

Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Área Coordinadora de Archivos
Enero 2025

Índice

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

1. Marco de referencia

La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo con lo establecido en el convenio de creación publicado en el Periódico Oficial número 6633 de fecha primero de abril de dos mil seis. Que con fundamento en el artículo 40, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Universidad como organismo público descentralizada de la Administración Pública Estatal, es una Entidad de la Administración Pública Paraestatal, esta se creó con el objeto de formar profesionales e intelectuales comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan al promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación del conocimiento de estos pueblos.

Desde 2006 hasta el 2024, la UIET ha trabajado en este ámbito para dar cumplimiento a sus funciones, obligaciones y atribuciones, sin embargo, en lo referente a el cumplimiento de las leyes que se han publicado en el caso de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco que fueron publicadas en el 2018 y 2020 respectivamente; nos hemos visto rebasados en cuanto al cumplimiento debido a la falta de recursos humanos, materiales, equipo e infraestructura al igual que financiero, pero de igual manera esto no ha impedido que se avance en el trabajo que se está realizando, a la fecha ya contamos con los instrumentos de control archivísticos registrados y esto nos permitirá en este 2025 poder avanzar en la consolidación de nuestro SIA.

2. Justificación

El presentes PADA se realiza para dar cumplimientos a los Art.23,24 y 25 de la Ley General de Archivo y los Art. 22,23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

respectivamente, que a la letra dice que todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Este programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos mismo que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

De igual manera este programa definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; también 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, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Consolidar nuestro SIA para lograr una buena gestión documental y administración de archivos que requiere la institución, para la preservación y difusión del patrimonio documental de la UIET para dar cumplimiento a Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones normativas aplicables en materia de archivos.

3.2 Objetivos específicos

- Coordinar los procesos archivísticos para la organización y conservación del patrimonio documental de la UIET

- Promover el cumplimiento normativo archivístico con las áreas operativas del sujeto obligado
- Implementar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos

Derivado de los objetivos específicos planteados se realizarán actividades enfocadas al cumplimiento de los mismos.

4. Planeación

Este Programa estará dirigido por la Coordinación de Archivos, la cual plantea una serie de objetivos y acciones para la mejora del SIA de la institución, mediante acciones planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados; esperando este año podamos contar ya con el RAC para poder dar paso a las transferencias primarias y las bajas documentales de la documentación que ya cumplió su ciclo en los AT. Todo esto con la ayuda del área coordinadora de archivos, en apego a lo establecido en la LAET. La planeación debe realizarse en coordinación con las áreas operativas correspondientes.

Nivel	Objetivo	Actividad
Estructural	1 coordinar los procesos archivísticos para la organización y conservación del patrimonio documental de la UIET	1.1 realizar un diagnóstico archivístico
Documental y normativo	2 promover el cumplimiento normativo archivístico con las áreas operativas del sujeto obligado	2.1 implementar los instrumentos de control y consultas archivísticas
		2.2 elaborar los manuales de procedimientos
		2.3 elaborar los inventarios documentales
		2.4 gestionar transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite

		2.5 realizar 2 sesiones ordinarias con el grupo interdisciplinario
		2.6 Establecer un calendario de revisión en los AT para la verificación de los inventarios documentales
		2.7 Establecer calendario para la revisión de documentación que ha cumplido su ciclo en los AT
Estructural	3 implementar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos	3.1 Establecer un calendario para la toma de capacitaciones virtuales o presenciales
		3.2 Establecer un calendario para la verificación del uso de los instrumentos de control de acuerdo a lo establecido en la Ley

4.1 Requisitos

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

- ✓ Contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para poder llevar a cabo las actividades.
- ✓ Designar un responsable del Archivo de Concentración
- ✓ Que los responsables de los AT les den el uso correcto a los formatos.

4.2 Alcance

El presente PADA deberá aplicarse a todas y cada una de las unidades administrativas de la UIET

Tomando en cuenta las necesidades que se puedan presentar, esto con la finalidad de lograr la consolidación de nuestro SIA; esto nos asegurara una adecuada gestión, organización y administración de los archivos que se generan.

