INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

NovaUniversitas

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2022

INTRODUCCIÓN

El presente informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas. En el que se plasma el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos durante la primera Sesión ordinaria el día 12 de enero de 2022.

Se elaboró con base en los elementos, técnicas, planeación y programación para el desarrollo continuo de los archivos, promoviendo las metodologías archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, contribuyendo a la correcta gestión documental, encaminado a mejorar junto con los integrantes el Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas

Es importante señalar que derivado de la contingencia sanitaria y en apego a las recomendaciones emitidas en virtud de las causas de fuerza mayor presentadas a nivel internacional, adoptadas por el Estado Mexicano en materia de sanidad derivada de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov-2, se consideró las medidas y recomendaciones de salud y protección en las actividades programadas en el PADA 2022.

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 2022.

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2022

INFORME ANUAL

El área coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, detallando las actividades realizadas con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y de acuerdo al cronograma de actividades establecidas dentro del Programa.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2022 EN NOVAUNIVERSITAS

SESIÓN	FECHA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12-ENERO-2022
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14-DICIEMBRE-2022

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2022

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 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.

Debido a la situación sanitaria ocasionada por la pandemia mundial por Coronavirus SARS-CoV-2 y la reapertura, regulación de los servicios en cada departamento de la Universidad NovaUniversitas. En este año 2022 solo fue posible atender dos sesiones ordinarias del SIA, la primera con fecha 12 de enero y la segunda el 14 de diciembre (Anexo 1).

ACTIVIDAD 2.- SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Debido a la reapertura y regulación de las actividades en los departamentos de la Universidad, no fue posible realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2022

ACTIVIDAD 3.- CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 27 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículos 26 y 27 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca que establecen que "se deben elaborar Programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos"; la Universidad NovaUniversitas durante el ejercicio 2022 tomo las siguientes capacitaciones (ver anexo 2):

Denominada	Fecha
Valoración documental	04 de marzo 2022
Catálogo de Disposición Documental	17 de junio 2022
Administración de Documentos	07 de septiembre 2022
Guía de Archivo Documental	07 de septiembre 2022

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

Por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca se validó el Cuadro General de Clasificación Archivística de NovaUniversitas. Con fecha 29 de marzo de 2022. (Anexo 3)

En la primera Sesión Ordinaria del SIA de fecha 12 de enero del 2022, fue presentado y aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) 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.

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

INFORME ANUAL PADA 2022

ACTIVIDAD 6.- BAJAS DOCUMENTALES

No se realizaron bajas documentales en NovaUniversitas.

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

El Coordinador de archivos de la Universidad NovaUniversitas, presenta el diagnostico de riesgos que intervinieron en el cumplimiento de los objetivos y actividades planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con la finalidad de prevenirlos o disminuir el riesgo en los próximos programas:

ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PADA 2022	RIESGO DETECTADO
Sesiones Ordinarias del SIA	Carga laboral de los diferentes departamentos, derivada del reinicio de actividades académicas en la Universidad NovaUniversitas, que fueron suspendidas por la pandemia de COVID-19.
Sesiones Ordinarias del GI	No se realizó sesión de este grupo, derivada del reinicio de actividades académicas y la carga laboral por efectos de la pandemia 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.
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Debido a la carga laboral generada por el reinicio de las actividades y por efectos de la pandemia COVID-19, existe un retraso en el cumplimiento de algunas actividades y procedimientos.
Cumplimiento de Transferencias y Bajas Documentales	Debido al reinicio y la regulación de las actividades en los departamentos, no fue posible cumplirlas.

El presente Informe Anual da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad NovaUniversitas, ejercicio 2022.

