

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

Área Coordinadora de Archivos  
Enero 2021

## Índice

<b>1. Marco de Referencia.....</b>	<b>03</b>
<b>2. Justificación.....</b>	<b>04</b>
<b>3. Objetivo.....</b>	<b>04</b>
<b>3.1 Objetivo General.....</b>	<b>04</b>
<b>3.2 Objetivos específicos.....</b>	<b>04</b>
<b>4. Planeación.....</b>	<b>05</b>
<b>4.1 Requisitos.....</b>	<b>05</b>
<b>4.2 Alcances.....</b>	<b>05</b>
<b>5. Entregables.....</b>	<b>06</b>
<b>6. Actividades.....</b>	<b>07</b>
<b>6.1 Cronograma de actividades.....</b>	<b>08</b>
<b>7. Recursos.....</b>	<b>09</b>
<b>7.1 Recursos Humanos.....</b>	<b>09</b>
<b>7.2 Recursos Materiales.....</b>	<b>09</b>
<b>8. Tiempo de Implementación.....</b>	<b>09</b>
<b>9. Reporte de Avance.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Control de Cambios.....</b>	<b>10</b>
<b>11. Glosario de Términos.....</b>	<b>11</b>

## 1. Marco de referencia

Como antecedente, el 11 de Julio de 2005, se suscribió el convenio de Coordinación entre el Ejecutivo Federal y el Estatal, con el objeto de establecer la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, 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.

Con las atribuciones anteriores, es de destacar que, hasta el tercer trimestre del año 2020, la UIET 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, falta 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).

Como principal problema en la institución, se presenta una carente cultura en materia de gestión de archivos, además 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), 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

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en primera instancia para obedecer la disposición legal establecida en la Ley General de Archivos, segundo para conocer el estado real de la gestión y organización documental en la UIET, y de esta forma establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; y por último, el rescate y la conservación de los documentos de archivo.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2021 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la UIET.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que contribuya al correcto manejo y administración de los documentos.

## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivo general:

Establecer bases para la ordenación y conservación, 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, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos y a la preservación de los mismos.

### 3.2 Objetivos específicos:

- Establecer programa de capacitación para el personal encargado del manejo de los archivos de la UIET.
- Implementar herramientas y procedimientos para la ejecución y puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos de la UIET.
- Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la UIET.

## 4 Planeación

### 4.1. Requisitos

Con la finalidad de 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. Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo será aplicado a todas las Unidades Administrativas de la UIET, las cuales conforme al artículo 10 del Reglamento Interior de la UIET publicado el 21 de abril de 2010, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

#### 1. Abogado General

#### 2. Contralo Interno

#### 3. Dirección de Planeación Desarrollo y Evaluación

- a) Departamento de Servicios Escolares
- b) Departamento de Información, Estadística y Evaluación
- c) Departamento de Planeación y Desarrollo Institucional
- d) Departamento de Proyectos Estratégicos

#### Dirección Académica

- a) Departamento de Desarrollo Académico
- b) Departamento de Investigación
- c) Departamento de Centro de Información y Desarrollo de TIC's
- d) Departamento de Vinculación Social y Extensión Universitaria
- e) Departamento de Difusión y Divulgación
- f) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Rural sustentable
- g) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Desarrollo Turístico
- h) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Lengua y cultura
- i) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Comunicación Intercultural
- j) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Salud Intercultural
- k) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Enfermería Intercultural
- l) Coordinación de Programas Académicos de la Licenciatura en Derecho Intercultural

- m) Coordinación del CEILE
- 4. Dirección de Administración y Finanzas**
  - a) Departamento de Contabilidad
  - b) Departamento de Recursos Humanos
  - a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 5. Coordinación General de la Unidad Académica de VVGC**
- 6. Coordinación General de la Unidad Académica de VTSC**

La Universidad cuenta con un consejo de Desarrollo Institucional que se rige conforme a lo dispuesto por el Artículo 11 del Reglamento Interior.

## 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: 1. Se tiene muy poco trabajo previo en materia de gestión documental y administración de archivos; 2. No contamos con suficiencia presupuestal para contratar un servicio especializado para llevar a cabo tan grande tarea; y, 3. No se tiene un registro confiable de la documentación producida por la institución hasta la fecha.)

## 6 Actividades

En el año 2021, para 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 plantean las siguientes actividades:

1. Instalación del Grupo Interdisciplinario
2. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
3. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la UIET en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
4. 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.
5. 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.

6. Realización de reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario
7. 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.
8. 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	Descripcion	PERIODO DE REALIZACIÓN 2021											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario	Se realizara reunión de instalación del Grupo Interdisciplinario	*											
2	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA	se realizara la elaboración del plan anual de desarrollo	*											
3	Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la UIET en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.	Se realizara la publicación del plan anual en la pagina oficial	*											
4	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 realizaran los cuadros de disposición documental	*	*	*	*	*							
5	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 realizaran gestorias para traer capacitaciones para el personal responsable de las areas de archivos				*	*	*	*	*	*			
6	Realización de reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario	se realizaran reuniones de manera trimestral con el Grupo Interdisciplinario			*			*		*				*
7	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 realizara el diagnostico para saber como se encuentra la situación de la infraestructura para el area de resguardo de archivos		*	*	*								
8	Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.	Se realizaran los lineamientos y politicas para la gestion documental			*	*	*	*	*	*				
9	elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en el artículo 23 de la LGA	se realizara el plan anual de desarrollo para el año siguiente											*	*
10	se realizara el informe anual cumpliendo con el artículo 26 de la LGA	para cumplir con la ley se realizara el informe anual												*

## **7 Recursos**

Para la ejecución del PADA 2021, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad.

### **7.1 Recursos humanos**

1 Responsable del **Área Coordinadora de Archivos**.

2 Responsables de **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 UIET abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido 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 Integral de Archivos

LGA. Ley General de Archivos

PADA. Plan Anual de Desarrollo Archivístico