4.3 Entregables

De acuerdo con los objetivos planteados, se consideran los siguientes entregables:

Actividades	Entregable
1.1 realizar un diagnóstico archivístico	Diagnostico
2.1 implementar los instrumentos de control y consultas archivísticas	Guías de archivo
2.2 elaborar los manuales de procedimientos	Manuales
2.3 elaborar los inventarios documentales	Inventarios documentales
2.4 gestionar transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite	Inventarios de transferencias primarias
2.5 realizar 2 sesiones ordinarias con el grupo interdisciplinario	Actas de sesiones
2.6 Establecer un calendario de revisión en los AT para la verificación de los inventarios documentales	Calendario de visitas
2.7 Establecer calendario para la revisión de documentación que ha cumplido su ciclo en los AT	Calendario y formato de verificación
3.1 Establecer un calendario para la toma de capacitaciones virtuales o presenciales	Constancias y Lista de asistencia
3.2 Establecer un calendario para la verificación del uso de los instrumentos de control de acuerdo a lo establecido en la Ley	Formato de verificación




4.4 Actividades

Estas actividades se realizarán durante el año 2025 con el objetivo de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente, estas se ejecutarán durante los 12 meses del presente año, para cumplir con la normatividad vigente.

4.5 Recursos

Para la ejecución del PADA 2025, se requiere como en todo plan o programa la asignación de recursos tanto humanos como financieros que nos permitan el logro de los objetivos planteados, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

4.5.1 Recursos humanos

Para dar cumplimiento al PADA se consideran los recursos humanos que nos permitan ejecutar las actividades y acciones planteadas en el presente, que a continuación se describen:

RESPONSABLES	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora 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. Fundamento: art. 26, LAET.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Responsable de la unidad de correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: art. 28, LAET.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
Responsables de archivo de trámite	Son responsables de promover la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos. Fundamento: art. 29 LAET.	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.



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. Fundamento: art. 30 LAET.	1	Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
---	--	---	--------------------------------------

El total de personas consideradas en los recursos humanos no se puede determinar sumando la cantidad que se especifica en cada uno de los rubros, ya que en algunos casos quien es el titular de la unidad administrativa funge como responsable de su archivo de trámite.

4.5.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la LAET, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento y atención al Programa anual, como son espacios para el almacenamiento del archivo de concentración, equipo de cómputo, de impresión, papelería, estantería, mesas de trabajo y los recursos que sean necesarios para la buena ejecución del programa.

5 Tiempo de implementación

El PADA 2025 de la UIET abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de actividades 2025 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas, esto con la finalidad de evaluar el cumplimiento de nuestro programa.



