



**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.

Arqu. J. C.

Key

Jul

Q

Q

Arqu. J. C.

X

X



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.



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



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



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
NIVEL ESTRUCTURAL							
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.	
NIVEL DOCUMENTAL							
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	
NIVEL NORMATIVO							
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	

Jul

Q

Amf

Key

[Signature]

[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												



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.



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.