



INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2021



Nova Universitas

[Handwritten signatures and scribbles]



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

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 Segunda Sesión Ordinaria el 16 de diciembre 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 2021.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

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) 2021; que a su vez permitió el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2021 EN NOVAUNIVERSITAS

SESIÓN	FECHA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	16-FEBRERO-2021
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	25-JUNIO-2021
PRIMERA SESION ORDINARIA DE INSTALACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	14-DICIEMBRE-2021

A collection of approximately 15 handwritten signatures and initials in black and blue ink, scattered across the bottom of the page. Some are circled, some are crossed out, and some are written in a stylized, cursive manner.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 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 2021 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 16 de febrero y la segunda el 25 de junio. (Anexo 1).

ACTIVIDAD 2.- SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

En este año 2021 a consecuencia de la pandemia mundial por Coronavirus SARS-CoV-2, sólo fue posible atender una sesión ordinaria donde se llevo a cabo la instalación de este grupo con fecha 14 de diciembre. (Anexo 2)

Jules *R.H.G.A*

[Handwritten signatures and scribbles]



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

ACTIVIDAD 3.- CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas de fecha 12 de enero de 2022, se informó que se asistió de manera virtual a las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO): "Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario" el 15 de julio; "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) el 23 de agosto. (Anexo 3)

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

En la Segunda Sesión Ordinaria del SIA de fecha 16 de diciembre de 2020, fue presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) 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 2021.

Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including a large 'X' mark, a circle with a horizontal line, and various stylized names and initials.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

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	Solo se realizó la sesión de la instalación de este grupo 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 con fecha 15 de julio y 23 de agosto del año 2021, 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 2021.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

ACTIVIDAD 1

ANEXO 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Jus', 'RUMBA', and '6']



NovaUniversitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2021

2020, se recibió por parte de la Universidad anfitriona una notificación que dichas capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) fueron canceladas, sin embargo, serán reagendadas. -----

IV. Propuesta y Aprobación de la fecha de entrega de la información para la elaboración de la Guía Simple de Archivos 2020 y de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries. En este punto la Coordinadora de Archivos propone las fechas de entrega de la información documental del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2020, que permitirá a su vez realizar la Guía Simple de Archivos año 2020 y de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries. Una vez expuesto lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos adoptó los siguientes acuerdos: -----

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/01/21 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas resuelven esperar las nuevas fechas para las sesiones de capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).-----

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/02/21 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas aceptan que el 15 de marzo del presente año sea la entrega de las cédulas de valoración documental de series y/o subseries y el 09 de Julio del presente año la entrega de información con respecto al año 2020. -----

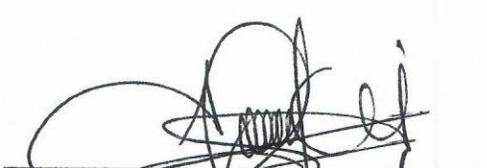
La Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Coordinadora de Archivos pregunta al resto de sus integrantes si ratifican los acuerdos adoptados en la presente sesión, a lo que todos manifiestan estar de acuerdo. -----

V. Clausura de la sesión. Sin otro asunto más que tratar, siendo las doce horas del día de su inicio, se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, cerrándose la presente acta que consta de tres 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.-----

-----C O N S T E-----

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. ADAELY MOYA SOLANO
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y
ARCHIVO DE TRÁMITE

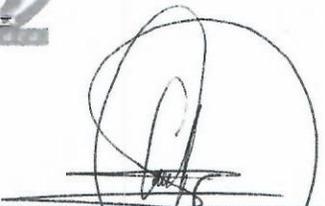
NU/SIA/1ORD/2021



Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2021


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


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

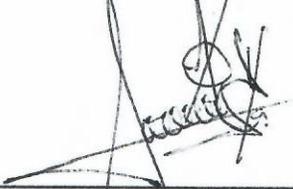

C. CLEMENTE GUILVALDO RAMÍREZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

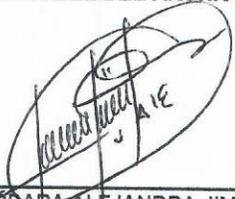

L.C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


M.P.T y O. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


C. ELIO CUEVAS GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

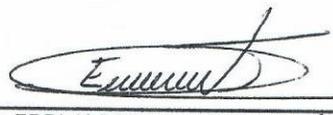

C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE


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


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





NU/SIA/1ORD/2021



NovaUniversitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2021

tardar el último día del mes de enero del siguiente año; el Índice de Expedientes Clasificados como reservados se actualizará semestralmente. - - - -

