



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 PADA-NOVAUNIVERSITAS



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
MARCO LEGAL .....	5
PLANEACIÓN .....	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES .....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	10
COMUNICACIÓN .....	11
REPORTES DE AVANCES .....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	11
CONCLUSIÓN .....	12



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### JUSTIFICACIÓN

La Universidad NovaUniversitas es un órgano público estatal, de conformidad con el Decreto de Creación de fecha 18 de abril de 2009, reformado el 29 de agosto del año 2025 y Reglamento Interno de fecha 24 de septiembre del 2011, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En atención a las atribuciones conferidas, entre las que destacan la facultad de organizar su régimen interno; planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión; impulsar acciones de apoyo administrativo; fomentar la innovación tecnológica y la investigación aplicada; promover el desarrollo cultural; y contribuir a la solución de problemáticas del entorno social y productivo con un elevado sentido de responsabilidad social, la Universidad se dio la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos. Esto, en estricto cumplimiento de 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 el 15 de junio de 2018, así como de 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 el 15 de febrero de 2020.

En este marco normativo, la Universidad NovaUniversitas, en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y la Coordinación de Archivos, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, cuyo objetivo es establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. Este instrumento cumple con lo dispuesto en el Artículo 28, fracción III, del Capítulo VI de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 22, 23 y 24 del Capítulo V de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El presente Programa constituye una herramienta integral de planeación orientada a fortalecer las capacidades institucionales en materia de administración documental. Incluye acciones destinadas a la mejora continua de los servicios archivísticos, la actualización de estructuras normativas y la adecuada organización y conservación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. Su desarrollo responde a la necesidad de avanzar hacia una gestión documental eficiente, transparente y plenamente alineada con la normatividad vigente.



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los archivos de la Universidad NovaUniversitas se conserven debidamente organizados y accesibles, asegurando un acceso ágil y oportuno a la documentación resguardada en los archivos de trámite, concentración y, cuando corresponda, histórico. Todo ello se realizará mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento del marco jurídico aplicable, con el fin de alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad. Asimismo, se busca establecer mecanismos de orden, control, consulta y optimización de recursos, promoviendo al mismo tiempo la concientización y capacitación del personal en materia archivística.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Continuar con el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, promoviendo buenas prácticas que garanticen la homogeneidad de los instrumentos archivísticos de la Universidad NovaUniversitas.
- Cumplir con 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 en la administración de los documentos de archivo generados por cada unidad o área administrativa de NovaUniversitas, los cuales constituyen evidencia del ejercicio de sus atribuciones, funciones, actividades y procesos.
- Capacitar y asesorar al personal responsable de la producción documental, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme a los plazos y lineamientos establecidos en la legislación vigente.
- Realizar la baja documental de aquellos expedientes y documentos que hayan cumplido con su vigencia administrativa y sus plazos legales.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos orientados a fortalecer las capacidades de administración documental en la Universidad NovaUniversitas.



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### MARCO LEGAL

#### Marco Normativo

La NovaUniversitas fue creada mediante 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 y reformado el 29 de agosto de 2025.

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) 2026

### Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### Leyes, Reglamentos, Lineamientos 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 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

Decreto (Reformado)

### 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.



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

- 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.

### PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad NovaUniversitas tiene como propósito garantizar su adecuado funcionamiento en los archivos administrativos, tanto de trámite como de concentración, de modo que los documentos generados a lo largo de los distintos procesos y procedimientos puedan avanzar correctamente hacia su destino final. Esto incluye las etapas de valoración documental, baja documental y, en su caso, transferencia secundaria, hasta llegar a la última fase de su ciclo de vida: el archivo histórico.

Para asegurar el cumplimiento de estos objetivos, resulta fundamental llevar a cabo diversas actividades que permitan el buen desarrollo del SIA, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivos, vigente desde junio de 2019, y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, vigente desde el 16 de febrero de 2020. En este marco, el Área Coordinadora de Archivos solicitará avances de manera trimestral, estableciendo fechas específicas de entrega para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>						
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Sistema Institucional de Archivos	15	Equipo de Cómputo, material de oficina, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2026	Circular, Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario	14	Equipo de Cómputo, material de oficina, sala de juntas, sillas, mesas, proyector.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2026	Circular, Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.
3	Capacitación Archivística	Sistema Institucional de Archivos	15	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 2026	Reporte del personal que recibió capacitación incluyendo evidencia fotográfica, convocatoria al curso, Constancia.
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>						
4	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Sistema Institucional de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario	14	Equipo de Cómputo, cañón, usb, material de oficina, sala de juntas.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2026	Oficio de notificación al AGEO
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Sistema Institucional de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario	14	Equipo de Cómputo, cañón, usb, material de oficina, sala de juntas.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2026	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.	15	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 2026	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.	15	Equipo de cómputo, impresora, tóner, bolígrafos, hojas, sellos, copias, cajas archivadora.	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2026	Circular, Solicitud, Dictamen, cajas de baja documental, Acta de baja documental con anexos, Publicación de acta en la página institucional.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
8	Renovación del Registro ante en AGN	Área Coordinadora de Archivos	1	Equipo de cómputo	Según presupuesto asignado a la NovaUniversitas para el ejercicio 2026	Constancia



# UNIVERSIDAD NOVA UNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### 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	Actualización de 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) 2026

### 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 Multimedios

Responsable del Archivo de Trámite

Departamento de Red de Cómputo

Responsable del Archivo de Trámite

Departamento de Proyectos; Construcción y  
Mantenimiento.

Responsable del Archivo de Trámite

Biblioteca

Responsable del Archivo de Trámite

Jefatura de Carrera de Licenciatura en  
Informática.

Responsable del Archivo de Trámite

Jefatura de Carrera de Ingeniería en Agronomía

Responsable del Archivo de Trámite

Jefatura de Carrera de Licenciatura en  
Administración

Responsable del Archivo de Trámite

#### Responsable del Archivo de Concentración

#### Responsable del Archivo Histórico



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### COMUNICACIÓN

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, se realizarán mediante oficios, circulares y/o correos electrónicos. El Coordinador de Archivos será el encargado de documentar e integrar los expedientes correspondientes, así como de resguardar la documentación que se genere 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 2026, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

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



# UNIVERSIDAD NOVAUNIVERSITAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

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

## CONCLUSIÓN

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el informe correspondiente, teniendo como plazo el último día del mes de enero del año 2027. Dicho informe deberá publicarse en el portal electrónico institucional para su debido cumplimiento, conforme a 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.

Elaboró

M.E.C. Josué Neftalí García Matías

Titular del Área Coordinadora de Archivos y  
Encargado de Despacho de la Universidad  
NovaUniversitas.

Autorizó

L.C.E. Adaelvi Moya Solano

Representante Legal del Sujeto Obligado  
NovaUniversitas