ACTIVIDAD 1

ANEXO 1

- - **ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**- - En la población de San Jacinto Ocotlán, Municipio de Ocotlán de Morelos, Oaxaca, siendo las dieciséis horas del día doce de enero de dos mil veintidós, reunidos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de manera virtual mediante videoconferencia en la plataforma Zoom (ID. 881 8174 9007), Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinador de Archivos; Licenciada en Ciencias Empresariales Adaelvi Moya Solano, Vice-Rectora de Administración y Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite; Licenciado en Ciencias Empresariales Enrique Hernández Fabián, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Responsable del Área de Concentración y de Archivo de Trámite; Licenciado en Ciencias Empresariales Pablo Manuel Acevedo Luría, Secretario Particular del Rector y Responsable del Archivo de Trámite y Archivo Histórico; Ciudadano Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite; Licenciada en Contaduría Pública Irene Márquez Poblano, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable de Archivo de Trámite; Maestra en Psicología del Trabajo y de las Organizaciones Karen Patricia Olivares Porras, Jefa del Departamento de Servicios Escolares y Responsable del Archivo de Trámite; Ingeniero en Diseño José Francisco Ramírez Lucero, Jefe del Departamento de Multimedios y Responsable del Archivo de Trámite; Ciudadano Jorge Luis Reyes Martínez, Jefe del Departamento de Red y Responsable de Archivo de Trámite, Ingeniero Civil Víctor Hugo Sánchez Domínguez, Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Responsable de Archivo de Trámite; Licenciada en Bibliotecología Bárbara Alejandra Jiménez Cundapí, Jefa del Departamento de Biblioteca y Responsable de Archivo de Trámite; Maestra en Tecnologías en Computo Aplicado Rosa María Gutiérrez Apolonio, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Informática y Responsable de Archivo de Trámite; Doctora en Ciencias Hidrológicas María del Consuelo Acuayte Valdés, Jefa de Carrera de la Ingeniería en Agronomía y Responsable de Archivo de Trámite; Maestro en Administración Eddi Jacobo Santos Martínez, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración y Responsable de Archivo de Trámite. -

En uso de la palabra la Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Coordinador de Archivos de este cuerpo colegiado, da la bienvenida a los presentes y se procede al ***pase de lista***, después de lo cual se declara que ***existe quórum legal*** para llevar a cabo la sesión y por lo tanto válidos los acuerdos que en esta se tomen, solicitando a los presentes ponerse de pie para declarar formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria dos mil veintidós del Sistema Institucional de Archivos de

la NovaUniversitas. Se procede al desarrollo de la sesión, conforme al siguiente: - -

- **ORDEN DEL DÍA** -

I. Pase de lista y verificación del Quórum legal.
II. Aprobación del orden de día.
III. Asuntos Pendientes.
IV. Presentación y Aprobación del Informe del PADA 2021.
V. Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.
VI. Propuesta y Aprobación de la fecha de entrega de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries Año 2022.
VII. Presentación y Aprobación de la Guía de Archivo Documental Año 2020
VIII. Clausura de la sesión.

I. Pase de lista de asistencia. En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos procede a realizar el pase de lista y se verifica la existencia de Quórum, se procede a declarar legalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. ----------

II. Aprobación del orden del día. Por lo anterior, la Coordinadora de Archivos sometió a consideración de todos los presentes el orden del día, el cual al no haber manifestación de modificación alguna se aprobó por unanimidad de votos por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. ----------

III. Asuntos Pendientes. En este punto, la Coordinadora de Archivos, Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, hace mención que las capacitaciones recibidas en el año 2021 con fecha 15 de Julio con los temas: "Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario" y 23 de Agosto con el tema: "Cuadro General de Clasificación Archivística" fueron de manera virtual impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), además de hacerles de su conocimiento a este cuerpo colegiado que según el acta de la Segunda Sesión Ordinaria del año 2021 se tomó el **ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/01/21** de 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.----------

IV. Presentación y Aprobación del Informe del PADA 2021. En este punto, la Coordinadora de Archivos, presenta a los integrantes de este cuerpo colegiado el Informe del PADA 2021, que en dicho 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. Esto para dar 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.-------

V. Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022. En este punto, la Coordinadora de Archivos, presenta a los integrantes de este cuerpo colegiado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), que es 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. 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 la transparencia, rendición de cuentas y a su vez conservar la memoria documental. 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; el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial el 15 de Febrero del 2020; los cuales establecen 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".----------

VI. Propuesta y Aprobación de la fecha de entrega de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries. En este punto la Coordinadora de Archivos propone la fecha de entrega de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries. ----------