IV. Presentación y Aprobación de la Guía Simple de Archivos año 2019. En este punto la Coordinadora de Archivos presenta la Guía Simple de Archivos año 2019 para que sea aprobado por este cuerpo colegiado. - - - - -

Una vez expuesto lo anterior El Sistema Institucional de Archivos adoptó los siguientes acuerdos:- - - - -

ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/01/21 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas acuerdan entregar el último viernes del mes de febrero del año en ejercicio, la información para la elaboración de la Guía de Archivo Documental del año anterior. - - - - -

ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/02/21 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas aprueban la Guía Simple de Archivos año 2019 para que a su vez sea publicado en el portal de la Universidad.- - - - -

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. - - - - -

V. Clausura de la sesión. 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.-----**C O N S T E**-----

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE NOVAUNIVERSITAS


D.C.M. 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

NU/SIA/2ORD/2021



Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2021

C. CLEMENTE CULEVALDO RAMÍREZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

M.P.T y O. 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

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

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

D.C.H. MARIA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

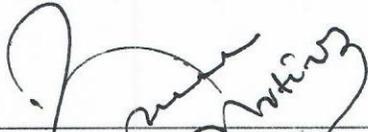
NU/SIA/2ORD/2021



NovaUniversitas

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

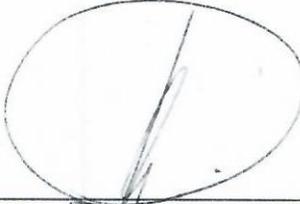
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE NOVAUNIVERSITAS


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


 L.C.E. ADAELMA NOVA SOLANO
 VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE
 NOVAUNIVERSITAS

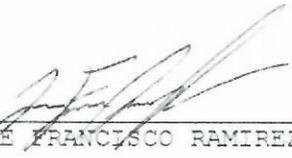

 L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN
 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE
 TRANSPARENCIA DE NOVAUNIVERSITAS


 L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURIA
 SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR DE
 NOVAUNIVERSITAS

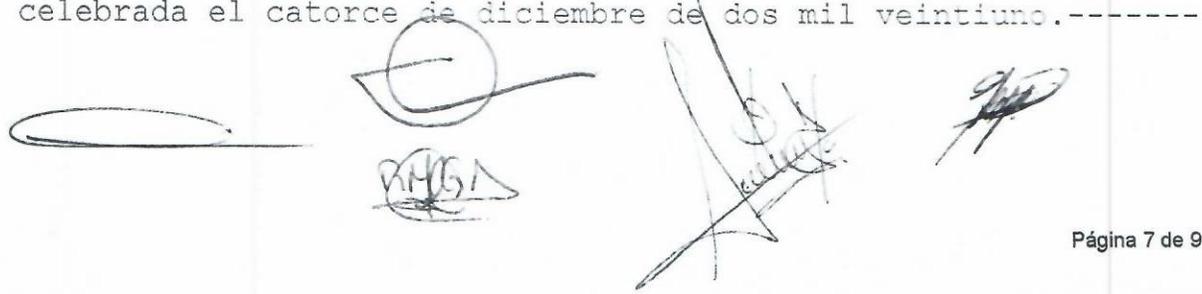

 C. CLEMENTE GUILLERMO RAMÍREZ CRUZ
 TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 HUMANOS DE NOVAUNIVERSITAS


 L.C.E. IRENE MÁRQUEZ POBLANO
 TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
 RECURSOS FINANCIEROS DE
 NOVAUNIVERSITAS


 M.P.T.y O. KAREN PATRICIA OLIVARES
 PORRAS
 TITULAR DE SERVICIOS ESCOLARES DE
 NOVAUNIVERSITAS


 I.D. JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ LUCERO
 TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
 MULTIMEDIOS DE NOVAUNIVERSITAS

El presente apartado de firmas corresponde al Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, celebrada el catorce de diciembre de dos mil veintiuno.-----







