejecución correspondientes para cada una de ellas, determinando su duración, secuencia y calendarización. Este enfoque permite coordinar eficientemente los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente.

4.6.1 Cronograma de Actividades

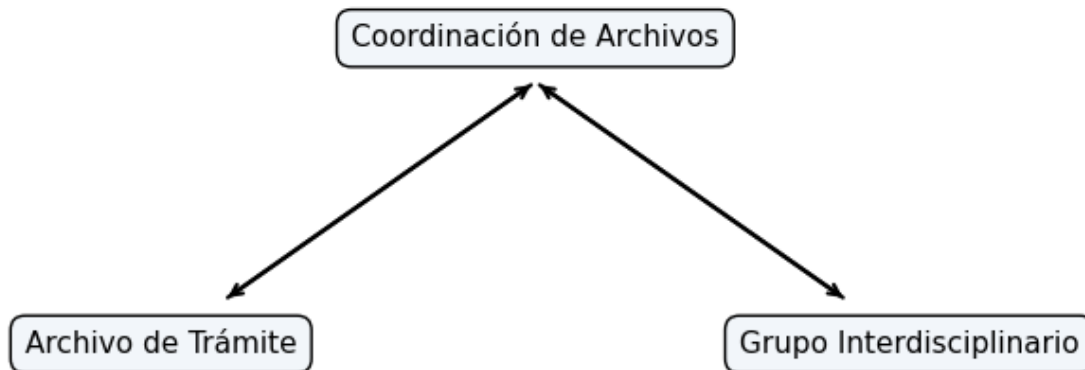
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
ACTIVIDADES	PERIODO DE REALIZACIÓN 2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Elaborar solicitud de personal para el ACA y el AC												
1.2 Elaborar e implementar el Programa de Capacitación 2026												
1.3 Asesorías (Brindar asistencia técnica en materia de Gestión Documental a las áreas que lo solicite).												
1.4 Visitas de supervisión a los archivos de trámite												
2.1 Elaborar y publicar el Informe del PADA 2025												
2.2 Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) por el AGET												
2.3 Revisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por el AGET												
2.4 Solicitar validación y registro ante el AGET de los Instrumentos de Control Archivístico												
2.5 Elaborar el Inventario General del Archivo												
2.6 Actualizar los nombramientos de los integrantes del SIA-UPM 2026												
2.7 Realizar 2 sesiones ordinarias con el grupo interdisciplinario.												
3.1 Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
3.2 Gestionar el equipamiento del Archivo de Concentración conforme a la normatividad archivística vigente.												

5. Administración del PADA

5.1 Planificar las comunicaciones

Para la adecuada atención del Programa, la comunicación se establecerá de manera permanente entre la Coordinación de Archivos y los responsables de los archivos de trámite. La Coordinación de Archivos será la encargada de difundir y comunicar oportunamente las actividades que deberán desarrollarse para el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Dichas acciones se llevarán a cabo mediante oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo, así como sesiones ordinarias o extraordinarias. Derivado de estos mecanismos de comunicación, se generará la retroalimentación correspondiente que permita dar seguimiento y evaluar el avance de las actividades programadas.

Universidad Politécnica Mesoamericana
Sistema Institucional de Archivos
Diagrama de Comunicación



Comunicación formal mediante oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

5.2 Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos. Dicho informe deberá publicarse a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa, y estará disponible en el portal institucional www.upm.edu.mx.

6. Control de Cambios

Toda actividad que, por su naturaleza, requiera realizar ajustes a los objetivos o al desarrollo de las actividades establecidas en el presente PADA será evaluada por la Coordinación de Archivos, a fin de determinar su pertinencia y asegurar su adecuada implementación para el cumplimiento efectivo del programa. Asimismo, dichos ajustes serán debidamente documentados y comunicados a las áreas involucradas en los procesos y procedimientos correspondientes. Los cambios derivados de estas evaluaciones se incorporarán en el Informe de Cumplimiento.

7. Planificar la gestión de riesgos

Las amenazas pueden incidir negativamente en el desarrollo del PADA, al limitar el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como al afectar su imagen pública. En este contexto, la planificación de riesgos se concibe como un proceso sistemático orientado a establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados a la actividad archivística. Dicho proceso se sustenta en el análisis de los diversos factores que pueden originarlos, con el propósito de definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar, de manera razonable, el logro de los objetivos establecidos.

Resulta fundamental que todos los riesgos sean identificados desde la etapa de planeación de las actividades encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos del PADA. Para ello, es de suma importancia que los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea, a fin de facilitar su análisis, seguimiento y gestión (véanse anexos).

8. Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Archivo General de la Nación.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el pasado 15 de junio de 2019.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Periódico Oficial del Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 15 de julio de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 4 de mayo del 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, de fecha 9 de mayo del 2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Diario Oficial de la Federación, de fecha 3 de julio del 2015.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Diario Oficial de la Federación, 15 de mayo del 2017.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación (AGN). 2004, última reforma 16 de abril de 2012

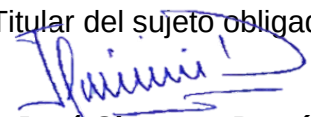
9. Glosario de Términos

AGN:	Archivo General de la Nación
AGET:	Archivo General del Estado de Tabasco
LGA:	Ley General de Archivos
LAET:	Ley de Archivos para el estado de Tabasco
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
CA:	Coordinación de Archivo
RCA:	Responsable de la Coordinación de Archivos
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite
UA:	Unidades Administrativas
DOF:	Diario Oficial de la Federación
ICCA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
UPM:	Universidad Politécnica Mesoamericana
Archivos:	Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades
Archivo de Concentración:	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final
Coordinación de Archivo:	Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinarlos procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

10. Aprobación

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22 y 27, fracción III, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el área coordinadora de archivos de la Universidad Politécnica Mesoamericana y cuenta con la aprobación del titular del sujeto obligado.

Titular del sujeto obligado



Mtro. José Cisneros Domínguez
Rector

Elaboró:



Lic. Hugo Alexander Gutiérrez Cabrera
Responsable de la Coordinación de Archivos

DEFINICION DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
1			Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística dirigido a los integrantes del SIA, en apego a la legislación vigente		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCION DEL RIESGO					
Programa de capacitación para el SIA		elaborado		de manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
1. Falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística		Humano		Externo	
2. Falta de interés del personal de archivo de asistir a los cursos de capacitación anteriormente programados		Humano		Interno	
3.Posibles efectos del riesgo					
A. Incumplimiento de la <i>Ley de archivos para el estado de Tabasco</i>					
B. Deficiencia en la operatividad del Sistema Institucional de Archivos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		X	
EVALUACION DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para SIA, en apego a las normativas vigentes			
2		Fomentar y promover la importancia de la capacitación en el personal que forma parte del SIA, para llevar a cabo actividades archivísticas			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACION FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo:	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística dirigido a los integrantes del SIA, en apego a la legislación vigente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de disponibilidad de las Instituciones encargadas de ofrecer cursos en materia archivística	
Acción de control:	Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para SIA, en apego a las normativas vigentes	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo:	Elaborar un Programa Institucional de Capacitación en materia archivística dirigido a los integrantes del SIA, en apego a la legislación vigente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	La falta de interés del personal de archivo de asistir a los cursos de capacitación anteriormente programados	
Acción de control:	Fomentar y promover la importancia de la capacitación en el personal que forma parte del SIA, para llevar a cabo actividades archivísticas	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

FICHA DE FACTOR DE RIESGO Núm. 2

DEFINICION DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo		Objetivo			
2		Concluir con la elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivísticos para obtener la aprobación ante el AGET.			
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCION DEL RIESGO					
Los Instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos		Elaborados		Incorrectamente	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo		
1. Falta de colaboración y participación de las áreas operativas y productoras involucradas en la elaboración de dichos instrumentos		Humano	Interno		
2. Falta de interés de las áreas operativas y productoras por aplicarlos en la gestión documental		Humano	Interno		
3.Posibles efectos del riesgo					
A. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
B. Ineficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si			No		X
EVALUACION DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Disposición de los responsables de las áreas operativas y productoras en la elaboración los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos			
2		Interés por parte de los responsables de las áreas operativas y productoras para aplicar los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos para el buen funcionamiento del SIA			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACION FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Elaborar los Instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de colaboración y participación de las áreas operativas y productoras involucradas en la elaboración de dichos instrumentos	
Acción de control:	Disposición de los responsables de las áreas operativas y productoras en la elaboración los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Elaborar los Instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de interés de las áreas operativas y productoras por aplicarlos en la gestión documental	
Acción de control:	Interés por parte de los responsables de las áreas operativas y productoras para aplicar los instrumentos de control para la gestión documental y administración de archivos para el buen funcionamiento del SIA	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

FICHA DE FACTOR DE RIESGO Núm. 3

DEFINICION DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
3			Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCION DEL RIESGO					
Archivo de concentración		Equipado		de manera deficiente	
2. Factores de riesgo		Clasificación		Tipo	
1. Falta o insuficiencia de presupuesto		Humano		Interno	
2. Falta de seguimiento del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos por gestionar los recursos indispensables para garantizar una gestión documental eficiente.		Humano		Interno	
3.Posibles efectos del riesgo					
A. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
B. Ineficiente funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si				No	
				X	
EVALUACION DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Realizar la gestión de los recursos suficientes para garantizar una gestión documental eficiente.			
2		Dar seguimiento por el titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de la gestión de los recursos que se requieren para garantizar una gestión documental eficiente.			
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación
Preventivo	NO	NO	NO	NO	Deficiente

EVALUACION FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta o insuficiencia de presupuesto	
Acción de control:	Realizar la gestión de los recursos suficientes para garantizar una gestión documental eficiente.	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	
Objetivo	Consolidar la mejora estructural del sistema Institucional de archivos, optimizando la asignación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, para garantizar una gestión documental eficiente.	
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de seguimiento del titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos por gestionar los recursos indispensables para garantizar una gestión documental eficiente	
Acción de control:	Dar seguimiento por el titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos de la gestión de los recursos que se requieren para garantizar una gestión documental eficiente.	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	