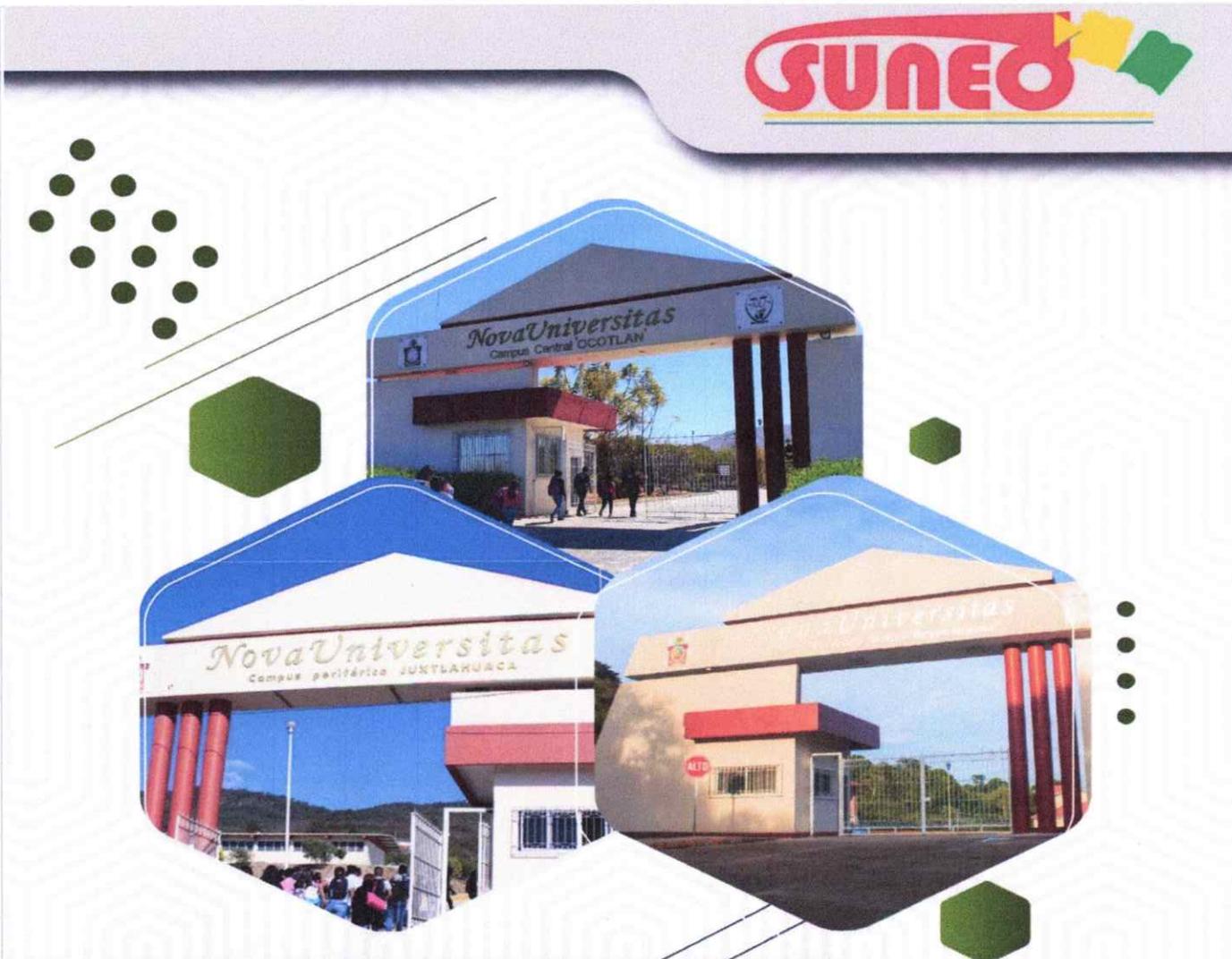




*Nova Universitas*



**INFORME ANUAL AL  
CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023**



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### INTRODUCCIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad NovaUniversitas, en observancia de lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, elabora el presente informe detallado, respecto al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual conforme a lo citado numeral será publicado en la página oficial de la Universidad, a más tardar el 31 de enero de 2024.

El presente Informe se plasma el cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos durante la Segunda Sesión ordinaria el día 14 de diciembre de 2022, se elaboró con base en los elementos, técnicas, planeación y programación para el desarrollo continuo de los archivos, promoviendo 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.

### MARCO LEGAL

En cumplimiento con el Artículo 26, Capítulo V, Título Segundo de la Ley General de Archivos publicada el 15 de Junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, 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 Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

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 2023.

### INFORME ANUAL

El área Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, detallando las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, tomando en cuenta el cronograma de actividades.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE NOVAUNIVERSITAS.

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 initials in blue ink on the left side of the page.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature and a circled signature.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.]*



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ACTIVIDAD 1. SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2023 EN NOVAUNIVERSITAS (ANEXO 1).

En esta primera actividad se realizaron reuniones de trabajo con los integrantes del SIA, con el objetivo de dar atención y seguimiento a los asuntos pendientes con respecto a la Gestión documental: acuerdos para la entrega de información para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, informes de los instrumentos archivísticos, presentación de los nuevos integrantes del SIA, presentación de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2022, presentación de la Guía Simple 2022 y la presentación del calendario de capacitaciones 2023.

En la última sesión ordinaria del SIA con fecha 13 de diciembre del año 2023 se presentó y se revisó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

SESIONES RALIZADADAS	FECHA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	31-ENERO-2023
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	27-JUNIO-2023
TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.	13-DICIEMBRE-2023



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ACTIVIDAD 2. SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (G.I) REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2023 EN NOVAUNIVERSITAS (ANEXO 2).

Se realizó una sesión de G.I. donde se dio a conocer a los nuevos integrantes, de esa manera quedó actualizado el Directorio del G.I, posteriormente se le notificó al AGEO, en esta sesión se aprovechó para presentar el formato denominado “Matriz de Administración de Riesgos”, elaborado internamente para recabar información.

SESIÓN REALIZADA	FECHA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	07-JULIO-2023

### 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”. Mismas que fueron solicitadas por la Coordinadora de Archivos, e impartidas por los integrantes profesionales del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

La Universidad NovaUniversitas durante el ejercicio 2023 recibió las siguientes capacitaciones (Ver Anexo 3).