NovaUniversitas

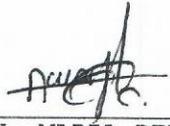
ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

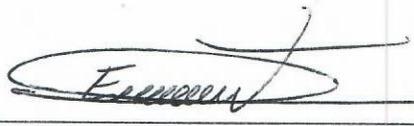

C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA DE
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE
NOVAUNIVERSITAS


ING. CIVIL VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ
DOMÍNGUEZ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y
MANTENIMIENTO DE NOVAUNIVERSITAS


L.B. BÁRBARA ALEJANDRA JIMÉNEZ
CUNDAPÍ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
BIBLIOTECA DE NOVAUNIVERSITAS


M.T.C.A. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ APOLONIO
TITULAR DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA DE
NOVAUNIVERSITAS

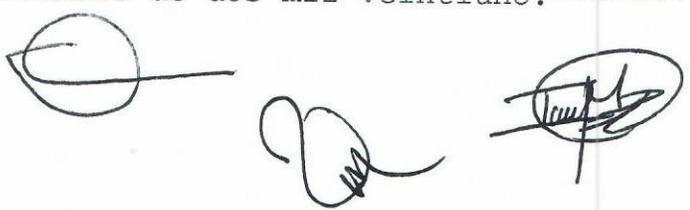

D.C.H. MARÍA DEL CONSUELO ACUAYTE
VALDÉS
TITULAR DE LA JEFATURA DE CARRERA
DE LA INGENIERÍA EN AGRONOMÍA DE
NOVAUNIVERSITAS

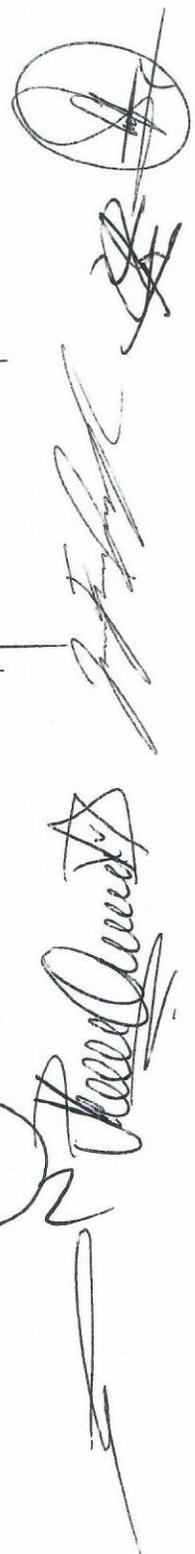

M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ
TITULAR DE LA JEFATURA DE CARRERA DE
LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE
NOVAUNIVERSITAS


D.C.S. RAMÓN FERNÁNDEZ MEJÍA
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA DE
NOVAUNIVERSITAS


M.G.E. NORMA MARÍA MARTÍNEZ LÓPEZ
REPRESENTANTE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN
Y/O MEJORA CONTINUA DE
NOVAUNIVERSITAS

El presente apartado de firmas corresponde al Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, celebrada el catorce de diciembre de dos mil veintiuno.-----







NovaUniversitas

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

L.C.P. EVODIO ALBERTO MONJARAZ ROJAS
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

El presente apartado de firmas corresponde al Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, celebrada el catorce de diciembre de dos mil veintiuno.-----



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

ACTIVIDAD 3

ANEXO 3

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'A', a signature with 'PUGA' written below it, a signature with 'JUAN' written below it, a signature with 'JUAN CECILIO' written below it, and several other illegible signatures and initials.

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/080/12/2021
Asunto: Constancias de Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 13 de diciembre de 2021.

Dra. Ivonne Lillan Martínez Cortés
Vice Rectora Académica
Nova Universitas
PRESENTE

En atención a su Oficio: VAE/266/12/21 de fecha 10 de diciembre de 2021 y recibido en la misma fecha de elaboración vía correo electrónico, con fundamento en los artículos 5 fracción VI del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, 6, 7 y 26 fracción VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 15 fracción V y 17 fracción II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, numeral 4.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, por este medio, adjunto constancias para el personal de Nova Universitas quienes participaron en las siguientes capacitaciones:

- 1.- Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de fecha 15 de julio de 2021, y
- 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística de fecha 23 de agosto de 2021.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
JLZ/jlz*