VII. Presentación y Aprobación de la Guía de Archivo Documental Año 2020. En este punto la Coordinadora de Archivos presenta la Guía Simple de Archivos año 2020, que es un esquema general de descripción de las series documentales y de los archivos de la Universidad NovaUniversitas, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales. El propósito de la guía simple es describir la procedencia y contenido de los grupos documentales resguardados en los archivos de trámite, concentración e histórico de NovaUniversitas, facilitando su localización física. De conformidad con el Capítulo Seis de las Disposiciones Generales de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la

Administración Pública Estatal de Oaxaca y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, donde mencionan que "los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental..."----------
Una vez expuesto lo anterior El Sistema Institucional de Archivos adoptó los siguientes acuerdos: ----------

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/01/22 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas resuelven continuar para el año 2022 con las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca y en su caso si fuese necesario con el Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. ----------

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/02/22 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas acuerdan entregar el día viernes 25 de febrero del año en curso la información para la elaboración de la Guía de Archivo Documental del año 2021.----------

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/03/22 se aprueba por unanimidad de votos, el Informe del PADA 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de NovaUniversitas y se instruye a la Coordinadora de Archivos enviar el Informe del PADA 2021 y el PADA 2022 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 23-26 de la Ley General de Archivos y los artículos 22-25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.----------

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/04/22 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas aceptan el 04 de febrero del presente año se entregará las cédulas de valoración documental de series y/o subseries. ----------

ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/05/22 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas aprueban la Guía Simple de Archivos año 2020 para que a su vez sea publicado en el portal de la Universidad. Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. ----------

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. ----------

VIII. Clausura de la sesión. Sin otro asunto más que tratar, siendo las dieciséis 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 seis 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

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

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 GUILEVALDO RAMÍREZ CRUZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

L.C.P. IRENE MARQUEZ 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

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 CUNDAPÍ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.T.C.A. ROSA MARIA 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

NovaUniversitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2022

- - **ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**- - En la población de San Jacinto Ocotlán, Municipio de Ocotlán de Morelos, Oaxaca, siendo las once horas del día catorce de diciembre de dos mil veintidós, reunidos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de manera virtual mediante videoconferencia en la plataforma Zoom (ID. 941 682 1051), Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinador de Archivos; Licenciada en Ciencias Empresariales Adaelvi Moya Solano, Vice-Rectora de Administración y Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite; Licenciado en Ciencias Empresariales Enrique Hernández Fabián, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Responsable del Área de Concentración y de Archivo de Trámite; Licenciado en Ciencias Empresariales Pablo Manuel Acevedo Luría, Secretario Particular del Rector y Responsable del Archivo de Trámite y Archivo Histórico; Licenciada en Contaduría Pública Irene Márquez Poblano, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable de Archivo de Trámite; Maestra en Psicología del Trabajo y de las Organizaciones Karen Patricia Olivares Porras, Jefa del Departamento de Servicios Escolares y Responsable del Archivo de Trámite; Ingeniero en Diseño José Francisco Ramírez Lucero, Jefe del Departamento de Multimedios y Responsable del Archivo de Trámite; Ciudadano Jorge Luis Reyes Martínez, Jefe del Departamento de Red y Responsable de Archivo de Trámite, Ingeniero Civil Víctor Hugo Sánchez Domínguez, Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Responsable de Archivo de Trámite; Licenciado en Bibliotecología y Gestión de Información Moisés Gómez Núñez, Jefe del Departamento de Biblioteca y Responsable de Archivo de Trámite; Maestra en Tecnologías en Computo Aplicado Rosa María Gutiérrez Apolonio, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Informática y Responsable de Archivo de Trámite; Doctora en Ciencias Hidrológicas María del Consuelo Acuayte Valdés, Jefa de Carrera de la Ingeniería en Agronomía y Responsable de Archivo de Trámite; Maestro en Administración Eddi Jacobo Santos Martínez, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración y Responsable de Archivo de Trámite. - En uso de la palabra la Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Coordinador de Archivos de este cuerpo colegiado, da la bienvenida a los presentes y se procede al ***pase de lista***, después de lo cual se declara que ***existe quórum legal*** para llevar a cabo la sesión y por lo tanto válidos los acuerdos que en esta se tomen, solicitando a los presentes ponerse de pie para declarar formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria dos mil veintidós del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. Se procede al desarrollo de la sesión, conforme al siguiente: -

