



## DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LA UPGM

### INFORME ANUAL DETALLADO 2021

#### “LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO”

“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.”

A continuación se detallan las actividades de la Dirección de Archivo de la UPGM en el año 2021:

Se actualizó la base de datos de la Coordinación de Archivos en sus tres cuadros básicos:

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
- GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Esta Coordinación ha revisado minuciosamente los archivos de cada Unidad Administrativa de la Universidad (Cuadro General de Clasificación Archivística; Guía de Archivo Documental y Catálogo de Disposición Documental) y se han cotejado nuevamente para que coincidan en cuanto a que sean los mismos expedientes para los tres cuadros y se les ha convertido al mismo formato en Excel para que tengan la misma presentación y puedan ser susceptibles de dar respuesta a la Unidad de Transparencia cuando se soliciten a esta Institución y al mismo tiempo cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos como sujeto obligado.

En este sentido se ha solicitado a todas las Unidades Administrativas que actualicen sus archivos hasta el segundo semestre de 2021 y lo remitan a esta Coordinación en el mismo formato Excel que se les ha enviado el primer semestre 2020 ya revisado.

#### RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Se elaboró un correo para la autorización del Rector con la finalidad de proponer a otro servidor público de la UPGM para cubrir las funciones del Responsable del Archivo de Concentración.



**SE ELABORÓ EL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO (2021)**

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

- ❖ **Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.**
- ❖ **Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.**

**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.**

**Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos en cuanto al personal: Mandos Superiores - Medios, Administrativos, Académicos y Operativos.**

**Se atendió al curso práctico de Office 365, en las siguientes fechas:**

**ARCHIVOS 2021 CURSOS calendario MARZO – ABRIL**

**Se atendió la solicitud de la Comisaría Pública que se presenta a continuación:**

**Presentar el calendario e invitación correspondiente para asistir a las sesiones del Grupo interdisciplinario; así como las evidencias documentales de los avances en la implementación del Sistema Institucional de Archivo.**

**En la fecha que se genere o en los plazos que la ley lo prevea.**

**Se dio respuesta a Solicitud de Información vía Infomex 00185121.**

**Se atendieron los siguientes asuntos que se mencionan por tema:**

- **ARCHIVOS Seguimiento Programa Anual de Trabajo (PAT )**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO Gestión documental y administración de archivos 11-12 marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO Programa Anual de Desarrollo Archivístico 11-12 marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) MARZO 10 marzo 2021**
- **ARCHIVOS 2021 CURSO introducción a la ley general de archivos 9-10marzo 2021 ARCHIVOS 2021 UPGM Nombramiento CARLOS RENÉ ANDRADE RODRÍGUEZ**



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



- ARCHIVOS ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0888
- ARCHIVOS ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0549
- ARCHIVOS ESTÁNDAR DE COMPETENCIA EC0624
- ARCHIVOS 2021 UPGM PR-DRH-02-F1 CEDULA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
- CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS ESTATALES – INEGI-2021
- ARCHIVOS 2021 3ER. INFORME GOBERNADOR
- ARCHIVOS 2021 MANUAL Y REGLAMENTO PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR UPGM (1)
- ARCHIVOS FORMATO NORMATIVA APLICABLE 3er. TRIMESTRE, OFICINA DEL ABOGADO GENERAL UPGM.
- ARCHIVOS CONSTANCIAS DE REFRENDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VIGENCIA 2022.

---

Lic. Carlos René Andrade Rodríguez  
Coordinador de Archivo