



INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2020



Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Jung' and a signature that appears to be 'Francisco'.

Nova Universitas

Handwritten signature in blue ink.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) representa un instrumento de planeación para la Universidad NovaUniversitas 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. Este programa fue aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos durante la Primera Sesión Ordinaria el 12 de febrero de 2020.

MARCO LEGAL

En cumplimiento con el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada el 15 de Junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, donde hace mención que: "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.", así como con el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial el 15 de Febrero del 2020; se elabora el Informe Anual, en el cual se presenta una recopilación de las actividades en materia de organización de archivos de NovaUniversitas durante el año 2020.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

INFORME ANUAL

En el Informe Anual se presentan las actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración de NovaUniversitas, las cuales estaban establecidas dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020; que a su vez permitió el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2020 EN NOVAUNIVERSITAS

SESIÓN	FECHA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12-FEBRERO-2020
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16-DICIEMBRE-2020



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DE NOVAUNIVERSITAS

1.-Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos
2.-Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario
3.-Capacitación Archivística
4.-Actualizar Instrumentos de Control y Consulta Archivística
5.-Transferencias Documentales
6.-Bajas Documentales
7.-Diagnóstico de Riesgos para la Ejecución del PADA

ACTIVIDAD 1.- SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

En este año 2020 por causa de la pandemia mundial que vivimos y al atender las disposiciones federales y estatales de confinamiento con el fin de reducir la propagación del virus SARS-CoV-2, sólo fue posible atender dos sesiones ordinarias del SIA, la primera con fecha 12 de febrero y la segunda el 16 de diciembre. (Anexo 1).

ACTIVIDAD 2.- SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

En este año 2020 a consecuencia de la pandemia mundial por Coronavirus SARS-CoV-2, no fue posible llevar a cabo sesiones de GI. (Anexo 2)

ACTIVIDAD 3.- CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas de fecha 16 de diciembre de 2020, se informó que se asistió de manera virtual a las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO): "Introducción a la Gestión



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

Documental y la Administración de Documentos” el 25 de septiembre; “Procesos Técnicos para el Archivo de Trámite y la Unidad de Correspondencia” el 12 de octubre y “Programa Anual de Desarrollo Archivístico” el 23 de noviembre. Al igual se recibió por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIPO) la capacitación virtual “Elaboración de la Guía Simple de Archivo” el 25 de noviembre. (Anexo 3)

ACTIVIDAD 4.- ACTUALIZAR INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

En la Primera Sesión Ordinaria del SIA de fecha 12 de febrero de 2020, fue presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020) a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el cual fue aprobado por Unanimidad. (Anexo 4)

ACTIVIDAD 5.- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

No se realizaron transferencias documentales en NovaUniversitas.

ACTIVIDAD 6.- BAJAS DOCUMENTALES

No se realizaron bajas documentales en NovaUniversitas.

ACTIVIDAD 7.-DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PADA.

Se presenta un diagnóstico con los principales riesgos en materia archivística a los cuales está expuesta la NovaUniversitas, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2020	RIESGO DETECTADO
Sesiones Ordinarias del SIA	Solo se realizaron 2 sesiones ordinarias de 4 debido a las medidas de confinamiento establecidas por los gobiernos federal y estatal ante la epidemia de COVID-19.
Sesiones Ordinarias del GI	No se realizaron sesiones debido a las medidas de confinamiento establecidas por los gobiernos federal y estatal ante la epidemia de COVID-19.
Capacitación Archivística	Derivado de las medidas de confinamiento por la pandemia de COVID-19 dichas capacitaciones fueron impartidas y tomadas de manera virtual en los últimos cuatro meses del año 2020, debido a la cuarentena en el país.
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Derivado de las medidas de confinamiento por la pandemia de COVID-19, algunos departamentos de NovaUniversitas fueron suspendidas o atendidas mediante modalidad home-office.
Cumplimiento de Transferencias y Bajas Documentales	Debido a la cuarentena por la epidemia de COVID-19 en el país se suspendió algunas de las actividades en los departamentos de NovaUniversitas

El presente Informe Anual da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad NovaUniversitas, ejercicio 2020.