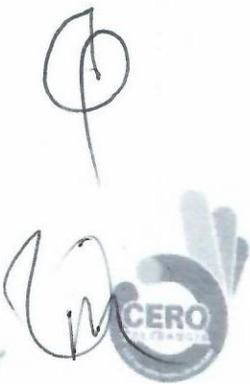
NovaUniversitas
RECIBIDO
14 DIC 2021

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

**La Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca
Otorga la presente
CONSTANCIA
A:**

CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO
COORDINADORA DE ARCHIVOS NOVAUNIVERSITAS	D.C.M. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS VICE-RECTORA ACADÉMICA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	L.C.E. ADAELVI MOYA SOLANO VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C. CLEMENTE GUILVALDO RAMÍREZ CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO HISTÓRICO NOVAUNIVERSITAS	L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURIA SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	M.P.T. y O. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C. ELIO CUEVAS GOMEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

(Handwritten signatures and stamps on the right side of the document)



"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2. COVID-19"

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	ING. VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	L.B. BÁRBARA ALEJANDRA JIMÉNEZ CUNDAPÍ JEFA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	M.D. JUAN MANUEL MARTINEZ ZARAGOZA JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	D.C.H. MARIA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS JEFE DE CARRERA DE LA INGENIERIA EN AGRONOMIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Pertencientes a Nova Universitas por haber cursado las Capacitaciones en línea "Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario" el día 15 del mes de julio de 2021, con una duración de 4 horas.

Santa Lucía del Camino, Oax., 13 de diciembre de 2021.

ATENTAMENTE

Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

"2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

La Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca
Otorga la presente
CONSTANCIA
A:

CARGO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE Y CARGO
COORDINADORA DE ARCHIVOS NOVAUNIVERSITAS	D.C.M. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS VICE-RECTORA ACADÉMICA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	L.C.E. ADAELVI MOYA SOLANO VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C. CLEMENTE GUILVALDO RAMÍREZ CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO HISTÓRICO NOVAUNIVERSITAS	L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURIA SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	M.P.T. y O. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C. ELIO CUEVAS GOMEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS

[Handwritten signatures and initials on the right side of the document]



"2021 AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	ING. VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	L.B. BÁRBARA ALEJANDRA JIMÉNEZ CUNDAPI JEFA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	M.D. JUAN MANUEL MARTINEZ ZARAGOZA JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	D.C.H. MARIA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS JEFE DE CARRERA DE LA INGENIERIA EN AGRONOMIA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE NOVAUNIVERSITAS	M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Pertenecientes a Nova Universitas por haber cursado la Capacitación en línea "Cuadro General de Clasificación Archivística" el día 23 del mes de agosto de 2021, con una duración de 2 horas.

Santa Lucía del Camino, Oax., 13 de diciembre de 2021.

ATENTAMENTE

Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right side of the page]



Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2022

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

M.P.T y O. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

I.D. JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ LUCERO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

NU/SIA/1ORD/2022
I.C. VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

M.T.C.A. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ APOLONIO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

D.C.H. MARIA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2021

ACTIVIDAD 4

ANEXO 4

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)



Handwritten signatures:
1. A circle with a horizontal line through it.
2. A signature that appears to be 'BUNGA'.

Handwritten signatures:
1. A long horizontal oval shape.
2. A signature that appears to be 'Jorge'.

Handwritten signature:
A signature that appears to be 'Jorge'.

Handwritten signature:
A signature that appears to be 'Jorge'.

Nova Universitas

Handwritten signatures:
1. A signature that appears to be 'Jorge'.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

INDICE

JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
COMUNICACIONES.....	10
REPORTES DE AVANCES.....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	11





UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

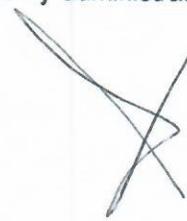
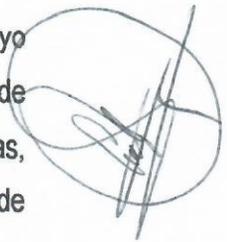
PRESENTACIÓN

Para dar continuidad a la eficiencia de la administración de los archivos, la Universidad NovaUniversitas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, 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 en el 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 se 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 2021 (PADA)