- **ORDEN DEL DÍA** -

I. Pase de lista y verificación del Quórum legal.
II. Aprobación del orden de día.
III. Asuntos Pendientes
IV. Presentación y Aprobación del Informe Anual del PADA 2022.
V. Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de NovaUniversitas.
VI. Presentación del nuevo formato de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries Año 2023.
VII. Clausura de la sesión.

I. Pase de lista de asistencia. En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos procede a realizar el pase de lista haciendo notar la ausencia del Ciudadano Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite, por razones de incapacidad. Una vez que se verificó la existencia de Quórum, se procede a declarar legalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. ----------

II. Aprobación del orden del día. Por lo anterior, la Coordinadora de Archivos sometió a consideración de todos los presentes el orden del día, el cual al no haber manifestación de modificación alguna se aprobó por unanimidad de votos por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. ----------

III. Asuntos pendientes. En este punto, la Coordinadora de Archivos, Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, hace mención que fue validado el Cuadro General de Clasificación Archivística de NovaUniversitas, de acuerdo con el oficio No: **SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/025/03/2022**, con fecha 29 de marzo de 2022. Cumpliendo así la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca en su Artículo 13, señala que los "sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos… con el Cuadro General de Clasificación Archivística".----------

IV. Presentación y Aprobación del Informe de PADA 2022. En este punto, la Coordinadora de Archivos, presenta a los integrantes de este cuerpo colegiado el Informe del PADA 2022, que en dicho 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) 2022; que a su vez permitió el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas. Esto para dar cumplimiento con el Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capitulo 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.-------

V. Presentación y Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. En este punto, la Coordinadora de Archivos, presenta a los integrantes de este cuerpo colegiado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), que es 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), contempla acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo en la materia archivística, estableciendo estructuras normativas, estrategias que coadyuven en la correcta organización, conservación, preservación, clasificación, control de archivos de Trámite y de Concentración de la NovaUniversitas. 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; el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial el 15 de Febrero del 2020; los cuales establecen 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".----------

VI. Presentación del nuevo formato de las Cédulas de Valoración Documental de Series y/o Subseries. ----------

En este punto la Coordinadora de Archivos presenta el nuevo formato de las Cédulas de Valoración Documental. La valoración documental nos permite la selección de documentos que serán dados de baja y los que se transferirán a los archivos de concentración, su fase de organización es: la identificación, proceso donde se realiza el análisis intelectual del documento. Se desarrolla con la consulta de decretos, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, lineamientos internos y legislación. Posteriormente se clasifican y ordenan los documentos, como resultado se obtendrá el catálogo de disposición documental, donde se estipulan las funciones sustantivas y comunes de la institución, agrupándolas en expedientes homogéneos. ----------

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

ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/01/22 se aprueba por unanimidad de votos, el Informe del PADA 2022 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de NovaUniversitas y se instruye a la Coordinadora de Archivos enviar el Informe del PADA 2022 y el PADA 2023 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 23-36 de la Ley General de Archivos y los Artículos 22-25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.----------

ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/02/22 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas acuerdan hacer entrega de las cédulas de valoración documental de series y/o subseries, utilizando el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado de la NovaUniversitas el 13 de enero de 2023.----------

ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/03/22 los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas resuelven continuar para el año 2023 con las capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca y en su caso si fuese necesario con el Instituto de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. ----------

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. ----------

VIII. Clausura de la sesión. Sin otro asunto más que tratar, siendo las once 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 seis 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

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

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

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

C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

L.B. y G.I. MOISES GÓMEZ NÚÑEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

M.T.C.A. ROSA MARIA 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

ACTIVIDAD 3

ANEXO 2

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

AGEO
Archivo General del Estado de Oaxaca

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/038/06/2022
Asunto: Constancias de Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 28 de junio de 2022.