5



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

ACTIVIDAD 1

ANEXO 1



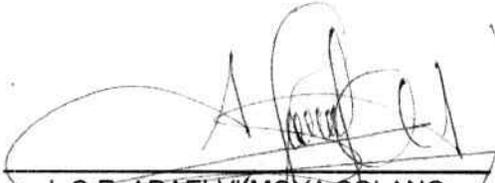
Nova Universitas

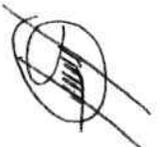
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/ORD/01/2020

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NOVAUNIVERSITAS


DRA. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS
COORDINADORA DE ARCHIVOS


L.C.E. ADAELVI MOYA SOLANO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE
TRÁMITE




L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE
CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE


L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y
DE TRÁMITE




C. CLEMENTE GUILVALDO RAMÍREZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


L.C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

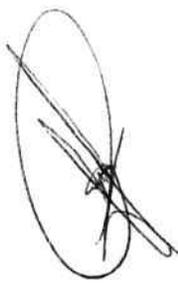



L.A. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


C. ELIO CUEVAS GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


I.C. VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE





Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/ORD/01/2020

M.D. JUAN MANUEL MARTÍNEZ ZARAGOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.C. OMAR CÓRDOVA CAMPOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

L.B. BÁRBARA A. JIMÉNEZ CUNDAPÍ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NU/SIA/ORD/01/2020



Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2020

ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/02/20 se aprueba por unanimidad de votos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) de NovaUniversitas y se instruye a la Coordinadora de Archivos enviar el PADA 2021 al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) y a su vez publicarlo en la página oficial de NovaUniversitas; esto con la finalidad de cumplir con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. -----

La Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Coordinadora de Archivos pregunta al resto de sus integrantes si ratifican los acuerdos adoptados en la presente sesión, a lo que todos manifiestan estar de acuerdo. -----

Sin otro asunto más que tratar, siendo las doce horas del día de su inicio, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, cerrándose la presente acta que consta de cinco fojas útiles, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron por duplicado para los efectos legales a que haya lugar.-----

CONSTE

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NOVAUNIVERSITAS


DRA. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE


L.C.E. ADAELVI MOYA SOLANO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO DE TRÁMITE


L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN Y
ARCHIVO DE TRÁMITE


L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DE
TRÁMITE


C. CLEMENTE GUILIBALDO RAMÍREZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


L.C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2020

M.P.TYO. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

C. ELIO CUEVAS GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

I.C. VICTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

L.B. BÁRBARA ALEJANDRA JIMÉNEZ CUNDAPI
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.D. JUAN MANUEL MARTÍNEZ ZARAGOZA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.C. OMAR CÓRDOVA CAMPOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Dortez



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

ACTIVIDAD 2

ANEXO 2



Nova Universitas

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

De acuerdo a la Ley de Archivos decretada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018, en el Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I de la Valoración, artículo 50 hace mención que “en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución... que coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación...”; Por tal motivo en la Sesión Extraordinaria del Consejo Académico de NovaUniversitas del Dieciséis de Octubre de Dos Mil Diecinueve se llevó a cabo el nombramiento del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas.

En este año 2020 por causa de la pandemia que sufrió el país y el estado de Oaxaca, no se realizó ninguna reunión debido a que no se elaboraron los instrumentos archivísticos como Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para que este grupo lo aprobara. Sin embargo, se recibió las capacitaciones que fueron impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), en las siguientes fechas: 25 de Septiembre, 12 de Octubre y 23 de Noviembre, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA).

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


DRA. IVONNE LILIAN MARTINEZ CORTÉS
COORDINADORA DE ARCHIVOS Y
VICE-RECTORA ACADÉMICA


L.C.E. ENRIQUE HERNANDEZ FABIAN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES


C. JORGE LUIS REYES MARTINEZ
TITULAR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED
DE CÓMPUTO


DR. RAMÓN FERNÁNDEZ MEJÍA
PROFESOR INVESTIGADOR


M.G.E. NORMA MARÍA MARTINEZ LÓPEZ
PROFESOR INVESTIGADOR



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

ACTIVIDAD 3

ANEXO 3

Handwritten signatures in blue ink, including names like "Emmanuel", "Jing", "Thea", and "Luis", along with a circled signature and a signature with a star symbol.

El Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

Otorga la presente

CONSTANCIA

A:

CARGO EN LA UNIVERSIDAD	CARGO EN EL SIA Y GI	NOMBRE
Vice-Rectora Académica	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite	D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés
Vice-Rectora de Administración	Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite	L.C.E. Araelvi Moya Solano
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Responsable del Archivo de Trámite	C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Responsable del Archivo de Trámite	C.P. Irene Márquez Poblano
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración	L.C.E. Enrique Hernández Fabian
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Responsable del Archivo de Trámite	L.A. Karen Patricia Olivares Porras
Jefe del Departamento de Multimedia	Responsable del Archivo de Trámite	C. Elio Cuevas Gómez
Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Responsable del Archivo de Trámite	C. Jorge Luis Reyes Martínez
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Responsable del Archivo de Trámite	Ing. Victor Hugo Sánchez Domínguez
Jefa del Departamento de Biblioteca	Responsable del Archivo de Trámite	L.B. Bárbara Alejandra Jiménez Cundapí
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática	Responsable del Archivo de Trámite	M.D. Juan Manuel Martínez Zaragoza
Jefe de Carrera de la Ingeniería en Agronomía	Responsable del Archivo de Trámite	M.C. Omar Córdova Campos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom left corner.