5.1 Cronograma de Actividades

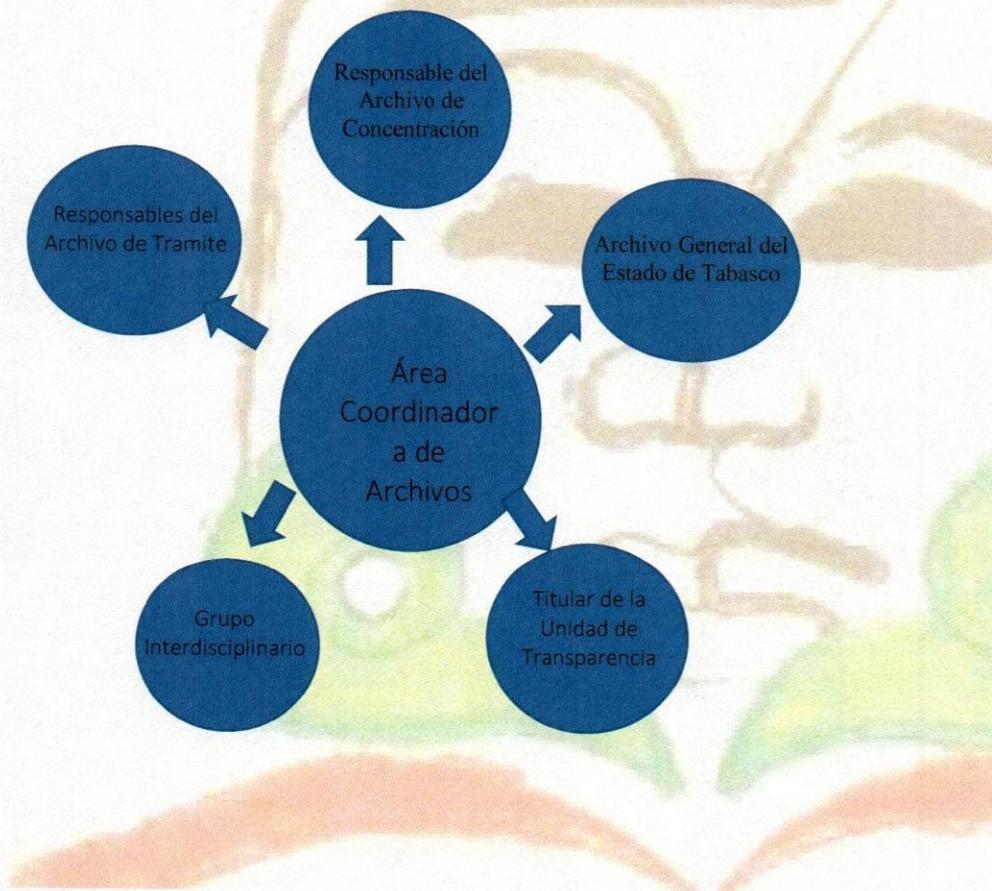
Cronograma de Actividades													
Actividades	Entregables	Periodo de realización 2025											
		ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1.1 realizar un diagnóstico archivístico	Diagnostico												
2.1 implementar los instrumentos de control y consultas archivísticas	Guías de archivo												
2.2 elaborar los manuales de procedimientos	Manuales												
2.3 elaborar los inventarios documentales	Inventarios documentales												
2.4 gestionar transferencias primarias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite	Inventarios de transferencias primarias												
2.5 realizar 2 sesiones ordinarias con el grupo interdisciplinario	Actas de sesiones												
2.6 Establecer un calendario de revisión en los AT para la verificación de los inventarios documentales	Calendario de visitas												
2.7 Establecer calendario para la revisión de documentación que ha cumplido su ciclo en los AT	Calendario y formato de verificación												
3.1 Establecer un calendario para la toma de capacitaciones virtuales o presenciales	Constancias y Lista de asistencia												
3.2 Establecer un calendario para la verificación del uso de los instrumentos de control de acuerdo a lo establecido en la Ley	Formato de verificación												




6. Administración del PADA

6.1 Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la UIET, como área concedora en materia de archivos, generara la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite y archivo de concentración, mediante oficios, correos electrónicos, de forma presencial, apoyándose de mesas de trabajo, talleres y actividades de capacitación, para hacer llegar todo tipo de información que llegue al área coordinadora de archivos, en cuanto a cambios o modificaciones de los programas.



6.2 Reportes de avances

Con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos se elaborará el Informe de cumplimiento del PADA 2025, no obstante, debe realizarse de manera trimestral un reporte de avances de las actividades realizadas en comparación con las actividades programadas con el objetivo de verificar si se cumplió, esto mediante reuniones con los RAT para detectar alguna problemática y ver de qué forma pudieran corregirse.

6.3 Control de cambios

Conforme a los resultados obtenidos en los reportes trimestrales se podrá verificar si el presente PADA requiere de algún cambio o modificación, mismo que deberá documentar el control del cambio, este deberá considerar el impacto en tiempo, costos y actualización para evaluar las posibilidades que se cumplan los objetivos planteados.

7. Planificar la gestión de riesgos

La planificación de riesgos es necesaria toda vez que nos posibilita el cumplimiento que nuestros objetivos y esta nos permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, planteados por esta razón es necesaria una correcta planificación. (Véase anexo 1).



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.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley federal del trabajo
- Ley que establece los procedimientos de entrega y recepción de los poderes públicos, los ayuntamientos y órganos constitucionales autónoma del estado de tabasco.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco.
- Ley de coordinación fiscal y financiera del estado de tabasco
- Ley de los trabajadores al servicio del estado de tabasco
- Ley de seguridad social del estado de tabasco
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de tabasco
- Ley de impuestos sobre la renta
- Ley general de contabilidad gubernamental
- 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

SIA: Sistema Institucional de Archivos

LGA: Ley General de Archivos

LAET: Ley de Archivos para el estado de Tabasco

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AGN: Archivo General de la Nación

AGET: Archivo General del Estado de Tabasco

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

UIET: Universidad Intercultural del Estado de Tabasco

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.

GI: Grupo Interdisciplinario

AT: Archivo de Tramite

AC: 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

Área Coordinadora de Archivos: La 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; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019. 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 establecido en los artículos 22 a 24, y 27 fracción III, de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del sujeto obligado.

