



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)



Nova Universitas



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
EJECUCIÓN DEL PADA.....	11
MARCO NORMATIVO.....	14



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

PRESENTACIÓN

Para dar continuidad a la eficiencia de la administración de los archivos, la Universidad NovaUniversitas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor el 15 de junio de 2019, estableciendo que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el ejercicio fiscal correspondiente”.

Este Programa detalla los elementos de planeación, presenta sus acciones a través de un calendario establecido, propicia su seguimiento y evaluación con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Además de definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con que cuenta la NovaUniversitas.

El PADA, se elabora como una estrategia que coadyuve en la correcta conservación y organización de archivos de Trámite y de Concentración de la NovaUniversitas, con ello garantizar transparencia, rendición de cuentas, asimismo conservar la memoria documental de la Institución.

En el caso de la NovaUniversitas, el PADA representa un instrumento de planeación cuyo objetivo final es el de establecer las bases que favorezcan el desarrollo de las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el que se determinan estrategias, técnicas y metodologías que permitan una correcta conservación, organización y administración de archivos.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

JUSTIFICACIÓN

Conforme a las nuevas políticas adoptadas por el Gobierno Federal en materia de transparencia y acceso a la información, y con la finalidad de propiciar condiciones que faciliten su cumplimiento así como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos, en los últimos años, se ha enfatizado la importancia del proceso de conservación y organización de documentos, ya que estos representan evidencia de las acciones tomadas en la administración pública de las instituciones.

Según lo establecido en el Capítulo III, Artículo 24, Fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, en donde se instruye a los sujetos obligados a constituir y actualizar los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la reglamentación aplicable. Es así que, atendiendo el artículo 28, Fracción III del Capítulo VI de la Ley General de Archivos, como sujeto obligado la NovaUniversitas elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

El PADA se convierte en una herramienta para la correcta organización, clasificación, conservación, preservación, control, evaluación y gestión de la documentación, en beneficio de la NovaUniversitas y del acceso a la información pública dentro de las prerrogativas legales vigentes del estado de Oaxaca.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.
- **Nivel Documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro General de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Guía Simple de archivos.
 - Inventarios.

 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Préstamo de expedientes.
 - Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.
- **Nivel Normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información -su clasificación- y la protección de datos personales.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Optimizar el proceso archivístico, mejorando los procesos de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico en la NovaUniversitas, con el objetivo de facilitar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y con ello dar cumplimiento al mandato constitucional en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la correcta y adecuada organización de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para garantizar el acceso a la información.
- Capacitar al personal responsable en realizar los procesos archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
- Cumplir con los periodos de vigencia de los documentos para realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes de acuerdo a los plazos establecidos en el instrumento de control archivístico (CADIDO) y a la normatividad vigente.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para mejorar las capacidades de administración de archivos de la NovaUniversitas.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

PLANEACIÓN

Para cumplir con los objetivos planteados es necesaria la participación conjunta del área coordinadora de archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración los cuales se encargaran de llevar a cabo las siguientes acciones:

- Realizar un diagnóstico sobre el proceso archivístico de la NovaUniversitas y a partir de él, elaborar un plan de trabajo.
- Elaborar un programa de capacitación para el personal que participa en el proceso de gestión documental, en particular para los responsables de Archivos de Trámite.
- Proporcionar cursos de actualización en temas de organización y conservación de documentos de archivo al interior de la NovaUniversitas.
- Establecer una reglamentación que permita la adecuada gestión de documentos de archivo electrónicos.

Tomando en cuenta la asistencia al Taller para la Elaboración del PADA en el mes de diciembre del 2019 realizadas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), NovaUniversitas desarrolló el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA).



