



DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA UPGM

PROGRAMA ANUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

ENFOQUE INSTITUCIONAL

La Universidad Politécnica del Golfo de México en su programa anual en materia de archivos mantendrá una perspectiva de protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven (artículos 22; 23; 24 y 25 de la "LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO" del 15 de julio de 2020, periódico oficial).

PLANEACIÓN

Objetivo: Cumplir las obligaciones que marca la "LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO".

Coordinar las actividades destinadas a la modernización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

PROGRAMACIÓN

Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Brindar asesoría técnica a todas las Unidades Administrativas para la operación de los archivos.

Proporcionar a las Unidades Administrativas de la UPGM las CAJAS para archivo necesarias para el resguardo de su archivo de concentración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.

Proporcionar a las unidades administrativas de la UPGM los ANAQUELES para archivo necesarios para el resguardo de su archivo de concentración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.

Resguardar las Unidades Administrativas los documentos en cajas adecuadas para los archivos físicos.

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Ubicar un ESPACIO FÍSICO para el Archivo de Concentración de la UPGM, y tener una adecuada preservación de los documentos de archivo.

A través de la ayuda del área de Tecnología de la Información, promover la gestión documental y administración de archivos e identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Atender las reuniones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, cuando se requiera.

Actualizar los cuadros básicos (Excel) archivísticos:

- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ Guía de Archivo Documental.
- ❖ Catálogo de Disposición Documental.

Revalidación de Constancias de Registro de Archivos de la UPGM ante el Archivo General de la Nación (octubre 2022).

EVALUACIÓN

"Artículo 25. 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."



Lic. Carlos René Andrade Rodríguez
Coordinador de Archivo