D.C.M. Ivonne Liliana Martínez Cortés
Vice Rectora Académica
Nova Universitas
P R E S E N T E

En atención a la solicitud del oficio VAE254/06/22 de fecha 21 de junio de 2022, 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.- Valoración Documental de fecha 04 de marzo de 2022,
2.- Valoración Documental de fecha 17 de junio de 2022

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

A T E N T A M E N T E
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

ARCHIVO GENERAL OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

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

NovaUniversitas
9:38 h
29 JUN 2022
RECIBIDO

CERO TOLERANCIA

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

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

La Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca

Otorga la presente

CONSTANCIA

A:

Cargo en NOVA UNIVERSITAS	Grupo Interdisciplinario	Nombre
Vice-Rectora Académica	Coordinador de Archivo	D.C.M. Ivonne Liliana Martínez Cortés
Vice-Rectora de Administración	Titular de Vice-Rectoría de Administración	L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Departamento de Recursos Humanos	Titulare del Departamento de recursos Humanos	C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz
Departamento de Recursos Financieros	Titular del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Irene Márquez Poblano
Departamento de Recursos Materiales	Titular de la Unidad de Transparencia	L.C.E. Enrique Hernández Fabian
Rectoría	Secretario Particular del Rector	L.C.E. Pablo Manuel Acevedo Luria
Departamento de Servicios Escolares	Titular de Servicios Escolares	M.P.T. y O. Karen Patricia Olivares Porras
Departamento de Multimedios	Titular del Departamento de Multimedios	I.D. José Francisco Ramírez Lucero
Departamento de Red de Computo	Titular del Área de Tecnologías de la Información	C. Jorge Luis Reyes Martínez
Departamento de Proyectos, construcción y mantenimiento	Titular del Departamento de Proyectos, construcción y mantenimiento	Ing. Víctor Hugo Sánchez Domínguez
Departamento de Biblioteca	Titular del Departamento de Biblioteca	L.B. Bárbara Alejandra Jiménez Cundapi
Jefatura de Carrera Licenciatura en Informática	Titular Jefatura de Carrera Licenciatura en Informática	M.T.C.A. Rosa María Gutiérrez Apolonio
Jefatura de Carrera Ingeniería en Agronomía	Titular Jefatura de Carrera Ingeniería en Agronomía	D.C.H. María del Consuelo Acuayte Valdés
Jefatura de Carrera Licenciatura en Administración	Titular de la Jefatura de Carrera Licenciatura en Administración	M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez
Jefatura de Carrera Licenciatura en Administración	Asesor del Área Jurídica	D.C.S. Ramón Fernández Mejía
Jefatura de Carrera Licenciatura en Informática	Asesor del Área Planeación y/o Mejora Continua	M.G.E. Norma María Martínez López
Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Representante del Órgano Interno de Control	C.P. Evodio Alberto Monjaráz Rojas

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Pertenecientes a la Nova Universitas por haber cursado la Capacitación en línea "Valoración Documental" el día 04 del mes de marzo de 2022, con una duración de 2 horas.

Santa Lucía del Camino, Oax., 28 de junio de 2022.

ATENTAMENTE

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

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

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

La Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca

Otorga la presente

CONSTANCIA

A:

Cargo en NOVA UNIVERSITAS	Sistema Institucional de Archivos	Nombre
Vice-Rectora Académica	Coordinadora de Archivos	D.C.M. Ivonne Liliana Martínez Cortés
Vice-Rectora de Administración	Responsable del Área de Correspondencia y Archivo de Trámite	L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Departamento de Recursos Humanos	Responsable del Archivo de trámite	C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz
Departamento de Recursos Financieros	Responsable del Archivo de trámite	C.P. Irene Márquez Poblano
Departamento de Recursos Materiales	Responsable del Área de Concentración y Archivo de Trámite	L.C.E. Enrique Hernández Fabian
Rectoría	Responsable del Archivo de trámite y Archivo Histórico	L.C.E. Pablo Manuel Acevedo Luria
Departamento de Servicios Escolares	Responsable del Archivo de trámite	M.P.T. y O. Karen Patricia Olivares Porras
Departamento de Multimedios	Responsable del Archivo de trámite	I.D. José Francisco Ramírez Lucero
Departamento de Red de Computo	Responsable del Archivo de trámite	C. Jorge Luis Reyes Martínez
Departamento de Proyectos, construcción y mantenimiento	Responsable del Archivo de trámite	Ing. Víctor Hugo Sánchez Domínguez
Departamento de Biblioteca	Responsable del Archivo de trámite	L.B. Bárbara Alejandra Jiménez Cundapi
Jefatura de Carrera Licenciatura en Informática	Responsable del Archivo de trámite	M.T.C.A. Rosa María Gutiérrez Apolonio
Jefatura de Carrera Ingeniería en Agronomía	Responsable del Archivo de trámite	D.C.H. María del Consuelo Acuayte Valdés
Jefatura de Carrera Licenciatura en Administración	Responsable del Archivo de trámite	M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Pertenecientes a Nova Universitas por haber cursado la Capacitación en línea "Catálogo de Disposición Documental" el día 17 del mes de junio de 2022, con una duración de 2 horas.

Santa Lucía del Camino, Oax., 28 de junio de 2022

ATENTAMENTE

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

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/041/09/2022
Asunto: Constancias de Capacitación.
Santa Lucía del Camino, Oax., 21 de septiembre de 2022.

D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés
Vice-Rectora Académica
Nova Universitas
P R E S E N T E

En atención a la solicitud vía electrónica del L.B y G.I. Moisés Gómez Núñez, Encargado del Área de Archivo de Nova Universitas de fecha 20 de septiembre de 2022, 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.- Administración de Documentos de fecha 07 de septiembre de 2022, y
2.- Guía de Archivo Documental de fecha 07 de septiembre de 2022.

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

A T E N T A M E N T E
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

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

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

NovaUniversitas
RECIBIDO
26 SEP 2022
17:22

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

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

CONSTANCIA
A:

CARGO EN NOVA UNIVERSITAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE
VICE-RECTORA ACADÉMICA	COORDINADORA DE ARCHIVOS	D.C.M. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS
VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y 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
JEFA 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 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN
SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO	L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURIA
JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	M.P.T. y O. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	I.D. JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ LUCERO
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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	L.B. y G.I. MOISÉS GÓMEZ NÚÑEZ
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	M.T.C.A. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ APOLONIO
JEFA DE CARRERA DE LA INGENIERÍA EN AGRONOMÍA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	D.C.H. MARÍA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

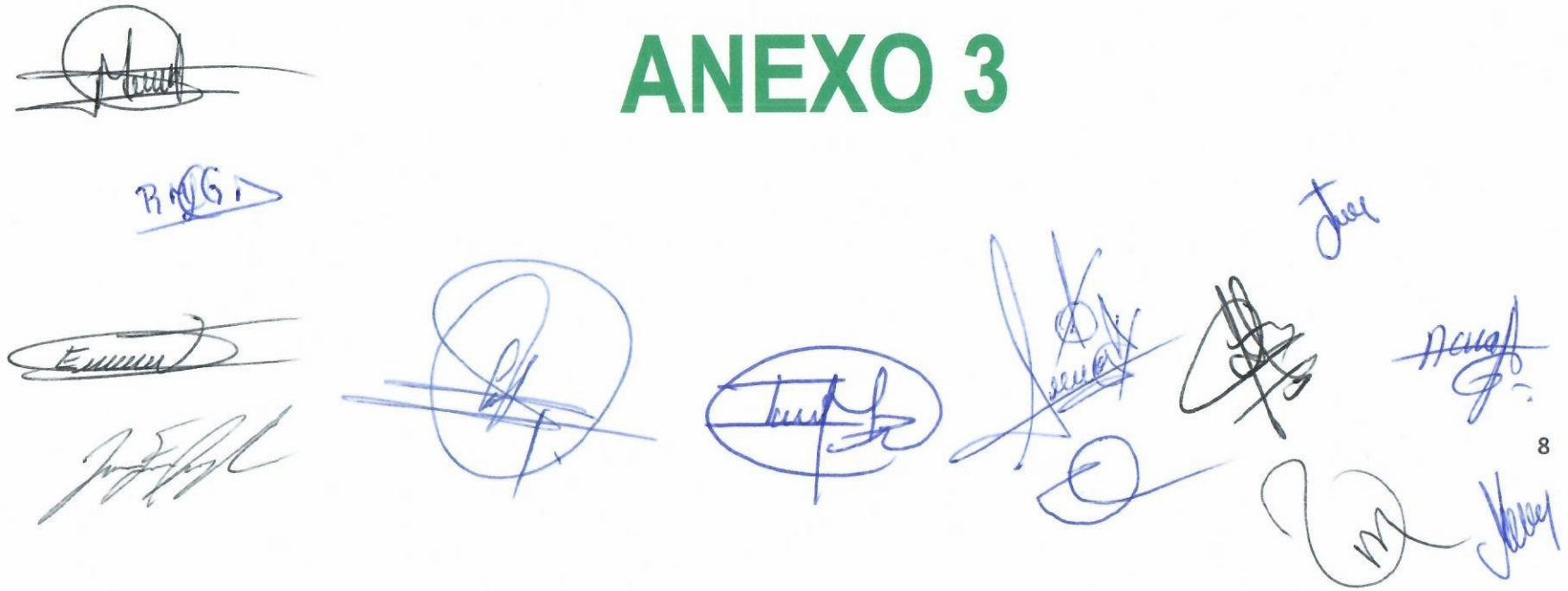
La Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca
Otorga la presente

