



Universidad de la Cañada

PADA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

UNCA



CONTENIDO

Justificación	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos	2
Marco Legal	2
Planeación	3
Matriz de alcance	5
Cronograma de actividades	7
Administración del PADA	9
Administración de Riesgos	10



JUSTIFICACIÓN

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

En ese sentido y tomando como base la educación, la investigación y la difusión de la cultura, 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 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 presente Programa Anual 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.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Cañada, por medio 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

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.

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

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad de la Cañada, 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 secundaria, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

MATRIZ DE ALCANCE

NIVEL ESTRUCTURAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 Personas GI= 6 personas	Aula, sillas, escritorio, computadora, Tóner, impresora, extensión eléctrica, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2021	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	La gestión, es responsabilidad del Coordinador de Archivo. Las Sesiones Ordinarias se llevaran a cabo de forma virtual
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 personas	Viaticos para traslado, alimentación de los integrantes del SIA y/o hospedaje de capacitadores externos, aula, sillas, escritorio, computadora, proyector, internet, cámara fotográfica, extensión eléctrica, pizarrón, marcadores, borrador, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2021	Oficios, Evidencia fotográfica de las Capacitaciones y Listas de Asistencia	La gestión, es responsabilidad del Coordinador de Archivo



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

NIVEL DOCUMENTAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 personas	Computadora, página web y correo institucional, internet, escáner impresora, tóner, hojas de papel bond tamaño carta, sellos, bolígrafos	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Actas de sesiones dónde se aprueban los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, oficios, correo electrónico institucional para difusión entre los miembros del SIA y página web institucional para publicación de la información	
4	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas /o Departamentos Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	SIA = 21 personas	Computadora, impresora, tóner, carpetas de documentos, cajas de archivo, folders, hojas bond tamaño carta, broches baco, pegamento adhesivo, hilo de algodón, agujas, bolígrafos y bicolores	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Formatos de transferencia primaria	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

5	Procedimiento de Baja Documental de la Universidad de la Cañada ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	SIA = 21 personas	Equipo de computo, impresora, hojas bond tamaño carta, sellos, boligrafos y copias	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Actas de bajas con sus respectivos anexos	
NIVEL NORMATIVO							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
6	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	SIA = 21 personas	Aula, escritorio, sillas, computadora, proyector, impresora, thoner, extensión de luz, hojas bond tamaño carta, boligrafos, lapices	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2021	Cédulas de riesgo, Plan de Contingencia considerando los Riesgos y Oportunidades	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
4	Transferencias Primarias												
5	Procedimiento de Baja documental del Ente Público ante el AGEO												
6	Administración de Riesgos												



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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 de la Unidad
de Archivo de trámite
Dra. Margarita Bernabé Pineda
Vice-Rectora Académica**

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

**Responsable de la Unidad de
Archivo de Trámite
L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano
Auditor Interno**

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

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

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

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

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
Arq. Melany Cuevas Manuel
Jefa del Departamento de Proyectos,
Construcción y Mantenimiento**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
L.C.E. Julia Martínez Martínez
Jefa de la Librería Universitaria**



**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
M.B.E.I. Héctor García Ángeles
Jefe de Biblioteca**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
Citlalli Regalado Santiago
Jefa del Instituto de
Farmacobiología**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
Dra. Rossana del Carmen
Altamirano Fortoul
Jefa del Instituto de
Tecnología de los Alimentos**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
Dra. Aída Irma Gómez Sánchez
Jefa de la Ingeniería en Alimentos**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
Dr. Armando Ordaz Hernández
Jefe de la Ingeniería en
Farmacobiología**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
Dr. José Alfredo Sánchez Meraz
Jefe de la Ingeniería en
Agroindustrias**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
M. C. Miguel Ángel
Sánchez Acevedo
Jefe de la Licenciatura en
Informática**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
M. N. C. Nelly Victoria
Gutiérrez Moguel
Jefe de la Licenciatura en
Nutrición**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
M.C. Nadia Luz López Espinosa
Jefa de la Licenciatura en
Química Clínica**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de trámite
M.A. Magaly Nictexa Fierro
Responsable Institucional de
Proyectos**

**Responsable de la Unidad de
Archivo Histórico
L.C.E. Elías Herrera Sánchez
Secretario del Rector**

**Responsable de la Unidad de
Archivo de Concentración
C. Daniel Carvajal Carvajal
Auxiliar Administrativo**



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico recabarán en formato físico y electrónico, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y la Coordinación de Archivos será el Área que resguardará los documentos generados y/o recibidos.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite en formato impreso y electrónico, 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, rezagos en las entregas, modificación en la agenda, etc. que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

No.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno o Externo
1	Calendario y Cronograma de Entregables	Para la implementación del SIA, los departamentos y áreas de la Universidad deben reajustar sus rutinas, procesos cotidianos, etc. para alcanzar las metas propuestas en el PADA Causa: Rezago en las entregas Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Homologación de Procedimientos, Rutinas y Formatos en materia de Archivos	Los formatos de Inventario, Transferencia Primaria, etc. no se han estandarizado, lo que deriva en confusión sobre la vigencia de los mismos Causa: Retomar una actividad desatendida en diferentes momentos Efecto: Inestabilidad o resistencia a las indicaciones presentes	Interno
3	Comunicación y Proceso de Enseñanza-Aprendizaje	El periodo de adaptación y su relación con las estrategias pedagógicas dirigidas a un grupo heterogeneo de personas con aprendizajes y saberes distintos; aunado a la necesidad de apropiación de la terminología y léxico de Archivo Causa: La percepción de la educación continua y la capacitación para el trabajo Efecto: Dificultad para cerrar la brecha entre aspectos teoricos y prácticos	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 de 2022 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