4



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

No	FECHA	MÓDULO	DIRIGIDO
1	10 FEBRERO 2023	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	SIA
2	23 DE JUNIO 2023	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	SIA
3	23 DE JUNIO 2023	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	G I
4	10 DE JULIO 2023	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SIA
5	31 DE JULIO 2023	VALORACIÓN DOCUMENTAL	G I
6	31 DE JULIO 2023	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	SIA
7	05 DE SEPTIEMBRE 2023	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	SIA
8	05 DE SEPTIEMBRE 2023	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	SIA
9	24 DE OCTUBRE 2023	TALLER DE BAJA DOCUEMENTAL	SIA



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

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

Se integró el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2022, posteriormente fue validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) mediante oficio No. **SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/015/03/2023** de fecha 10 de marzo de 2023, este instrumento se encuentra disponible en la página oficial de la Universidad NovaUniversitas, así dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley General de Archivos para el Estado de Oaxaca en el Artículo 13, Fracción II (Anexo 4).

En la Segunda Sesión Ordinaria del SIA de fecha 14 de diciembre de 2022, fue presentado el Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA) 2023 a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el cual fue aprobado por unanimidad, cumpliendo con las disposiciones establecidas en Artículo 23, 24, de la Ley General de Archivos y los Artículos 22, 23, 24 la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca (Anexo 5).

Para cumplir con el Artículo 14 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en la Segunda Sesión Ordinaria del SIA de fecha 27 de junio de 2023 se presentó y se aprobó la Guía Simple de Archivos del año 2022: es el esquema general de descripción de las series documentales y de los Archivos de la Universidad NovaUniversitas, indica sus características fundamentales conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística, este instrumento se encuentra disponible en la página oficial de la NovaUniversitas <https://www.novauniversitas.edu.mx/sia.html>.

No se realizó actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), debido a que no hubo cambios y nuevas series documentales.



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### 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.

La Coordinadora de archivos de la Universidad NovaUniversitas, presenta el resultado del diagnóstico de riesgos que intervinieron en el cumplimiento de los objetivos y actividades planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con la finalidad de prevenirlos o disminuir el riesgo en los próximos programas, para esta actividad se elaboró un formato “Matriz de Administración de Riesgos” presentado y aprobado por los Integrantes del G.I en la primera sesión ordinaria del 2023, con la finalidad de que todos los integrantes del SIA detecten los riesgos en cada Departamento.

El diagnóstico de riesgos durante el año 2023, se identificaron 7 riesgos que afectaron y que podrían afectar en el futuro PADA, por lo que es relevante darles atención, esta actividad se especifica en la “Cédula de Administración de Riesgos”. (ANEXO 6)



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Como parte de las actividades Archivísticas, la Universidad NovaUniversitas realizó el Registro Nacional de Archivos (RNA), con fecha 17 de octubre del año 2023 con una fecha de vencimiento el día 17 de octubre del año 2024. Se anexa constancia de registro, asimismo, está disponible en la página de la Institución [https://www.novauniversitas.edu.mx/sia/RNA/2023/REFRENDO\\_RNA\\_2023-NOVAUNIVERSITAS.pdf](https://www.novauniversitas.edu.mx/sia/RNA/2023/REFRENDO_RNA_2023-NOVAUNIVERSITAS.pdf) con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Capítulo VI, Artículos 78, 79, 80 y 81, donde menciona. “La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional”. (ANEXO 7)

El presente Informe Anual da cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad NovaUniversitas, ejercicio 2023.

8



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ANEXO 1

A collection of approximately 10 handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. One signature in the upper right is particularly large and complex, while others are smaller and more compact.



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2023

### -- 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 doce horas del día 31 de enero de dos mil veintitrés, 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; Ciudadana Julia Hernández Arreortúa, Secretaria de Rectoría y Responsable 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; 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 Multimedia y Responsable de 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 Primera Sesión Ordinaria dos mil veintitrés del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. Se procede al desarrollo de la sesión, conforme al siguiente: -----

### ----- ORDEN DEL DÍA -----





# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2023

- I. Pase de lista y verificación del Quórum legal.
- II. Aprobación del orden de día.
- III. Asuntos Pendientes.
- IV. Propuesta y Aprobación de la fecha de entrega de la información para la elaboración de la Guía Simple de Archivos 2022.
- V. 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 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 los instrumentos archivísticos: Guía Documental 2021, Informe del PADA 2022 y PADA 2023 ya se publicaron en el portal de la Universidad. Dando así cumplimiento al artículo 14, 26 y 23 de la Ley Federal de Archivos y al artículo 14, 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

La Coordinadora de Archivos Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, informa los módulos de capacitación disponibles en el año 2023 de acuerdo al circular No. **SA/AGEO/DG/C/015/12/2022** para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la NovaUniversitas que imparte el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

**IV. Propuesta y aprobación de la fecha de entrega de la información para la elaboración de la Guía Simple de Archivos 2022.** En este punto la Coordinadora de Archivos propone las fechas de entrega de la información documental del año 2022, que permitirá a su vez realizar la Guía Simple de Archivos año 2022. Una vez expuesto lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos adoptó los siguientes acuerdos:

**ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/01/23** los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas esperan las fechas para las sesiones de

*(Handwritten signatures and initials)*

NU/SIA/1ORD/2023

*(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)*



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2023

capacitaciones del año 2023 que imparte el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).-----

**ACUERDO SIA-NOVA/1ORD/02/23** los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas acuerdan hacer entrega de la información correspondiente al año 2022 el 03 marzo de 2023. -----

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 cuatro 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.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
Handwritten signature at top right.  
Handwritten signature below it.  
Handwritten signature below that.  
Handwritten signature below that.  
Handwritten signature below that.  
Handwritten signature below that.



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/1ORD/2023

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

ID. JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ LUCERO  
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. y G.I. MOISÉS GÓMEZ NUÑEZ  
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

C. JULIA HERNÁNDEZ ARREORTÚA  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

### - - 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 dieciséis horas con treinta minutos del día veintisiete de junio de dos mil veintitrés, 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, Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo Histórico; 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; 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 del Archivo de Trámite; Licenciada en Ciencias Empresariales Maricruz Martínez Martínez, Jefa del Departamento de Servicios Escolares y Responsable del Archivo de Trámite; Ingeniero en Diseño José Francisco Ramírez Lucero, Jefe del Departamento de Multimedia y Responsable del Archivo de Trámite; Ciudadano Jorge Luis Reyes Martínez, Jefe del Departamento de Red de Cómputo y Responsable del Archivo de Trámite; Ingeniero Civil Víctor Hugo Sánchez Domínguez, Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Responsable del Archivo de Trámite; Licenciado en Bibliotecología y Gestión de Información Moisés Gómez Núñez, Jefe del Departamento de Biblioteca y Responsable del Archivo de Trámite; Maestra en Tecnologías en Computo Aplicado Rosa María Gutiérrez Apolonio, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Informática y Responsable del Archivo de Trámite; Doctora en Ciencias Hidrológicas María del Consuelo Acuayte Valdés, Jefa de Carrera de Ingeniería en Agronomía y Responsable del Archivo de Trámite; Maestro en Administración Eddi Jacobo Santos Martínez, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración y Responsable del Archivo de Trámite. -----