Large handwritten signature in black ink at the bottom center.

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración	Responsable del Archivo de Trámite	M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez
Secretario Particular del Rector	Responsable del Archivo de Trámite e histórico	L.C.E. Pablo Manuel Acevedo Luria

Pertenecientes a NovaUniversitas por haber cursado la Capacitación en línea de "Introducción a la Gestión Documental y la Administración de Documentos" durante el día 25 del mes de septiembre de 2020, con una duración de 3 horas.

Oaxaca de Juárez, Oax. 30 de septiembre de 2020

Dra. Nimcy Arellanes Cancino
 Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
 Archivo General del Estado de Oaxaca.

El Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

Otorga la presente

CONSTANCIA

A:

CARGO EN LA UNIVERSIDAD	CARGO EN EL SIA Y GI	NOMBRE
Vice-Rectora Académica	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite	D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés
Vice-Rectora de Administración	Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite	L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Responsable del Archivo de Trámite	C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Responsable del Archivo de Trámite	C.P. Irene Márquez Poblano
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración	L.C.E. Enrique Hernández Fabian
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Responsable del Archivo de Trámite	L.A. Karen Patricia Olivares Porras
Jefe del Departamento de Multimedia	Responsable del Archivo de Trámite	C. Elio Cuevas Gómez
Jefe del Departamento de Red de Cómputo	Responsable del Archivo de Trámite	C. Jorge Luis Reyes Martínez
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Responsable del Archivo de Trámite	Ing. Víctor Hugo Sánchez Domínguez
Jefa del Departamento de Biblioteca	Responsable del Archivo de Trámite	L.B. Bárbara Alejandra Jiménez Cundapi
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática	Responsable del Archivo de Trámite	M.D. Juan Manuel Martínez Zaragoza
Jefe de Carrera de la Ingeniería en Agronomía	Responsable del Archivo de Trámite	M.C. Omar Córdova Campos

(Handwritten signatures and marks on the right side of the page)

(Handwritten signature at the bottom left)

(Handwritten signature at the bottom center)

(Large handwritten signature at the bottom right)

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración	Responsable del Archivo de Trámite	M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez
Secretario Particular del Rector	Responsable del Archivo de Trámite e histórico	L.C.E. Pablo Manuel Acevedo Luria
Profesor-Investigador	Grupo Interdisciplinario	Dr. Ramón Fernández Mejía
Profesor-Investigador	Grupo Interdisciplinario	M.G.E. Norma María Martínez L.

Pertencientes a NovaUniversitas por haber cursado la Capacitación en línea de "Procesos Técnicos para el Archivo de Trámite y la Unidad de Correspondencia" durante el día 12 del mes de octubre de 2020, con una duración de 3 horas.

Oaxaca de Juárez, Oax. 30 de octubre de 2020

Dra. Nimcy Arellanes Cancino
 Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
 Archivo General del Estado de Oaxaca.

El Departamento de Investigación y Asesoría Archivística

Otorga la presente

CONSTANCIA

A:

CARGO EN LA UNIVERSIDAD	CARGO EN EL SIA Y GI	NOMBRE
Vice-Rectora Académica	Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite	D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés
Vice-Rectora de Administración	Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite	L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Responsable del Archivo de Trámite	C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Responsable del Archivo de Trámite	C.P. Irene Márquez Poblano
Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Responsable del Archivo de Trámite y de Concentración	L.C.E. Enrique Hernández Fabian
Jefa del Departamento de Servicios Escolares	Responsable del Archivo de Trámite	L.A. Karen Patricia Olivares Porras
Jefe del Departamento de Multimedia	Responsable del Archivo de Trámite	C. Elio Cuevas Gómez
Jefe del Departamento de Red de Computo	Responsable del Archivo de Trámite	C. Jorge Luis Reyes Martínez
Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	Responsable del Archivo de Trámite	Ing. Víctor Hugo Sánchez Domínguez
Jefa del Departamento de Biblioteca	Responsable del Archivo de Trámite	L.B. Bárbara Alejandra Jiménez Cundapi
Jefe de Carrera de la Licenciatura en Informática	Responsable del Archivo de Trámite	M.D. Juan Manuel Martínez Zaragoza
Jefe de Carrera de la Ingeniería en Agronomía	Responsable del Archivo de Trámite	M.C. Omar Córdova Campos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

Handwritten signature in blue ink on the right side.

