



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



TABASCO

Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA.

Macuspana, Tabasco, México, a 28 de enero de 2021.



Av. Tecnológico S/N Lerdo de Tejada 1ª Sección Macuspana, Tabasco,
C.P. 86719 Tels. 9363623330 y 9363623323 Ext. 101, e-mail:
direccion@macuspana.tecnm.mx | direccion@itsmacuspana.edu.mx
tecnm.mx | <https://macuspana.tecnm.mx>





FUNDAMENTACIÓN.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo sexto, párrafo segundo, el derecho humano al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De forma específica, la base quinta del apartado A de dicha disposición normativa, prevé que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

El 15 de junio del 2018 se expidió en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos". En su Artículo 20 de dicha Ley, se indica que "El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Al tratarse de una Ley General, también establece las bases de organización y funcionamiento de un Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Con esta nueva legislación, México adopta una gran cantidad de recursos para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de forma homogénea en toda la República, ya que hasta hace poco no existían criterios uniformes y claros, por la diversidad de normas y las discrepancias entre la Federación y las distintas entidades federativas, respecto a qué debe conservarse y qué no.

En su artículo cuarto transitorio del Decreto ordenó a las legislaturas de las entidades federativas a armonizar sus ordenamientos locales con las disposiciones de la nueva Ley General de Archivos.

En este sentido, el 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, presentó ante el Congreso del Estado, una iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el Suplente C, Edición 8124 de fecha 15 de julio de 2020, y de ésta manera abrogar la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 27 de diciembre de 2008.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



TABASCO

Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana (ITSM), conformó el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual está integrado por las siguientes áreas: Coordinación de archivos, archivos de trámite y correspondencia de cada Dirección, Subdirección y Jefaturas de Departamento, y por el archivo de la concentración del ITSM.

A través de este sistema, los documentos de archivo del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana forman parte del expediente de manera lógica y cronológica, relacionados con el mismo asunto, materia o trámite, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Conforme a los artículos Artículo 22, 23, 24 y 25 de la misma Ley, se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y 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.

El programa anual 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, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2021, se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación, en el cual se desarrolla la administración de riesgo y protección de derechos humanos para tener la apertura proactiva de la información. La presente planeación anual contempla las prioridades, recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como los programas de organización y capacitación, de la gestión documental y administración de los archivos para la consulta con las medidas de seguridad en la información.



Av. Tecnológico S/N Lerdo de Tejada 1ª Sección Macuspana, Tabasco,
C.P. 86719 Tels. 9363623330 y 9363623323 Ext. 101, e-mail:
direccion@macuspana.tecnm.mx | direccion@itsmacuspana.edu.mx
tecnm.mx | <https://macuspana.tecnm.mx>





INTRODUCCIÓN.

En la actividad archivística es muy importante la aplicación normativa, lo que hace que existan leyes que regulen el tratamiento de los documentos para la administración de la gestión documental para su organización, conservación, selección, uso y disposición documental.

A partir del 15 de junio del 2018 a nivel nacional se tiene la obligación de cumplir de forma homogénea en todo el país el cuidado de los archivos, para garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, por lo que será determinante para la construcción de un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los diversos niveles de gobierno en materia archivística, siempre respetando a la autonomía de las entidades federativas, de los municipios y a la división de poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal.

ANTECEDENTES.

La reforma constitucional aludida identifica como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal. La ley tiene entre los principales deberes con relación a la materia archivística:

- 1. Documentar**, es decir, que los sujetos obligados acrediten en documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por su parte la legislación respectiva deberá determinar los supuestos específicos bajo los cuales procede la declaración de inexistencia de la información (artículo 6o, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- 2. Preservar**, es decir, mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia, en términos del artículo 6o., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Y establecer las condiciones y características para la organización, administración, modernización y preservación de los archivos, como un elemento de garantía del derecho de acceso a la información pública.





La Ley General contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que el modelo institucional que ha de desarrollarse parte de un enfoque integral de la gestión documental, el cual incluye:

- a) Regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados;
- b) Preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos;
- c) Garantizar la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno;
- d) Contar con una entidad especializada, y un Sistema Nacional de Archivos.

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos. Para tener un marco normativo sobre este tema existe como referencia a nivel internacional el: "Conjunto de Principios Actualizado para la Protección y la Promoción de los Derechos Humanos Mediante la Lucha Contra la Impunidad", emitido por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, mismo que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos, entre ellas las siguientes:

- a) preservación de archivos;
- b) facilidad de consulta de los archivos;
- c) cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación;
- d) específicas relativas a los archivos de carácter nominativo, y
- e) medidas específicas relativas a los procesos de restablecimiento de la democracia y/o de la paz o de transición hacia ellas.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



TABASCO

Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA.