En uso de la palabra la Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Coordinadora 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 veintitrés del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. Se procede al desarrollo de la sesión, conforme al siguiente:

PROG ✓

NU/SIA/2ORD/2023



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

### ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de lista y verificación del Quórum legal.
- II. Aprobación del orden de día.
- III. Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- IV. Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la NovaUniversitas año 2022.
- V. Presentación y Aprobación de la Guía Simple de Archivo año 2021 y 2022
- VI. Presentación del Calendario de Capacitaciones.
- 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 y se verifica 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. Presentación y toma de protesta de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.** En este punto, la Coordinadora de Archivos, Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, presenta al Licenciado en Bibliotecología y Gestión de Información Moisés Gómez Núñez, Jefe del Departamento de Biblioteca, quien fue designado como Responsable del Archivo de Trámite, en sustitución de la Licenciada en Bibliotecología Bárbara Alejandra Jiménez Cundapí mediante el oficio de designación con fecha 18 de enero de 2023, signada por la Maestra María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de la NovaUniversitas y Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca.

Presenta también a la Licenciada en Ciencias Empresariales Maricruz Martínez Martínez, Jefa del Departamento de Servicios Escolares, quien fue designada como responsable del Archivo de Trámite, en sustitución de la Maestra en Psicología del Trabajo y de las Organizaciones Karen Patricia Olivares Porras mediante el oficio de designación con fecha 30 de marzo de 2023, signada por la Maestra María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de la NovaUniversitas y Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca.

Así mismo al Ingeniero en Diseño José Francisco Ramírez Lucero, Jefe del Departamento de Multimedia, quien fue designado formalmente como responsable del Archivo de Trámite, en sustitución del Ciudadano Elio Cuevas Gómez mediante el oficio de designación con fecha 18 de enero de 2023, signada por la Maestra

*(Handwritten signatures in blue ink)*

NU/SIA/2ORD/2023

*(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)*

*(Handwritten notes and signatures on the left margin)*



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de la NovaUniversitas y Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca.

Se informa ante este cuerpo colegiado, la Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos, fue designada como responsable del Archivo de trámite del área de Rectoría y del Archivo Histórico, en sustitución del Licenciado en Ciencias Empresariales Pablo Manuel Acevedo Luria mediante el oficio de designación con fecha 18 de enero de 2023, signada por la Maestra María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de la NovaUniversitas y Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca. -----

Se procede a tomar copia simple de los nombramientos para agregarla a la presenta acta como ANEXO I. -----

Una vez hecho lo anterior y estando presente todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, la Coordinadora de Archivos pregunta delante de todos si existe alguna objeción respecto a la designación de los nuevos integrantes, y habiendo contestado negativamente todos, se continua con la presente acta. -----

Acto seguido, una vez acreditada la personalidad de los nuevos integrantes se procede a la toma de protesta, por lo que se le pide, responder a la Toma de Protesta; para lo cual, la Coordinadora de Archivos, Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés le pregunta: **“¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, que el Estado le ha conferido?”**, y habiendo contestado los interrogados: **“¡si protesto!”**, la Coordinadora de Archivos, repuso: **“si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden”**. Acto seguido la Coordinadora de Archivos exhorta a los nuevos integrantes que atiendan las obligaciones adquiridas y previstas para el Sistema Institucional de Archivos, las cuales se encuentran regidas por la normatividad siguiente:

- a. Ley General de Archivos.
- b. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- c. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
- d. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- e. Y demás normatividad aplicable; a lo que todos los integrantes del multicitado Sistema se dieron por enterados.

NU/SIA/2ORD/2023



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

A continuación, la Coordinadora de Archivos presenta oficialmente la actualización de directorio del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, cumpliendo y concluyendo así con el punto número tres del orden del día: -----

Sistema Institucional de Archivos	Designado
Coordinadora de Archivos	Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortes
Responsable del Área de Correspondencia	L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Responsable del Archivo de Trámite	Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortes
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.E. Adaelvi Moya Solano
Responsable del Archivo Histórico	Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortes
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.E. Enrique Hernández Fabián
Responsable del Archivo de Trámite	C. Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.P. Irene Márquez Poblano
Responsable del Archivo de Trámite	L.C.E. Maricruz Martínez Martínez
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	Ing. Víctor Hugo Sánchez Domínguez
Responsable del Archivo de Trámite	M.T.C.A. Rosa María Gutiérrez Apolonio
Responsable del Archivo de Trámite	D.C.H. María del Consuelo Acuayte Valdéz

NU/SIA/2ORD/2023



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

Responsable del Archivo de Trámite	M.A. Eddi Jacobo Santos Martínez
Responsable del Archivo de Trámite	L.B y G.I. Moisés Gómez Núñez
Responsable del Archivo de Concentración	L.C.E. Enrique Hernández Fabián

**IV. Presentación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la NovaUniversitas año 2022.** En este punto la Coordinadora de Archivos, presenta a los integrantes de este cuerpo colegiado el instrumento de control archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la NovaUniversitas año 2022. De acuerdo a la Ley General de Archivos Artículo IV, Fracción VIII y la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca Artículo IV, Fracción XI, el CADIDO se entiende "al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental"; --- La Coordinadora de Archivo informa, que una vez integrado el CADIDO, fue validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) mediante oficio No.: **SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/015/03/2023** de fecha 10 de marzo de 2023. Dicho instrumento ya se encuentra disponible en el apartado Sistema Institucional de Archivos de la página oficial de la Universidad NovaUniversitas o a través del siguiente link <http://www.novauniversitas.edu.mx/sia.html#> -----

Y así dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Capítulo II, Artículo 13 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018 y en el Capítulo II, Artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en donde establece que " Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles: Catálogo de Disposición Documental", y los artículos 1 fracción I, 7 fracción II, 28 y 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. -----

**V. Presentación y Aprobación de la Guía Simple de Archivo año, 2021 y 2022.** En este punto la Coordinadora de Archivos presenta la Guía Simple de Archivos año 2021 y año 2022, 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

NU/SIA/2ORD/2023



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

Lineamientos de 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...". Dicho instrumento de consulta se encuentra disponible en el apartado Sistema Institucional de Archivos de la página oficial de la Universidad NovaUniversitas o a través del siguiente link <http://www.novauniversitas.edu.mx/sia.html#>

**VI. Presentación del Calendario de Capacitaciones.** La Coordinadora de Archivos presenta el calendario de capacitaciones que serán impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) para el año 2023 dirigida al Sistema Institucional de Archivos, siendo el siguiente:

No	FECHA	MÓDULO	DIRIGIDO	HORARIO
1	23 DE JUNIO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	SIA	10:00 A 12:00
2	23 DE JUNIO	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	G I	12:00 A 14:00
3	10 DE JULIO	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	SIA	10:00 A 12:00
4	31 DE JULIO	VALORACIÓN DOCUMENTAL	G I	10:00 A 12:00
5	31 DE JULIO	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	SIA	12:00 A 14:00
6	05 DE SEPTIEMBRE	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	SIA	10:00 A 12:00
7	05 DE SEPTIEMBRE	GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	SIA	12:00 A 14:00

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

**ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/01/23** los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas esperan las fechas para las sesiones de capacitaciones del año 2023 que imparte el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

**ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/02/23** los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas acuerdan que los documentos que generen las áreas administrativas sean clasificados de acuerdo al Cuadro general de Clasificación Archivística de la NovaUniversitas y respetar los plazos de conservación que establece el Catálogo de Disposición documental.

**ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/03/23** los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas aprueban la Guía Simple de Archivos año 2021 y del año 2022.

**ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/04/23** Se acordó que el acta de esta sesión sea enviada al Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

NU/SIA/2ORD/2023

Página



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

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. -----

**VII. Clausura de la sesión.** Sin otro asunto más que tratar, siendo las diecisiete horas con treinta minutos 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 ocho 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, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO HISTÓRICO

  
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.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

  
L.C.E. MARICRUZ MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
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. VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/2ORD/2023

L.B. y G.I. MOISÉS GÓMEZ NUÑEZ  
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

C. CLEMENTE GUILLEVANDO RAMÍREZ CRUZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

El presente apartado de firmas corresponde a la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas, celebrada el día veintisiete de junio de dos mil veintitrés. -----



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/3ORD/2023

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.** -- En la población de San Jacinto Ocotlán, Municipio de Ocotlán de Morelos, Oaxaca, siendo las doce horas del día trece de diciembre de dos mil veintitrés, 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, Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo Histórico y Responsable del Archivo de Trámite; Licenciada en Ciencias Empresariales Adaelvi Moya Solano, Vice-Rectora de Administración y Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite; Licenciada en Administración y Negocios Rosa María Luis Hernández, Jefa del Departamento de Recursos Materiales, Responsable del Área de Concentración y de Archivo de Trámite; Ciudadano Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Responsable de Archivo de Trámite; Licenciada en Contaduría Pública Irene Márquez Poblano, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable de Archivo de Trámite; Licenciada en Informática Arlette del Carmen Pérez González, Jefa del Departamento de Servicios Escolares y Responsable del Archivo de Trámite; Ingeniero en Diseño José Francisco Ramírez Lucero, Jefe del Departamento de Multimedia y Responsable del Archivo de Trámite; Licenciado en Informática Eduardo Vicente Juárez, Jefe del Departamento de Red de Cómputo 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. -----

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 Tercera Sesión Ordinaria dos mil veintitrés del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas. Se procede al desarrollo de la sesión, conforme al siguiente:---

### ORDEN DEL

- I. Pase de lista y verificación del Quórum legal.
- II. Aprobación del orden de día.
- III. Asuntos Pendientes
- IV. Revisión del Informe Anual del PADA 2023.

NU/SIA/3ORD/2023



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/3ORD/2023

- V. Revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de NovaUniversitas.
- VI. Clausura de la sesión.

**I. Pase de lista de asistencia y verificación del Quórum legal.** 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 Tercera 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 el seguimiento al cumplimiento de la Ley General de Archivos en su Capítulo VI, Artículos 78, 79, 80 y 81, donde menciona "La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional". La Universidad NovaUniversitas cumplió con el Registro Nacional de Archivos (RNA), con fecha 17 de octubre del año 2023 con una fecha de vencimiento el día 17 de octubre del año 2024. Se anexa constancia de registro, asimismo se encuentra disponible en la página de la Institución [https://www.novauniversitas.edu.mx/sia/RNA/2023/REFRENDO\\_RNA\\_2023-NOVAUNIVERSITAS.pdf](https://www.novauniversitas.edu.mx/sia/RNA/2023/REFRENDO_RNA_2023-NOVAUNIVERSITAS.pdf) -----

La Coordinadora de Archivo presenta a los nuevos titulares de los departamentos que se mencionan a continuación; Licenciada en Administración y Negocios Rosa María Luis Hernández, Jefa del Departamento de Recursos Materiales; Licenciada en Informática Arlette del Carmen Pérez González, Jefa del Departamento de Servicios Escolares y el Licenciado en Informática Eduardo Vicente Juárez, Jefe del Departamento de Red, signadas por la Maestra María de los Ángeles Peralta Áreas, Rectora de la NovaUniversitas y Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca. Dichas personalidades serán designadas y de manera oficial como responsables del Archivo de Trámite de sus áreas en la Primera Sesión Ordinaria del año 2024 de manera. -----

**IV. Revisión del Informe de PADA 2023.** En este punto, la Coordinadora de Archivos, presenta a los integrantes de este cuerpo colegiado el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 para su revisión, dicho informe muestran actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, responsables de los Archivos de Trámite y Archivo Concentración de NovaUniversitas, las cuales estaban establecidas dentro del Programa Anual de

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



# NovaUniversitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/3ORD/2023

Desarrollo Archivístico (PADA) 2023; que a su vez permite el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas. Esto con la finalidad de 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. Revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.**

En este punto, la Coordinadora de Archivos, presenta para su revisión ante este cuerpo colegiado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, 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 el objetivo 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.

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

**ACUERDO SIA-NOVA/3ORD/01/23.** Los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se dan por enterados que se ha realizado el refrendo al Registro Nacional de Archivos (RNA) del año 2023, con la finalidad de cumplir los Artículos 78, 79, 80, y 81 de la Ley General de Archivos.

**ACUERDO SIA NOVA/3ORD/02/23.** Los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se dan por enterados de los nuevos titulares de los departamentos de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Escolares y del Departamento de Red de Cómputo, los cuales son áreas administrativas productoras de la documentación.

