



Universidad de la Cañada

Hidalgo

[Handwritten scribble]



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2023

UNCA

[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and scribbles on the right edge of the page]

Handwritten signature



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

CONTENIDO

Handwritten signature

Justificación	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos	2
Marco Legal	2
Planeación	3
Matriz de alcance	4
Cronograma de actividades	7
Administración del PADA	8
Administración de Riesgos	10

Handwritten signature



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

JUSTIFICACIÓN

La Universidad de la Cañada, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; al 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.

Handwritten signature

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 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

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.

Handwritten signature

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.

Handwritten signature

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.

Handwritten signature

Michela V



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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.

[Handwritten mark]

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.

[Handwritten signature]

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

[Vertical column of handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

[Horizontal row of handwritten signatures and marks]

Administración



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

[Handwritten marks and signatures]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del SIA Y GI de la UNCA												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
4	Transferencias Primarias												
5	Procedimiento de Baja Documental de la UNCA ante el AGEO												
6	Administración de Riesgos												

[Handwritten signature]

[Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



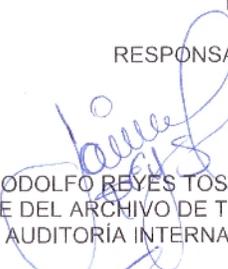
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

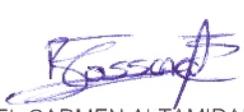

L.C.E. ALFONSO MARTÍNEZ LÓPEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA


L.C. JAIME RODOLFO REYES TOSCANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA AUDITORÍA INTERNA


DRA. MAYRA HERRERA MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN AL DESARROLLO


DRA. MARGARITA BERNABÉ PINEDA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA VICE-
RECTORA ACADÉMICA


DRA. CITLALLI REGALADO SANTIAGO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE FARMACOBIOLOGÍA


DRA. ROSSANA DEL CARMEN ALTAMIRANO FORTOUL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE LOS
ALIMENTOS


DRA. CARMEN CARLOTA MARTÍNEZ GIL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA


DR. JOSÉ ALFREDO SANCHEZ MERAZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA INGENIERÍA EN
AGROINDUSTRIAS


DR. CARLOS ALBERTO PALENCIA SARMIENTO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA
INGENIERÍA EN ALIMENTOS


DR. JUAN SAULO GONZALEZ GONZÁLEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA INGENIERÍA EN
FARMACOBIOLOGÍA


DRA. PATRICIA GONZÁLEZ CANO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
QUÍMICA CLÍNICA


M.C. ZAYDI ANAÍ ACOSTA CHÍ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN
NUTRICIÓN


L.C.E. ARISEMA ARROLLO BONILLA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES













PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

M.B.E.I. HÉCTOR GARCÍA ÁNGELES
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECA

M.A. CLAUDIA ARELI SANTIAGO DELGADO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

M.A. SHIRLEY MERINO PÉREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

L.C.F. ROSA AIDÉ RAMÍREZ CARRERA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I.E. ENRIQUE SANTIAGO PÉREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO

ARG. MELANY CUEVAS MANUEL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y
MANTENIMIENTO

M.A. MAGALY NICTEXA FIERRO MUÑOZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL PFCE-PRODEP

L.C.E. JULIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA LIBRERÍA UNIVERSITARIA

C. DANIEL CARVAJAL CARVAJAL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

L.C.E. ELÍAS HERRERA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE RECTORÍA Y ARCHIVO HISTÓRICO



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 impreso y/o 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/o 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. qué 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.

Archivo General del Estado de Oaxaca		
No.	Actividades Programadas en el PADA 2023	Riesgo Detectado
1	Capacitaciones Archivísticas	Saturación de Actividades entre los integrantes del SIA y GI
2	Transferencias Documentales	Involucrar e integrar a un grupo heterogéneo en una tarea específica
3	Bajas Documentales	Desconocimiento sobre el procedimiento y empatar la agenda de los convocados

(Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page)



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Archivo General del Estado de Oaxaca			
No.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno ó Externo
1	Capacitaciones Archivísticas	Saturación de Actividades entre los integrantes del SIA y GI Causa: Los departamento atienden un calendario de actividades indepedente del resto Efecto: Aforo reducido en las Capacitaciones	Interno
2	Transferencias Documentales	Involucrar e integrar a un grupo heterogeneo en una tarea especifica Causa: Confusión sobre los roles o asignaciones (tareas) a desarrollar por cada departamento involucrado en la actividad Efecto: Rezago en las entregas y falta de disposición en el personal	Interno
3	Bajas Documentales	Desconocimiento sobre el procedimiento y empatar la agenda de los convocados Causa: Es requisito convocar a personal interno y externo a la institución Efecto: Incumplimiento de las metas	Interno / Externo

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el Área Coordinadora de Archivos Elaborará un informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero de 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