



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
PADA-NOVAUNIVERSITAS**





UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN.....	8
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
COMUNICACIÓN.....	12
REPORTES DE AVANCES.....	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
CONCLUSIÓN.....	13

[Handwritten signatures]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir 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 2025, 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 Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad NovaUniversitas, además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos, se constituye como una guía esencial integrada por las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos que la NovaUniversitas tiene para la mejora de la organización documental y 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, en el que se determinan estrategias, técnicas y metodologías que permitan una correcta conservación documental.

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla la 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 (PADA) 2025

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.

Tomando como base 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.

El sujeto obligado NovaUniversitas conjuntamente con los Integrantes del Sistema Institucional del Archivo y Coordinador de Archivos se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 teniendo como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, atendiendo así 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.

El presente programa de la NovaUniversitas es una herramienta de planeación, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, contempla acciones para el mejoramiento continuo de los servicios documentales, estructuras normativas, organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico. Por ello, se ha desarrollado el presente para alcanzar sus objetivos.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos de NovaUniversitas se conserven organizados y disponibles, permitir y facilitar el acceso expedito a la documentación que resguardan los archivos de trámite, concentración, y en cuanto proceda, del histórico, a través del Sistema Institucional de Archivos, por medio del marco jurídico, para alcanzar niveles adecuados de eficacia, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar en el cumplimiento de los establecido en la Ley General de Archivos y la Ley del Archivo para el Estado de Oaxaca, promoviendo mejores prácticas que aseguren la homogeneidad en los instrumentos archivísticos de la Universidad NovaUniversitas.
- Cumplir el marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa de NovaUniversitas, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
- Realizar la baja documental de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para mejorar las capacidades de administración de archivos de la NovaUniversitas.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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.



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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
- 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 reguilar 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PADA', 'PADA', and 'PADA' visible.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink.]



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

- 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.

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 (PADA) 2025

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
NIVEL ESTRUCTURAL						
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Sistema Institucional de Archivos	13	Equipo de Cómputo, material de oficina, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Circular, Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	16	Equipo de Cómputo, material de oficina, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Circular, Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.
3	Capacitación Archivística	Sistema Institucional de Archivos	13	Transporte para trasladar al personal del sistema o capacitadores, pizarrón, equipo de cómputo, proyector, material de oficina, sala de juntas.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Reporte del personal que recibió capacitación incluyendo evidencia fotográfica, convocatoria al curso, Constancia.
NIVEL DOCUMENTAL						
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Sistema Institucional de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario	16	Equipo de Cómputo, cañón, usb, material de oficina, sala de juntas.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Oficio de notificación al AGEO
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Sistema Institucional de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario	16	Equipo de Cómputo, cañón, usb, material de oficina, sala de juntas.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Convocatoria, acta de sesión de aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística, solicitud de validación.
6	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.	13	Cajas para archivos, folders, Hilo para costura, aguja, etiquetas, estantería, equipo de cómputo, material de oficina, foliador	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Circular, Inventario de Transferencias, Calendario de transferencias documentales.
7	Bajas Documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, Representante de SHTFP.	13	Equipo de cómputo, impresora, tóner, bolígrafos, hojas, sellos, copias, cajas archivadora.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Circular, Solicitud, Dictamen, cajas de baja documental, Acta de baja documental con anexos, Publicación de acta en la página institucional.
NIVEL NORMATIVO						
8	Renovación del Registro ante en AGN	Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2025	Constancia



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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	Elaboración de la Guía de Archivo Documental													
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística													
6	Transferencias documentales													
7	Bajas Documentales													
8	Renovación del Registro ante el AGN													

















UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

Responsable del Área de Correspondencia

Responsables de los Archivos de Trámite:

Vice-Rectoría Académica	Responsable de Archivo de Trámite
Vice-Rectoría de Administración	Responsable 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
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

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico



UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

COMUNICACIÓN

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.

REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite de manera digital (considerando el formato vigente de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca), 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

Existen riesgos tanto internos como externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual 2025, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Causa: Rotación de personal y cambios en los responsables del SIA. Efecto: Incumplimiento en las Sesiones Ordinarias.	Interno
2	Sesiones Ordinarias del G.I	Causa: Rotación de personal y cambios en los responsables del G.I. Efecto: Incumplimiento en las Sesiones Ordinarias.	Interno
3	Capacitación Archivística	Causa: No realizar de acuerdo a la programación.	Interno

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the page.]



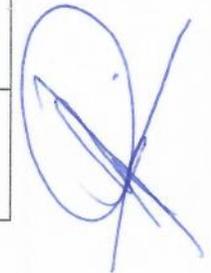
UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

		Efecto: Desfase en los plazos.	
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Causa: Atraso en la entrega de las guías por parte de las áreas administrativas. Efecto: No cumplir con la presentación de la Guía Simple (Cuademillo) en tiempo y forma.	Interno
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Causa: Cambio de titulares de las áreas administrativas del G.I. Efecto: Atraso en el análisis de las propuestas de modificación de los instrumentos.	Interno
6	Transferencias documentales	Causa: Ausencia o renuncia de los responsables del archivo de trámite. Efecto: Acumulación de expedientes.	Interno
7	Bajas Documentales	Causa: Falta de presupuesto y carga laboral. Efecto: Acumulación de expedientes.	Externo e interno
8	Renovación del Registro ante el AGN	Causa: Atraso en la entrega de usuario y contraseña por parte del AGN Efecto: Atraso en el refrendo	Externo







CONCLUSIÓN

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el área Coordinadora de Archivos elaborará el informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año 2026 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.

 Elaboró
M.E.C. Josué Neftalí García Matías
 Titular del Área Coordinadora de Archivos de la
 Universidad NovaUniversitas.

 Autorizó
L.C.E. Adaeivi Moya Solano
 Representante legal del Titular del Sujeto
 Obligado NovaUniversitas