Con fecha 10 de diciembre del año 2019, el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana nombró a la Encargada de la Coordinación de Archivos, así como a la Encargada del Archivo de Concentración, con el objeto de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

A su vez, los titulares de cada área del Instituto nombraron a sus respectivos responsables de archivo de trámite.

Es importante mencionar que, en consideración a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 21 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto ha gestionado capacitaciones para el personal encargado de cada área del Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de propiciar la obtención de conocimientos, habilidades, competencias y la especialización en materia de archivística.

En fecha 11 de diciembre de 2020, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, consistente en un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, encargada del Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Transparencia, Subdirección de Planeación y Finanzas, tecnologías de la información y las unidades administrativas productoras de la información.

En lo referente a los instrumentos de control archivístico, consistentes en el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, estos se encuentran en proceso de elaboración por los responsables del archivo de trámite, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, con el objeto de ser posteriormente sometidos a la aprobación del mismo Grupo.

- **ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y



Av. Tecnológico S/N Lerdo de Tejada 1ª Sección Macuspana, Tabasco,
C.P. 86719 Tels. 9363623330 y 9363623323 Ext. 101, e-mail:
direccion@macuspana.tecnm.mx | direccion@itsmacuspana.edu.mx
tecnm.mx | <https://macuspana.tecnm.mx>





archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el de concentración.

En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.

Estado actual

1.1 Nivel Estructural

Servicios documentales y archivísticos:

1. Debido al diseño original de la infraestructura de los edificios, las áreas donde se resguarda la documentación no cuentan con los espacios adecuados y oficinas para albergar dicha documentación.
2. Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos, debido a la limitación del presupuesto del Instituto.
4. Se carece de personal con perfil en la administración de la información y gestión documental.

1.2 Nivel Documental

1. Se está elaborando el Catálogo de Disposición Documental.
2. No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas.

1.3 Nivel Normativo

1. Se carece de reglas de operación para la administración de los archivos; el grupo interdisciplinario habrá de emitir las.

Áreas de oportunidad

Aplicación correcta de la organización y administración homogénea de los archivos del Instituto, con el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del sistema institucional de archivos para garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita que permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público, aprovechando el uso de tecnologías de la información, para sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos físicos y electrónicos.



2. JUSTIFICACIÓN.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también, seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA, el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley garantizando que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen.

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzando la sistematización de los procesos de administración de los archivos del ITSM, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y alcanzar las finalidades específicas de cada una de las acciones.

3. OBJETIVOS.

3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de preservación de los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.

3.2 Específicos

- I. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- II. Entregar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Tabasco para su validación.
- III. Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos del ITSM.





IV. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

3.3 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalezcan la política de tratamiento documental.

El Programa Anual en Materia Archivística contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un SIA, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General del Estado de Tabasco, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes.
2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Archivo General del Estado de Tabasco.
3. Elaborar regla de operación para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el SIA, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.





4.1. Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.	Enviar notificación del Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, al Archivo General del Estado de Tabasco.
Informe sobre los servidores públicos capacitados, así como el material y contenido utilizado para dicha actividad.	Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado.
Informe del estatus en que se encuentre la implementación y el desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional.	Registrar en las reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos los trabajos del Sistema de Control de Gestión.
Nombramientos de los integrantes del SIA. Nombramiento del Responsable de la Coordinación de Archivos. Nombramiento de los Responsables de los Archivos de Trámite. Nombramiento del Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión de oficios de solicitud de nombramientos





4.2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021). Cronograma planeado de cumplimiento.

No.	Actividades programadas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración de Informe Anual de Actividades y el PADA 2021	x											
2	Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.		x		x			x			x		
3	Taller para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro general de clasificación archivística.			x									
4	Programa de Capacitación en materia archivística		x			x			x			x	



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



TABASCO

Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

5. MODIFICACIONES.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico no representa un compromiso por parte de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos ni del Grupo Interdisciplinario, pues está sujeto a la disposición presupuestal de la dependencia; por lo que podrá modificarse a solicitud del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana.



Av. Tecnológico S/N Lerdo de Tejada 1ª Sección Macuspana, Tabasco,
C.P. 86719 Tels. 9363623330 y 9363623323 Ext. 101, e-mail:
direccion@macuspana.tecnm.mx | direccion@itsmacuspana.edu.mx
tecnm.mx | <https://macuspana.tecnm.mx>





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



TABASCO

Instituto Tecnológico Superior de Macuspana

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021 DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA.

ELABORÓ

**LIC. MARÍA GUADALUPE TORRES RAMOS.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**



Av. Tecnológico S/N Lerdo de Tejada 1ª Sección Macuspana, Tabasco,
C.P. 86719 Tels. 9363623330 y 9363623323 Ext. 101, e-mail:
direccion@macuspana.tecnm.mx | direccion@itsmacuspana.edu.mx
tecnm.mx | <https://macuspana.tecnm.mx>