**ACUERDO SIA-NOVA/3ORD/03/23.** El cuerpo colegiado optó por revisar y perfeccionar el Informe del PADA 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de NovaUniversitas. Por lo que se subirán al Drive dichos

*[Handwritten signatures on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



# Nova Universitas

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/3ORD/2023

documentos para trabajarlo. Posteriormente sea aprobado en la primera sesión ordinaria del año 2024. -----

**ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/02/22.** Los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas acuerdan analizar e informar a la Coordinadora de Archivo si existe nuevos temas o series creadas de acuerdo a las funciones de la Universidad NovaUniversitas, con la finalidad de que el año 2024 sea actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). -----

**ACUERDO SIA-NOVA/2ORD/03/22.** Los miembros del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas resuelven continuar para el año 2024 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. -----

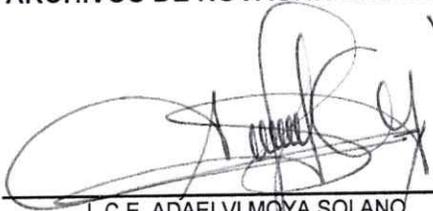
La Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés, Coordinadora de Archivos pregunta al resto de sus integrantes si ratifican los acuerdos adoptados en la presente sesión, a lo que todos manifiestan estar de acuerdo. -----

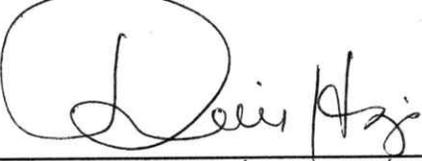
**VIII. Clausura de la sesión.** Sin otro asunto más que tratar, siendo las trece horas del día de su inicio, se da por concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la NovaUniversitas, cerrándose la presente acta que consta de cinco fojas útiles, previa lectura de la 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

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

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

  
L.A.N. ROSA MARÍA LUIS HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONCENTRACIÓN Y  
ARCHIVO DE TRÁMITE

  
CLEMENTE GUILÉVALDO RAMÍREZ CRUZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



# Nova Universitas

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NU/SIA/3ORD/2023

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

L.I. ARLETTE DEL CARMEN PÉREZ GONZÁLEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

EDUARDO VICENTE JUÁREZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

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

L.B. y G.T. 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

El presente apartado de firmas corresponde a la Tercera sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de NovaUniversitas, celebrada el día trece de diciembre del dos mil veintitrés. -----



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ANEXO 2



# NovaUniversitas

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

## --ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO --

En la población de San Jacinto Ocotlán, Municipio de Ocotlán de Morelos, Oaxaca, siendo las doce horas del día siete de julio de dos mil veintitrés, reunidos de manera virtual, mediante videoconferencia en la plataforma ZOOM (ID. 941 682 1051), se encuentran presentes los ciudadanos: **Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés**, Vice-Rectora Académica; **Licenciada en Ciencias Empresariales Adaelvi Moya Solano**, Vice-Rectora de Administración; **Licenciado en Ciencias Empresariales Enrique Hernández Fabián**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales; **Ciudadano Clemente Guilevaldo Ramírez Cruz**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; **Licenciada en Contaduría Pública Irene Márquez Poblano**, Jefa del Departamento de Recursos Financieros; **Licenciada en Ciencias Empresariales Maricruz Martínez Martínez**, Jefa de Servicios Escolares; **Ingeniero en Diseño José Francisco Ramírez Lucero**, Jefe del Departamento de Multimedia; **Ciudadano Jorge Luis Reyes Martínez**, Jefe del Departamento de Red de Computo; **Ingeniero Civil Víctor Hugo Sánchez Domínguez**, Jefe de Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento; **Licenciado en Bibliotecología y Gestión de Información Moisés Gómez Núñez**, Jefe del Departamento de Biblioteca; **Maestra en Tecnologías de Cómputo Aplicado Rosa María Gutiérrez Apolonio**, Jefa de Carrera de la Licenciatura en Informática; **Doctora en Ciencias Hidrológicas María del Consuelo Acuayte Valdés**, Jefa de Carrera de la Ingeniería en Agronomía; **Maestro en Administración Eddi Jacobo Santos Martínez**, Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración; **Doctor en Ciencias Sociales Ramón Fernández Mejía** Profesor Investigador Asociado "C", **Maestra en Gobierno Electrónico Norma María Martínez López** Profesora-Investigadora Asociado "B", y **Licenciado Erick Cirenio Olivera Venegas**, Jefe de Departamento 17A, adscrito a la Dirección de Auditoría "B" de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.-- En uso de la voz la **Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés**, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, expresa la



# NovaUniversitas

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

importancia de realizar la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, esto en cumplimiento con los artículos 4 fracción XXX, 11 fracción V, 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, por lo que, para tales efectos propuso el siguiente: -----

### -----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Pase de lista. -----
- 2.- Lectura del Orden del Día. -----
- 3.- Acreditaciones de los nuevos integrantes del Grupo interdisciplinario. -----
- 4.- Designación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario. --
- 5.- Asuntos Generales. -----
- 6.- Clausura de la sesión. -----

**Punto número 1 "Pase de Lista"**, la **Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés**, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, procede a realizar el pase de lista correspondiente, desahogando con ello el primer punto del Orden del Día. -----

A continuación, y a efecto de desahogar el **Punto Número 2 "Lectura del Orden del Día"**, la **Doctora en Ciencias Matemáticas Ivonne Lilian Martínez Cortés**, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, procedió a llevar a cabo la lectura del Orden del Día propuesto, leído y discutido; acto seguido, fue sometido a consideración y aprobación de los presentes. -----

Dado que no existe ninguna observación al respecto, el Orden del Día es aprobado por unanimidad de votos emitidos por los servidores públicos



# NovaUniversitas

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

*Handwritten signature*

presentes, bajo el cual se llevará a cabo la presente sesión. -----

A continuación, y a efecto de desahogar el **Punto Número 3 "Acreditaciones de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario"** del Orden del día; en este acto los servidores públicos que pasan a formar parte del Grupo interdisciplinario acreditan su personalidad que ostentan de acuerdo a lo siguiente: Licenciado en Bibliotecología y Gestión de Información **Moisés Gómez Núñez**, Jefe del Departamento de Biblioteca de NovaUniversitas, quien se acredita con oficio de designación de fecha diecisiete de enero de 2023 suscrito por la Maestra María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de NovaUniversitas; Licenciada en Ciencias empresariales **Maricruz Martínez Martínez**, Jefa del Departamento de Servicios Escolares de NovaUniversitas, quien se acredita con oficio de designación de fecha trece de marzo de 2023 suscrita por la Maestra María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de NovaUniversitas y Licenciado **Erick Cirenio Olivera Venegas**, Jefe de Departamento 17A, adscrito a la Dirección de Auditoría "B" de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, quien se acredita con el oficio número SHTFP/OS/980/2023, suscrito por la L.C.P Leticia Elsa Reyes López, Titular de la Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública; documentales que se incorporan en copia fotostáticas simples en el anexo 1.