CONSTANCIA
A:

CARGO EN NOVA UNIVERSITAS	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	NOMBRE
VICE-RECTORA ACADÉMICA	COORDINADORA DE ARCHIVOS	D.C.M. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS
VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y 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
JEFA 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 DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN
SECRETARIO PARTICULAR DEL RECTOR	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO	L.C.E. PABLO MANUEL ACEVEDO LURIA
JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	M.P.T. y O. KAREN PATRICIA OLIVARES PORRAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	I.D. JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ LUCERO
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
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	L.B. y G.I. MOISÉS GÓMEZ NÚÑEZ
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	M.T.C.A. ROSA MARÍA GUTIÉRREZ APOLONIO
JEFA DE CARRERA DE LA INGENIERÍA EN AGRONOMÍA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	D.C.H. MARÍA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ

ACTIVIDAD 4

ANEXO 3



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/025/03/2022.
Asunto: Validación de Cuadro General de Clasificación Archivística.
Santa Lucia del Camino, Oax., 29 de marzo de 2022.

D.C.M. Ivonne Lilian Martínez Cortés
Vice – Rectora Académica y
Coordinadora de Archivos
Nova Universitas
PRESENTE

En atención al oficio número VAE 136/03/22, mediante el cual remite el Cuadro General de Clasificación Archivística de Nova Universitas para su validación; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de Nova Universitas.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

C. Sergio Ulises Pérez Pérez.
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Nova Universitas
01 ABR 2022
RECIBIDO

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
SUPP/supp

ACTIVIDAD 4

ANEXO 4

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

NovaUniversitas

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

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (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) 2022, 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; el Capitulo V De la Planeación en Materia Archivística, artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial el 15 de Febrero del 2020; los cuales establecen 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.

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

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, y el artículo 22, 23 y 24 del Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; como sujeto obligado la NovaUniversitas por medio de su Coordinador de Archivos se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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.

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (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.

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

MARCO LEGAL

Para la elaboración del PADA 2022 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 para el 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

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

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.

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	Convocatoria a sesión del SIA, Cédulas de riesgo, plan de acción para atender y prevenir riesgos	

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		MES											
No.	ACTIVIDAD	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												

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

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 Multimedios	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.

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx

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 2022 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.

CARRETERA OAXACA PUERTO ÁNGEL No. S/N KM. 34.5 SAN JACINTO OCOTLÁN. OCOTLÁN DE MORELOS, OAXACA, MÉXICO. C.P. 71513
TELÉFONO: (951) 5017200 EXT. 1031
CORREO ELECTRÓNICO: rectoria@novauniversitas.edu.mx
www.novauniversitas.edu.mx