

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)



*Nova Universitas*



# 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
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
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.	
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
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	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
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	





# 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												



# 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.