Una vez acreditadas las personalidades de los nuevos integrantes, se continúan con el **punto número 4 "Designación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario"** de la Orden del Día aprobado; por lo que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, en uso de la voz, la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, procede a nombrar a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario: -----

DESIGNACIÓN EN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE Y CARGO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	L.B Y G.I. MOISES GOMEZ NUÑEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
TITULAR DE SERVICIOS ESCOLARES DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	L.C.E. MARICRUZ MARTÍNEZ MARTÍNEZ JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL	DIRECCIÓN DE AUDITORIA B, DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA, DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.	LIC. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS

Una vez hecho lo anterior y estando presentes en su totalidad los servidores públicos como miembros propietarios del Grupo interdisciplinario, la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora



# NovaUniversitas

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

*Handwritten signature*

Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, pregunta si existe alguna objeción legal fundamentada y motivada respecto a la designaciones de los nuevos miembros propietarios del Grupo Interdisciplinario; y habiendo contestado negativamente todos y cada uno de los asistentes, continua con el presente acto. -----

Visto lo antes asentado, en uso de la voz la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas procede a tomar la protesta de ley a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, en los siguientes términos: **"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las Leyes que de una y otra emanen y cumplir patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes de Grupo Interdisciplinario NovaUniversitas, que el Estado le ha conferido?"**, y habiendo contestado los interrogados: **"¡si protesto!"**, la Coordinadora de Archivos, repuso: **"si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden"** con lo que queda actualizado formalmente el Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, así mismo la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de la Universidad NovaUniversitas exhorta a los nuevos y al resto de los integrantes que atiendan las obligaciones adquiridas y previstas para el Grupo Interdisciplinario, las cuales se encuentran regidas por la siguiente normatividad: -----

- a. Ley General de Archivos. -----
- b. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----
- c. Y de más normatividad aplicable. -----

A lo que todos los integrantes del Grupo se dieron por enterados. -----

La coordinadora de Archivo informa, debido a que aún no hay titular en el área de Rectoría, la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés queda a cargo del Archivo de Trámite del área antes mencionado y Archivo Histórico, en sustitución del Licenciado en Ciencias Empresariales Pablo Manuel Acevedo Luria mediante el oficio de designación con fecha 18 de enero de 2023, signada por la Maestra María de los Ángeles Peralta Arias, Rectora de la NovaUniversitas y Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca. -----

A continuación, la Coordinadora de Archivos presenta oficialmente la **actualización de directorio** del Grupo Interdisciplinario de la NovaUniversitas, cumpliendo y concluyendo así con el punto número cuatro del orden del día: -----

GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE Y CARGO
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADÉMICA	D.C.M. IVONNE LILIAN MARTÍNEZ CORTÉS VICE-RECTORA ACADÉMICA

*Large handwritten signature on the left margin*

*Handwritten signatures and initials on the right margin*



# Nova Universidad

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

*Arce*

TITULAR DE VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	L.C.E. ADAELVI MOYA SOLANO VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	L.C.E. ENRIQUE HERNÁNDEZ FABIAN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	C. CLEMENTE GUILVALDO RAMÍREZ CRUZ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	C.P. IRENE MÁRQUEZ POBLANO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
TITULAR DE SERVICIOS ESCOLARES DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	L.C.E. MARICRUZ MARTÍNEZ MARTÍNEZ JEFA DE SERVICIOS ESCOLARES
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	I.D. JOSÉ FRANCISCO RAMÍREZ LUCERO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIOS
REPRESENTANTE DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	C. JORGE LUIS REYES MARTÍNEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	ING. VÍCTOR HUGO SÁNCHEZ DOMÍNGUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	L.B Y G.I. MOISES GOMEZ NUÑEZ JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
TITULAR DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	M.T.C.A. ROSA MARIA GUTIÉRREZ APOLONIO JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
TITULAR DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA INGENIERIA EN AGRONOMIA DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	D.C.H. MARIA DEL CONSUELO ACUAYTE VALDÉS JEFE DE CARRERA DE LA INGENIERIA EN AGRONOMIA
TITULAR JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	M.A. EDDI JACOBO SANTOS MARTÍNEZ JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	D.C.S. RAMÓN FERNÁNDEZ MEJÍA PROFESOR-INVESTIGADOR

*Jus*

*[Handwritten signature]*



# NovaUniversitas

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

*Acad.*

REPRESENTANTE DEL ÁREA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA DE NOVAUNIVERSITAS	VICE-RECTORÍA ACADEMICA	M.G.E. NORMA MARÍA MARTÍNEZ LÓPEZ PROFESOR-INVESTIGADOR
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL	DIRECCIÓN DE AUDITORIA B, DE LA SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA, DE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA.	LIC. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS

*Jue*

En uso de la voz la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, hace del conocimiento al Grupo que, a efecto de notificar el cumplimiento de la actualización del mismo, enviará oficio al Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, anexando copia simple del Acta de Actualización; de igual manera exhorta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a actuar con estricto apego a las disposiciones legales, enfatizando la importancia de conducirse conforme a los principios de honradez y transparencia, anteponiendo los intereses de la sociedad e institución a los particulares.-----

*[Handwritten signature]*

En seguida y a efecto de desahogar el **punto número 5 "Asuntos Generales"** la Doctora Ivonne Lilian Martínez Cortés, Vice-Rectora Académica y Coordinadora de Archivos de NovaUniversitas, pregunta a los asistentes si desean exponer algún asunto de interés general que tratar en esta sesión.-----

*[Handwritten signature]*

La Coordinadora de Archivos presenta la propuesta del nuevo formato "Matriz de Administración de Riesgos" elaborado de manera interna para la recolección de datos, con el fin de lograr adecuadamente y en colaboración el diagnostico de riesgos para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).-----

*RIS*

No existiendo otro punto que exponer; este Grupo Interdisciplinario, procede al desahogo del siguiente punto del Orden del Día aprobado. -----

**Punto número 6 "Clausura de la sesión":** No habiendo otro asunto que tratar, siendo las trece horas del día de su inicio, se da por concluida la sesión de Actualización del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, cerrándose la presente acta que consta de nueve fojas útiles escritas por una cara, previa lectura de la misma, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron en dos tantos originales para los efectos legales a que haya lugar.-----

*[Handwritten signature]*

Anexo 1: Acreditaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.-----

*[Handwritten signature]*

C O N S T E

*[Multiple handwritten signatures]*



# NovaUniversitas

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE NOVAUNIVERSITAS

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

L.C.E. ADAELVI MOYA SOLANO  
VICE-RECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE  
NOVAUNIVERSITAS

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

C. CLEMENTE GUILVALDO RAMIREZ CRUZ  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS DE NOVAUNIVERSITAS

L.C.P. IRENE MARQUEZ POBLANO  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
NOVAUNIVERSITAS

L.C.E. MARICRUZ MARTINEZ MARTINEZ  
TITULAR DE SERVICIOS ESCOLARES DE  
NOVAUNIVERSITAS

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

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

El presente apartado de firmas corresponde al Acta de Actualización del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, celebrada el siete de julio de dos mil veintitrés. -----



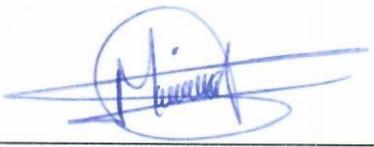
# NovaUniversitas

## GRUPO INTERDISCIPLINARIO



---

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



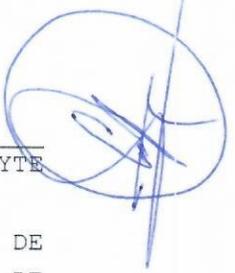
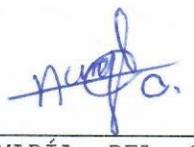
---