Titular del sujeto obligado



Mtro. Alterio Ramos Pérez Pérez
Rector

Elaboró



Lic. María Jesús Pérez Gómez
Coordinadora de Archivos

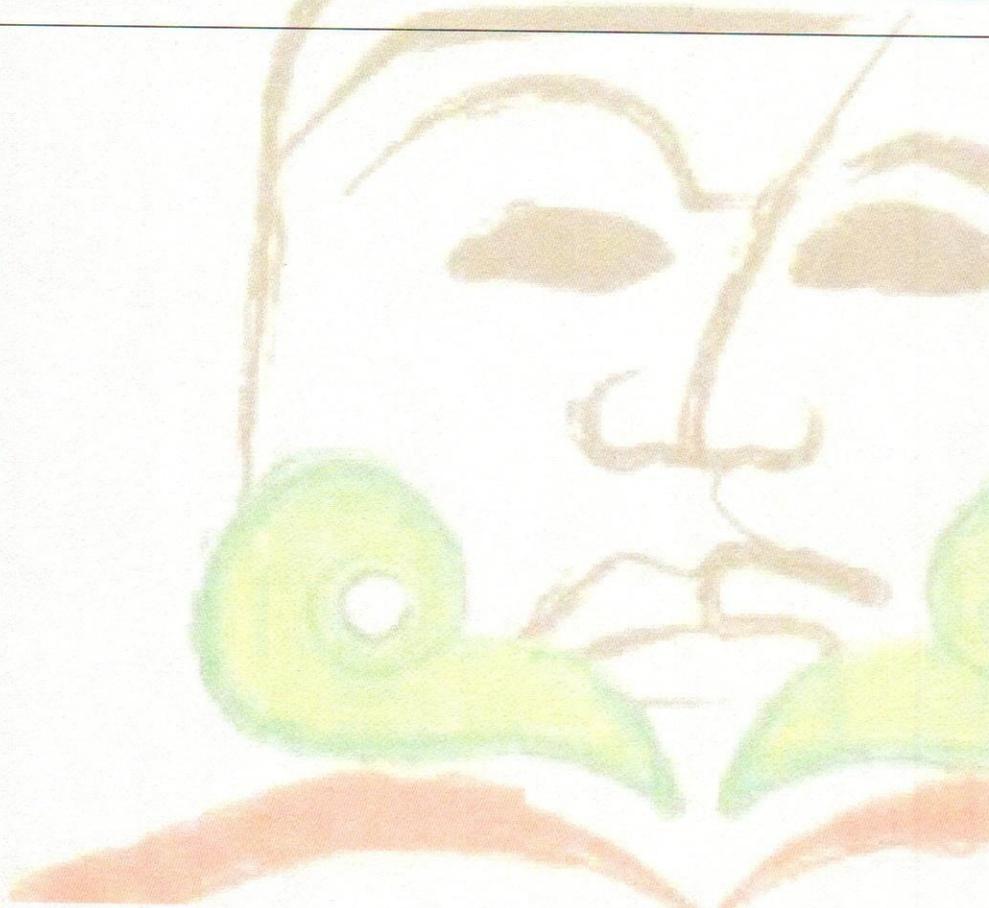
Anexo 1

Ficha de riesgo 1

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
1			Coordinar los procesos archivísticos para la organización y conservación del patrimonio documental de la UIET		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación		Tipo
No contar con el apoyo de los RAT y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para realizar el diagnostico			Humano		Interno
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Mala práctica archivística					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con la participación del personal que integra el Grupo Interdisciplinario y de los RAT para realizar el diagnostico que se requiere para poder ejecutar las buenas prácticas 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




EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Coordinar los procesos archivísticos para la organización y conservación del patrimonio documental de la UIET	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con el apoyo de los RAT y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para realizar el diagnóstico	
Acción de control:	Contar con la participación del personal que integra el Grupo Interdisciplinario y de los RAT para realizar el diagnóstico que se requiere para poder ejecutar las buenas prácticas archivísticas	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	