JUSTIFICACIÓN

La NovaUniversitas, de conformidad con el decreto de creación de fecha 18 de abril de 2009 y Reglamento Interno de fecha 24 de Septiembre del 2011, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En este sentido y tomando como base una de sus atribuciones: "Organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno..." así como una de las funciones siendo la de "Promover toda clase de actividades tendientes a la preservación e incremento del acervo cultural de nuestro pueblo; sus monumentos arqueológicos y lenguas autóctonas, así como todas aquellas expresiones de vida comunitaria que conforman nuestra nacionalidad", se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de Junio de 2018 y los artículos 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

Es así que, atendiendo el artículo 28, fracción III del Capítulo VI de la Ley General de Archivos, como sujeto obligado la NovaUniversitas por medio de su Coordinador de Archivos se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 teniendo como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas de NovaUniversitas para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas, y del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa de NovaUniversitas, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
- Realizar la baja documental 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 2021 (PADA)

MARCO LEGAL

Para la elaboración del PADA 2021 se consideró en la NovaUniversitas el marco legal vigente:

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Decreto de Creación de la NovaUniversitas
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno de la NovaUniversitas
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Manual de Organización de la NovaUniversitas
- Manual de Procedimientos de la NovaUniversitas



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en NovaUniversitas, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos (trámite y concentración) que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos (valoración documental, baja documental y/o transferencia secundaria) lleguen a la última etapa de su ciclo de vida (histórico) para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en Junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (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 Cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2021	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	5	Equipo de Cómputo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2021	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 2021	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 Cómputo, cañón, usb, impresora, hojas, sellos, lapiceros, copias, sala de juntas.	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2021	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 2021	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 cómputo, impresora, tóner, bolígrafos, hojas, sellos, copias	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2021	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 Cómputo, cañón, usb, Impresora, hojas, tóner, sellos, lapiceros, copias, pizarrón, sala de juntas, mesas, sillas	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2021	Convocatoria a sesión del SIA, Cédulas de riesgo, plan de acción para atender y prevenir riesgos	

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom left]

[Handwritten signatures and notes at the bottom right]



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (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										■	■	■

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

NOMBRE	CARGO
Vice-Rectoría Académica	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.
Vice-Rectoría de Administración	Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite.
Departamento de Recursos Humanos	Responsable del Archivo de Trámite
Departamento de Recursos Financieros	Responsable del Archivo de Trámite
Departamento de Recursos Materiales	Responsable del Archivo de Trámite y Área de Concentración
Departamento de Servicios Escolares	Responsable del Archivo de Trámite
Departamento de Multimedia	Responsable del Archivo de Trámite
Departamento de Red de Cómputo	Responsable del Archivo de Trámite
Departamento de Proyectos; Construcción y Mantenimiento.	Responsable del Archivo de Trámite
Biblioteca	Responsable del Archivo de Trámite
Jefatura de Carrera de Licenciatura en Informática.	Responsable del Archivo de Trámite
Jefatura de Carrera de Ingeniería en Agronomía	Responsable del Archivo de Trámite
Jefatura de Carrera de Licenciatura en Administración	Responsable del Archivo de Trámite
Secretario Particular del Rector	Responsable del Archivo de Trámite e Histórico

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico será a través de oficio, circulares y/o correos electrónicos, donde el Coordinador de Archivos será el encargado de documentar e integrar el o los expedientes correspondientes, al igual que será el resguardante de la documentación que se genere y/o reciba.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma semestral los inventarios de archivo de trámite de manera digital para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno o Externo
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del SIA como GI. Causa: Renuncia del Personal y/o Cambio en las Jefaturas de Carreras Efecto: Incumplimiento de metas, atraso en el cronograma de actividades	Interno
2	Transferencias Primarias, Secundarias y Bajas Documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente. Causa: El desinterés de las áreas administrativas. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno
3	Implementación de un Programa de Capacitación Archivística dirigidos al SIA y GI	Debido a los cambios de los responsables del SIA como GI Causa: Falta de Capacitación a los integrantes del SIA y GI. Efecto: Desorganización de los archivos (trámite y/o concentración)	Interno

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el área Coordinadora de Archivos elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año 2021 y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Handwritten notes and signatures:
Jus
Acepto

Handwritten signature:
Jesús Cervantes

Handwritten signature:
A

Handwritten signature:
A