L.B Y G.I. MOISÉS GÓMEZ NÚÑEZ  
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 INFORMATICA DE NOVAUNIVERSITAS



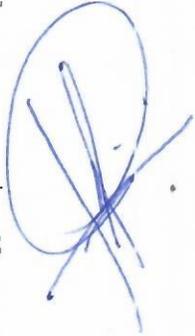
---

D.C.H. MARÍA DEL CONSUELO ACUYTE 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



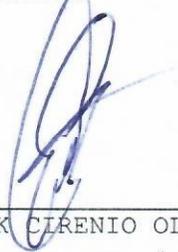
---

D.C.S. RAMÓN FERNANDEZ MEJIA  
REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA DE NOVAUNIVERSITAS



---

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

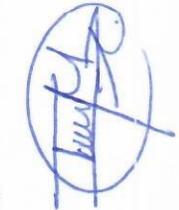


---

LIC. ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA



El presente apartado de firmas corresponde al Acta de Actualización del Grupo Interdisciplinario de NovaUniversitas, celebrada el siete de julio de dos mil veintitrés. -----





# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ANEXO 3



**AGEO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal  
del Archivo General del Estado de Oaxaca

otorga la presente

# CONSTANCIA

A: NovaUniversitas

Por haber cursado los 9 módulos de capacitación Archivística durante el año 2023  
con una duración de 18 horas.



Mtra. María del Sol Cortes Bautista  
Directora de Desarrollo Archivístico Estatal  
del Archivo General del Estado de Oaxaca



Santa Lucía del Camino, Oaxaca a 23 de noviembre de 2023





AGEO

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oficio No.: AGEO/DG/DDAE/DCAA/020/11/2023  
Asunto: Constancia de Capacitaciones 2023.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 29 de noviembre de 2023.

**Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés**  
Vice Rectora Martínez Cortés y Coordinadora de Archivo  
Nova Universitas

**PRESENTE**

En atención a la solicitud del oficio: IFPA/SIA/0009/10/2023 de fecha 6 de noviembre de 2023, con fundamento en los artículos 6, 7 y 26 fracción VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo 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, le comunico que se elaboró constancia digital para Nova Universitas, cuyo personal participó en las siguientes capacitaciones:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de fecha 10 de febrero de 2023
2. Sistema Institucional de Archivos (SIA) de fecha 23 de junio de 2023,
3. Grupo Interdisciplinario (GI) de fecha 23 de junio de 2023,
4. Cuadro General de Clasificación Archivística de fecha 10 de julio de 2023,
5. Valoración Documental de fecha 31 de julio de 2023,
6. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de fecha 31 de julio de 2023,
7. Administración de Documentos de fecha 5 de septiembre de 2023,
8. Guía de Archivo Documental de fecha 5 de septiembre de 2023,
9. Baja Documental de fecha 24 de octubre de 2023

La constancia fue enviada con anterioridad y oficialmente a los correos [vice.acad.nova@gmail.com](mailto:vice.acad.nova@gmail.com) y [bibliocco.nu@gmail.com](mailto:bibliocco.nu@gmail.com).

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

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

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

📞 Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.]*



AGEO

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

*Luz Stella Camargo Quiñones*

**Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones**  
Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística  
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO  
2023

Con copia de conocimiento para:  
Mtro. Manuel Alejandro Hernández Maimón - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca  
Mtra. María del Sol Cortés Bautista - Directora de Desarrollo Archivístico Estatal - Archivo General del Estado de Oaxaca  
Expediente  
LSCQ/mss

*lsc*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ANEXO 4



**AGEO**

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/015/03/2023.  
Asunto: Se valida Catálogo de Disposición Documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 10 de marzo de 2023.

**Dra. Ivonne Lilian Martínez Cortés**  
Vice-Rectora Académica  
NovaUniversitas  
**PRESENTE**

En atención a su oficio VAE 93/03/23 de fecha 09 de marzo y recibido en la misma fecha de elaboración del año en curso, en el que se solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental de NovaUniversitas; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracción XIII, 13 fracción II y 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracción XI, 13 fracción II y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 15 fracción I y 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.2 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 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de NovaUniversitas.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**Lic. Julio León Zárate**

Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción  
Y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca



**DEPARTAMENTO  
DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL**

**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
2022-2028**

**NovaUniversitas**

**RECIBIDO**  
12:52 pm  
22 MAR 2023

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

Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



*(Handwritten signatures and notes in blue ink)*



**AGEO**

Con copia de conocimiento para:

C. Bartolo Carrera Palacios. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Abyrmael Pereda Zamora. - Director de Clasificación de Archivos del AGEO.

Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones. - Jefa del Depto. De Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.  
Expediente.

JLZ/kvfg\*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

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

Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951 .518 .65.98 Dirección Archivo Histórico 951. 132. 71 .44





# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### ANEXO 5



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2023 PADA-NU**



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

### INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN.....	8
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	11
COMUNICACIONES.....	11
REPORTES DE AVANCES.....	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	12

*R. G. G.*

*Arce J. C.*

*De la Cruz*

*J. G.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

### PRESENTACIÓN

Con el propósito 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; en los que se establece 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", la Universidad NovaUniversitas presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, siendo una institución de educación superior que organiza, conserva, administra y preserva de manera homogénea sus archivos como señala en el artículo 1 de la Ley General de Archivos.

El Programa es un instrumento de gestión que 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 ello garantizar transparencia, rendición de cuentas, conservar la memoria documental.

El PADA de la Universidad NovaUniversitas, además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la gestión archivística, se constituye como una guía esencial integrada por las actividades encaminadas a través de un calendario, y establecen 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 documental, así dar facilidad a la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos. Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con: el Archivo General del Estado de Oaxaca; a fin de corresponder a las funciones y obligaciones de la Universidad NovaUniversitas.

*R. B. B.*

*Arce*

*Clay*

*Jos*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

### JUSTIFICACIÓN

La Universidad NovaUniversitas es un órgano público estatal, 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. Dotándolo de atribuciones específicas como una institución superior e investigación científica, en el cual se procura una transformación positiva.

Tomando como base una de sus atribuciones de organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno; planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión, así como las de apoyo administrativo y las de promoción del desarrollo, brindar espacio cultural, la investigación, innovación tecnológica que coadyuven a la solución de problemas que en el sector productivo y del entorno social, gestando en ello un elevado sentido de responsabilidad social, 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.

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 (PADA) 2023 teniendo como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que los sujetos obligados poseen.