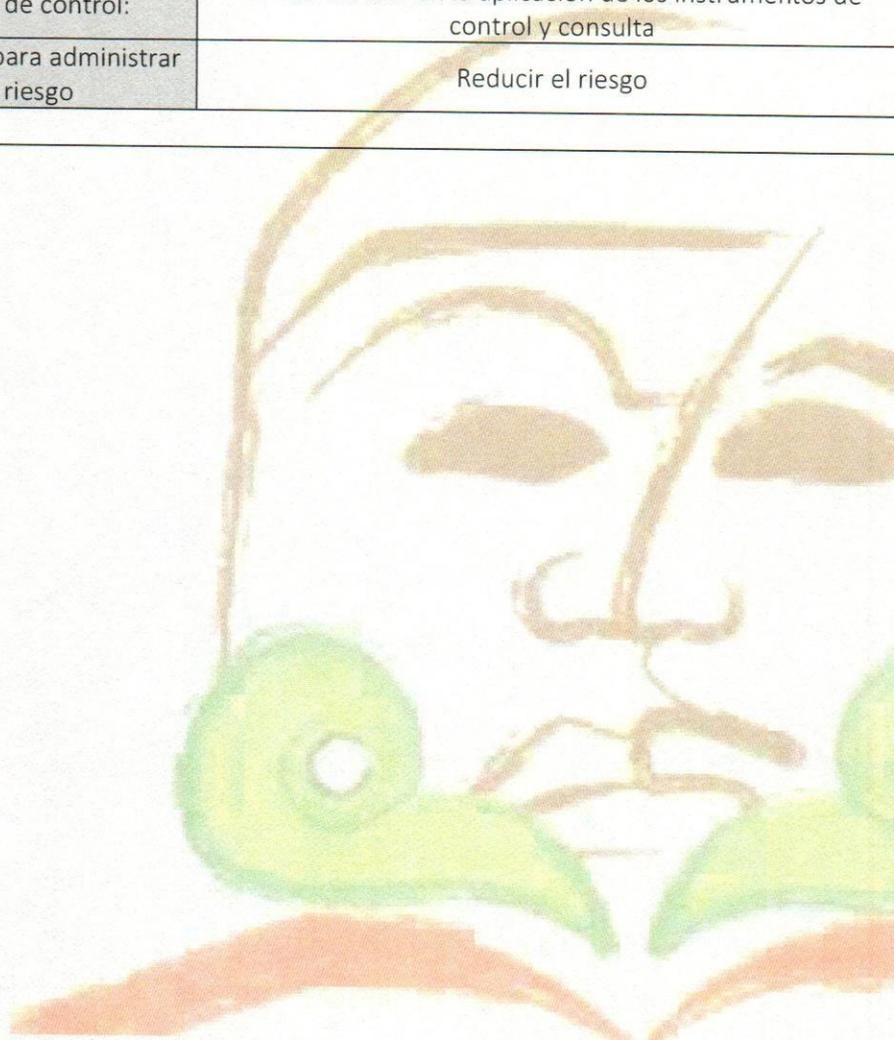
Ficha de riesgo 2

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
2			promover el cumplimiento normativo archivístico con las áreas operativas del sujeto obligado		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No contar con el apoyo de los RAT para implementar los instrumentos de control y consultas archivísticas			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. Deficiente gestión documental y administración de archivos					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar los RAT en la aplicación de los instrumentos de control y consulta			
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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	promover el cumplimiento normativo archivístico con las áreas operativas del sujeto obligado	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con el apoyo de los RAT para implementar los instrumentos de control y consultas archivísticas	
Acción de control:	Contar los RAT en la aplicación de los instrumentos de control y consulta	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	





Ficha de riesgo 3

DEFINICIÓN DEL RIESGO					
1. Datos del Riesgo					
No. De Riesgo			Objetivo		
3			Implementar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos		
Nivel de Decisión		Clasificación del Riesgo		Unidad Administrativa Responsable	
Directivo		Administrativo		Coordinación de Archivos	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Grupo Interdisciplinario		establecido		deficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo	
No contar con la participación de los RAT y de los titulares de las unidades administrativas			Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo					
A. desconocimiento de los procesos archivísticos					
B. Incumplimiento de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i>					
EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES					
Impacto			Probabilidad		
8			8		
Si		No		x	
EVALUACIÓN DE CONTROLES					
No. Factor		Descripción de los controles			
1		Contar con la participación de los RAT y los titulares de las unidades administrativas			
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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Objetivo	Implementar un programa anual de capacitación archivística en materia de gestión documental y administración de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente:	No contar con la participación de los RAT y de los titulares de las unidades administrativas	
Acción de control:	Contar con la participación de los RAT y los titulares de las unidades administrativas	
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo	

