



Universidad de la Cañada



PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2024

UNCA

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CONTENIDO

Marco de referencia .....	1
Justificación .....	1
Objetivo General.....	2
Objetivos Específicos .....	2
Estrategias .....	3
Planeación .....	3
Matriz de alcance .....	4
Cronograma de actividades .....	5
Marco Legal.....	6
Administración del PADA .....	7

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## MARCO DE REFERENCIA

La Universidad de la Cañada de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el decreto de creación de fecha 23 de febrero de 2006 y el Reglamento Interno con fecha 2 de octubre de 2015 publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

La UNCA promueve la educación, la investigación, la difusión de la cultura y la Promoción del Desarrollo y en coincidencia con lo anterior se dio a la tarea de instalar su 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 artículo 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.

## JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El PADA se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico a través del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Cañada, por medio de un marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, 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.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

- Sistematizar las tareas y rutinas del archivo bajo la premisa de administrarlos oportunamente
- Atender los períodos de conservación de la información, los de baja documental; así como también el ciclo vital de los documentos y destino final de los mismos
- Observar el funcionamiento de las tareas asignadas a los responsables de la administración de archivos de trámite, concentración e histórico
- Informar y poner a disposición la información recabada sobre los archivos
- Recibir capacitaciones y asesoría continúa orientados a la administración y funcionamiento de los archivos institucionales

### PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Cañada, busca en todo momento la mejora continua con acciones encaminadas en dar respuesta a las necesidades planteadas relativas a la valoración primaria y secundaria, las transferencias, el ciclo vital de los documentos y al momento de promover la baja documental o el envío de expedientes al archivo histórico.

Para cumplimiento a lo expuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca la UNCA promoverán acciones y tareas orientadas al fortalecimiento del trabajo e iniciativas presentadas al interior del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad de la Cañada.

En atención a lo anterior se presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico cuya finalidad es documentar y orientar cada una de las tareas o acciones encaminadas a la oportuna Administración de los Archivos dentro la Universidad de la Cañada.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## MATRIZ DE ALCANCE

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>						
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Coordinador de Archivos / Integrantes SIA	23 personas	Computadora, material de oficina, proyector y mobiliario	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2024	Correo electrónico, Lista de asistencia, y actas
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinador de Archivos / Integrantes SIA	23 personas	Computadora, material de oficina, proyector y mobiliario	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2024	Oficios, Correo electrónico, Capturas de pantalla de las sesiones y Listas de Asistencia
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>						
3	Actualización del CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes SIA y GI	24 personas	Computadora, material de oficina y mobiliario	De acuerdo a la disponibilidad de recurso en el ejercicio 2024	Correo electrónico, Cédulas de Valoración, CGCA y CADIDO
4	Actualización de Inventarios (trámite y de concentración)	Área Coordinadora de Archivos / Integrantes SIA	23 personas	Computadora, material de oficina y mobiliario	De acuerdo a la disponibilidad de recurso en el ejercicio 2024	Inventario del Archivo de Trámite y Conservación. Solicitud de publicación en sitio web UNCA
<b>NIVEL NORMATIVO</b>						
5	Refrendo del RNA ante el AGN	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Computadora, material de oficina y mobiliario	De acuerdo a la disponibilidad de recurso en el ejercicio 2024	Constancia

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered throughout the page, including a large signature at the top left, a signature 'ALDA' on the left margin, and several signatures on the right and bottom margins.]*



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Actualización del CGCA y CADIDO												
4	Actualización de Inventarios (Trámite y Concentración)												
5	Refrendo del RNA ante el AGN												



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Manual de Organización de la Universidad de la Cañada

Manual de Procedimientos de la Universidad de la Cañada





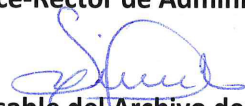
# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

  
Coordinador de Archivo y  
Responsable del Área de Correspondencia  
L.C.E. Alfonso Martínez López  
Vice-Rector de Administración

  
Responsable del Archivo de Trámite  
M.A. Shirley Merino Pérez  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Jefa del Departamento de  
Recursos Materiales

  
Responsable del Archivo de Trámite  
I.E. Enrique Santiago Pérez  
Jefe del Departamento de  
Red de Cómputo

  
Responsable del Archivo de Trámite  
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado  
Jefa del Departamento de  
Servicios Financieros

  
Responsable del Archivo de Trámite  
I.C. Armando Marín Nieto  
Jefe del Departamento de Proyectos,  
Construcción y Mantenimiento

  
Responsable del Archivo de Trámite  
M.B.E.I. Héctor García Ángeles  
Jefe de Biblioteca

  
Responsable del Archivo de Trámite  
Dra. Margarita Bernabé Pineda  
Vice-Rectora Académica

  
Responsable del Archivo de Trámite  
L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano  
Auditor Interno

  
Responsable del Archivo de Trámite  
L.C.E. Arisema Arrollo Bonilla  
Jefa del Departamento de  
Servicios Escolares

  
Responsable del Archivo de Trámite  
L.C.F. Rosa Aidé Ramírez Carrera  
Jefa del Departamento de  
Recursos Humanos

  
Responsable del Archivo de Trámite  
L.C.E. Julia Martínez Martínez  
Jefa de la Librería Universitaria

  
Responsable del Archivo de Trámite  
Dra. Citlalli Regalado Santiago  
Jefa del Instituto de  
Farmacobiología



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Responsable del Archivo de Trámite  
Dra. Rossana del Carmen  
Altamirano Fortoul  
Jefa del Instituto de  
Tecnología de los Alimentos

Responsable del Archivo de Trámite  
Dr. Juan Saulo González González  
Jefe de Carrera de la Ingeniería en  
Farmacobiología

Responsable del Archivo de Trámite  
M.C. Beatriz Adriana Sabino Moxo  
Jefa de Carrera de la Licenciatura en  
Informática

Responsable del Archivo de Trámite  
Dra. Araceli Vaquero Vera  
Jefa de Carrera de la Licenciatura en  
Química Clínica

Responsable del Archivo de Trámite  
Dra. Mayra Herrera Martínez  
Coordinadora de Promoción del Desarrollo

Responsable del Archivo de Concentración  
C. Daniel Carvajal Carvajal  
Auxiliar Administrativo

Responsable del Archivo de Trámite  
Dr. Carlos Alberto Palencia Sarmiento  
Jefe de Carrera de la Ingeniería en  
Alimentos

Responsable del Archivo de Trámite  
Dr. José Alfredo Sánchez Meraz  
Jefe de Carrera de la Ingeniería en  
Agroindustrias

Responsable del Archivo de Trámite  
Dr. Emmanuel Correa Solís  
Jefe de Carrera de la Licenciatura en  
Nutrición

Responsable del Archivo de Trámite  
M.A. Magaly Nictexa Fierro  
Responsable Institucional de  
Proyectos

Responsable del Archivo Histórico  
L.C.E. Elías Herrera Sanchez  
Secretario de Rectoría