El presente programa de la NovaUniversitas se enfoca a la gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que contribuirán a mejorar el proceso de los archivos de trámite, concentración, así obtener básicamente una buena organización, capacitación y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, aunado a ello cumplir con la normatividad archivística, promover cultura archivística, archivo regulado y ejecutado sistemáticamente

4



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

### OBJETIVO GENERAL

Optimizar el ejercicio 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

- Cumplir en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia conforme al marco jurídico.
- 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 2023 (PADA)

### MARCO LEGAL

#### Marco Normativo

La NovaUniversitas se crea por decreto como un Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal, publicado el 18 de abril de 2009 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. El marco normativo de la institución se rige en apego a la legislación:

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Leyes

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Población.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de la Propiedad Industrial.
  
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

#### Leyes estatales

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca

*Handwritten signature*



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Estatal de Planeación
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de La Administración Pública Estatal de Oaxaca.

### Decretos

Decreto de creación

### Reglamentos, códigos y manuales institucionales

- Código de Ética
- Código de Conducta
- Reglamento del Consejo Académico.
- Reglamento Interno.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento del Personal Académico.
- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.
- Reglamento de Biblioteca.
- Reglamento de Aulas.
- Reglamento de Salas de Grabación y Transmisión.
- Reglamento del uso de la Red de Cómputo.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de NovaUniversitas.
- Reglamento del Almacén.
- Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de NovaUniversitas.
- Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de NovaUniversitas.
- Marco Normativo-Operativo del Plan de Previsión Social.
- Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa.
- Reglamento sobre el Uso de las Casas Habitación, Propiedad de NovaUniversitas.
- Manual de Organización.



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (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 2023 (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, material de oficina, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2023	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	5	Equipo de Cómputo, material de oficina, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2023	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, material de oficina, sala de juntas	Conforme al presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2023	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, material de oficina, sala de juntas.	Conforme al presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2023	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, material de oficina, foliador	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2023	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 2023	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, Material de oficina, pizarrón, sala de juntas, mesas, sillas	Conforme al presupuesto de la NovaUniversitas para el ejercicio 2023	Convocatoria a sesión del SIA, Cédulas de riesgo, plan de acción para atender y prevenir riesgos	

*ROSA*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Jue*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

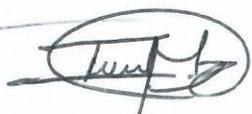
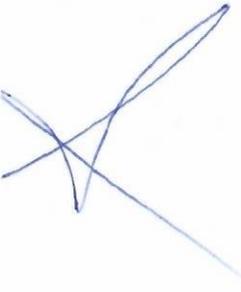


# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

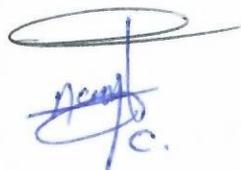
## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

### 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										█	█	█



RUSA





# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MHC', 'Jes', 'Jey', and others.]*



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (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	Identificación de Riesgo	Interno o Externo
1	Sesiones ordinarias de SIA Y GI	1. No estar presente la mayoría de los integrantes en cada sesión. Efecto: información incompleta para los integrantes.	Interno
2	Capacitación archivística	1. Falta de capacitación a los nuevos integrantes del SIA y GI. Efecto: se desorganiza el desarrollo de los archivos de trámite y concentración.	Interno
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	1. Incumplimiento de las fechas acordadas para la entrega de formatos archivísticos. Efecto: incumplimiento de metas	Interno
4	Bajas documentales y transferencias documentales, bajas documentales	1. Desinterés en las áreas administrativas. Efecto: acumulación de expedientes. 2. No contar con espacios y materiales para el resguardo. Efecto: organización inadecuada.	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 2024 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.





# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## INFORME ANUAL PADA 2023

### DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO (PADA) 2023 NOVAUNIVERSITAS

#### MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No.	Actividad Programada	Amenaza (Identificación de riesgos o posible riesgo)	Análisis y Evaluación de Riesgos			Efecto	Control de riesgos (Estrategias para reducir amenazas)
			Impacto				
			Alto (3)	Medio (2)	Bajo (1)		
1	Sesiones ordinarias del SIA y GI	Ausencia de un integrante en la sesión		X		Información incompleta para los integrantes de SIA y GI.	Estar pendiente de la convocatoria
		Carga de trabajo		X		No se atiende las sesiones ordinarias del SIA y GI	Dar a conocer con anticipación el calendario de sesiones ordinarias del SIA y GI
2	Capacitación archivística	Hace falta capacitar a nuevos integrantes del SIA y GI.	X			Información confusa, deficiencia en la organización documental	Solicitar en tiempo y forma las capacitaciones
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro genera, CADIDO, Guía Documental, Inventarios).	Retrasar entrega de información en formatos archivísticos (Guía Documental)	X			Incumplimiento de objetivos	Entregar dentro del plazo estipulado la información para la elaboración de la Guía Documental.



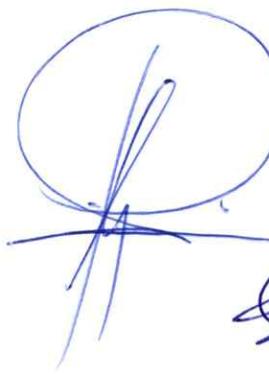
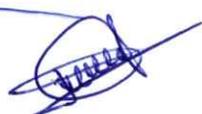
# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

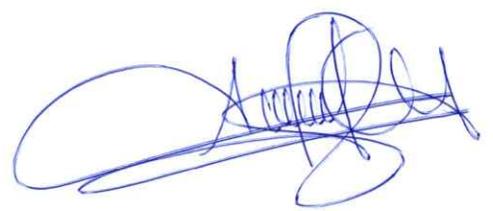
## INFORME ANUAL PADA 2023

4	Transferencia documental	No se realizó ninguna Transferencia Documental	X		Acumulación de expedientes	Tener un edificio optimo y exclusivo para la conservación de expedientes.
		Hace falta visitas esporádicas a las diferentes áreas para verificar si se está cumpliendo los lineamientos para la organización antes de hacer transferencias		X	Incumplimiento de metas	Visitar áreas administrativas de la Universidad. Los titulares de cada área deben estar pendientes de las vigencias documentales.
5	Bajas documentales	No se pudo dar seguimiento al proceso de Baja Documental	X		Acumulación de expedientes	Ejecutar y estar pendientes de las vigencias documentales.

Alto (3)	Es necesario dar tratamiento al riesgo
Medio (2)	Es recomendable dar tratamiento al riesgo
Bajo (1)	Nivel de riesgo aceptable












Registro Nacional  
de Archivos

**Constancia de Refrendo al  
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

**NOVA UNIVERSITAS (NOVA) DEL ESTADO DE OAXACA**

Archivo de Trámite:

14

Archivo de Concentración:

0

Código de Registro

**MX/103/17102023**

Emisión:  
2023-10-17



Vigencia:  
2024-10-17