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Sistema Institucional de Archivos	14	Equipo de Computo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	5	Equipo de Computo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
3	Capacitación Archivística	Sistema Institucional de Archivos	14	Transporte para trasladar al personal del sistema o capacitadores, pizarrón, equipo de cómputo, proyector, plumones de pizarrón, bolígrafo, libreta, sala de juntas	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020.	Reporte del personal que recibió capacitación incluyendo evidencia fotográfica, convocatoria al curso.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Sistema Institucional de Archivos	14	Equipo de Computo, cañon, usb, Impresora, hojas, sellos, lapiceros, copias, sala de juntas.	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020	Acta de Sesión de aprobación de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Para la difusión en las diferentes áreas utilizar el correo institucional. Publicación de dichas actualizaciones en el portal de la NovaUniversitas	
5	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.	14	Cajas para archivos, folders, Hilo para costura, aguja, etiquetas, estantería, equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, sellos, bolígrafos, pegamento, foliador	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020	Formato de Transferencias Secundarias, Calendario de transferencias documentales.	
6	Bajas Documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración	14	Equipo de computo, impresora, tóner, bolígrafos, hojas, sellos, copias	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020	Documentos correspondientes a la gestión para solicitar baja documental, Acta de baja documental con anexos	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del PADA	Sistema Institucional de Archivos	14	Equipo de Computo, cañon, usb, Impresora, hojas, tóner, sellos, lapiceros, copias, pizarrón, sala de juntas, mesas, sillas	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2020	Convocatoria a sesión del SIA, Cédulas de riesgo, plan de acción para atender y prevenir riesgos	



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	MES											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Ordinarias del SIA		■				■			■			■
2	Sesiones Ordinarias del GI			■			■			■			■
3	Capacitación Archivística		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	■	■	■									
5	Transferencias documentales		■	■	■								
6	Bajas Documentales							■	■	■	■	■	
7	Diagnóstico de riesgos para ejecución del PADA										■	■	



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NOVAUNIVERSITAS	
NOMBRE	CARGO
D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés. Vice-Rectora Académica	Coordinador de Archivos y Responsable de archivo de trámite.
L.C.E. Adaelvi Moya Solano. Vice-Rectora de Administración	Responsable del área de correspondencia y de archivo de trámite.
C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz. Jefe del Departamento de Rec. Humanos	Responsable del archivo de trámite
C.P. Irene Márquez Poblano. Jefa del Departamento de Rec. Financieros	Responsable del archivo de trámite
L.C.E. Enrique Hernández Fabián. Jefe del Departamento de Rec. Materiales	Responsable del archivo de trámite y de concentración
L.A. Karen Patricia Olivares Porras. Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Responsable del archivo de trámite
C. Miguel Ángel García Reyes. Jefe del Departamento de Multimedia	Responsable del archivo de trámite
C. Jorge Luis Reyes Martínez. Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Responsable del archivo de trámite
Ing. Víctor Hugo Sánchez Domínguez. Jefe del Departamento de Proyectos; Construcción y Mantenimiento.	Responsable del archivo de trámite
L.B. Bárbara Alejandra Jiménez Cundapí. Jefa de Biblioteca	Responsable del archivo de trámite
M.D. Juan Manuel Martínez Zaragoza. Jefe de Carrera de Licenciatura en Informática.	Responsable del archivo de trámite
M.C. Omar Córdova Campos. Jefe de Carrera de Ingeniería en Agronomía	Responsable del archivo de trámite
M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez. Jefe de Carrera de Licenciatura en Administración	Responsable del archivo de trámite
L.C.E. Pablo Manuel Acevedo. Secretario particular del Rector	Responsable del archivo de trámite e histórico



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

EJECUCIÓN DEL PADA

Se describe a continuación las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, las cuales ayudaran al logro de los objetivos planteados en este programa de acuerdo a la Ley General de Archivos.

INTEGRANTE DEL SIA

FUNCIÓN

Coordinador de
Archivos

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Elaborar y someter a consideración del titular de NovaUniversitas o a quien éste designe, el programa anual.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

- | | |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del
Área de
Correspondencia | <ul style="list-style-type: none">• Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. |
| Responsables de
Archivos de Trámite | <ul style="list-style-type: none">• Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba.• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. |
| Responsable del
Área de
Concentración | <ul style="list-style-type: none">• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de |



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico de la NovaUniversitas.

Responsable del
Archivo Histórico

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del presente PADA 2020 se considero en la NovaUniversitas el marco normativo vigente:

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Decreto de creación de la NovaUniversitas
- Reglamento Interno de la NovaUniversitas
- Manual de Organización de la NovaUniversitas
- Manual de Procedimientos de la NovaUniversitas