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración	Responsable del Archivo de Trámite	M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez
Secretario Particular del Rector	Responsable del Archivo de Trámite e histórico	L.C.E. Pablo Manuel Acevedo Luria
Profesor-Investigador	Grupo Interdisciplinario	Dr. Ramón Fernández Mejía
Profesor-Investigador	Grupo Interdisciplinario	M.G.E. Norma María Martínez L.

Pertenecientes a NovaUniversitas por haber cursado la Capacitación en línea de "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" durante el día 23 del mes de noviembre de 2020, con una duración de 3 horas.

Oaxaca de Juárez, Oax. 30 de noviembre de 2020

Dra. Nimcy Arellanes Cancino
 Jefa del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
 Archivo General del Estado de Oaxaca.

Capacitacion 25 de Noviembre IAIPO

Bárbara Alejandra JC <bajicu@hotmail.com>

Mar 24/11/2020 02:24 PM

Para: Monserrat Martinez <moonmar26@hotmail.com>; Mtro. Hector Garcia UNCA <biblioteca@unca.edu.mx>; L.B. Alejandro Espinosa Garcia <espinosa@angel.umar.mx>; Omar <jhocker77@hotmail.com>; Lic. José Félix Becerril Arias <jfbecerril@unpa.edu.mx>

<https://zoom.us/j/93533698010?pwd=ZlJYeXVUaXhRQ09ZR0VOYWWhZaWFOQT09>

Join our Cloud HD Video Meeting

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom Rooms is the original software-based conference room solution used around the world in board, conference, huddle, and training rooms, as well as executive offices and classrooms. Founded in 2011, Zoom helps businesses and organizations bring their teams together in a frictionless environment to get more done. Zoom is a publicly

zoom.us

IAIP OAXACA le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Capacitación a las Universidades del SUNE0 en materia de Guía de Archivos

Hora: 25 nov 2020 11:00 AM Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/93533698010?pwd=ZlJYeXVUaXhRQ09ZR0VOYWWhZaWFOQT09>

ID de reunión: 935 3369 8010

Código de acceso: 773090

Móvil con un toque

+13462487799,,93533698010#,,,,,0#,,773090# Estados Unidos de América (Houston)

+14086380968,,93533698010#,,,,,0#,,773090# Estados Unidos de América (San Jose)

Marcar según su ubicación

+1 346 248 7799 Estados Unidos de América (Houston)

+1 408 638 0968 Estados Unidos de América (San Jose)

+1 646 876 9923 Estados Unidos de América (New York)

+1 669 900 6833 Estados Unidos de América (San Jose)

+1 253 215 8782 Estados Unidos de América (Tacoma)

+1 301 715 8592 Estados Unidos de América (Washington D.C)

+1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)

ID de reunión: 935 3369 8010

Código de acceso: 773090

Encuentre su número local: <https://zoom.us/u/abgpU1HSYI>



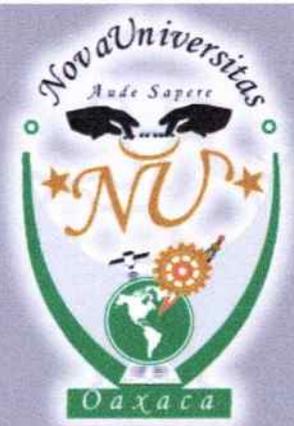
UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2020

ACTIVIDAD 4

ANEXO 4

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature with a star, and several smaller signatures and initials scattered across the bottom of the page.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)



[Handwritten signature]

Nova Universitas

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

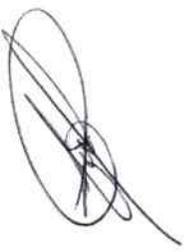
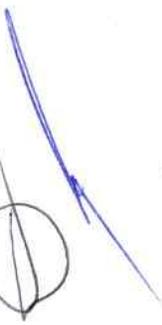
[Handwritten signature]

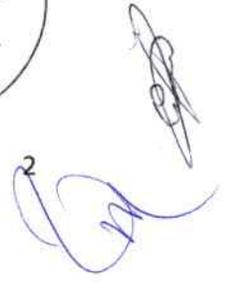
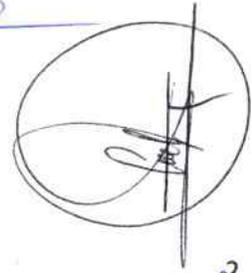
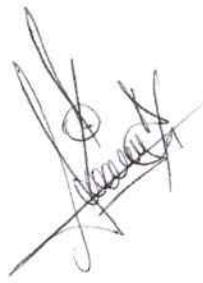


UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

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	

July 18



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

[Handwritten signature]



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

- 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

- 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

- 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