



UNIVERSIDAD DEL ISTMO
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2020 (PADA)



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

ÍNDICE

PRESENTACIÓN-----	2
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO-----	3
OBJETIVOS-----	5
PLANEACIÓN-----	6
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES-----	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-----	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA-----	10
EJECUCIÓN DEL PADA-----	11
MARCO NORMATIVO-----	14



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en su Capítulo V, artículos 23 y 24, en la que establece la obligatoriedad para elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico, la Universidad elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como Institución de educación superior que organiza, conserva, administra y preserva de manera homogénea sus archivos como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 1.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico contiene los elementos de planeación, programación de sus acciones a través de un calendario establecido, propicia su seguimiento y evaluación con la finalidad de prevenir riesgos que puedan limitar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El presente programa anual define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad del Istmo, es una guía para establecer acciones de operación y de evaluación que garanticen la gestión y la administración del acervo documental de la Universidad, así mismo permitirá identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes en cada una de las áreas de la Universidad del Istmo y evitar la duplicidad de ellos.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades— el PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
 - Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
 - Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

- Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía Simple de Archivos.
 - Inventarios.
 - Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Valoración documental y destino final de la documentación.
 - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
 - Préstamos de expedientes.
 - Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

- Nivel Normativo: Cumplir de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribución y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información-su clasificación-y la protección de datos personales.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

OBJETIVOS

General

Normalizar la gestión documental de archivo de la Universidad del Istmo (UNISTMO), a través de planes y procesos de acuerdo a la Ley General de Archivo en materia, que permita la correcta y apropiada organización, conservación, y garantice el acceso a la información.

Específicos

- Capacitar a las personas responsables de realizar todos los procesos archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta Archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Vigilar y cumplir con los periodos de vigencias de los documentos para realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos de control archivístico
- Cumplir con los periodos de bajas documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos de control archivístico.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas de consulta.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

PLANEACIÓN

En el mes de diciembre se inician los trabajos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad del Istmo, con la finalidad de que en la primera Sesión de Trabajo con el SIA se apruebe formalmente su validación.

Implementación del PADA: Se requiere documentar las acciones y actividades para la consecución de los objetivos planteados, así como los recursos, el tiempo y los costos a utilizar para su ejecución.

Se ejecutará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Coordinador de Archivos	8 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, sellos, lápiz, plumas, copias.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Acta de Instalación, Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos de control y consulta archivístico. Correo electrónico para su difusión en las diferentes áreas y publicación de los instrumentos en la página oficial de la Universidad.	
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos y el grupo interdisciplinario	6 personas	Computadora, impresora, toner, hojas, sellos, bolígrafo.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Acta de Instalación, Seguimiento a los procesos archivísticos	
3	Capacitación Archivísticas	Sistema Institucional de Archivo	8 personas	Transporte para los integrantes del SIA o capacitadores, pizarrón, laptop, proyector, plumones.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Reportes que incluya evidencia de las capacitaciones.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Instrumentos Archivísticos de control y de consulta	Sistema Institucional de Archivo	8 personas	Cajas de cartón, folders, pegamento, hilo, aguja, equipo de computo, impresora, hojas.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Validación del CGCA, CADIDO e Inventarios Documentales	



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Transferencias documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración y responsable del Archivo Histórico.	8 personas	Computadora, impresora, toner, hojas, cajas de carton, folders, pegamento, hilo, aguja, cinta adhesiva, sellos, bolígrafo.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Formatos de transferencias, primarias y secundarias.	
6	Bajas documentales	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración.	5 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, sellos, plumas y copias.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Actas de bajas con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivo	8 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, sellos, plumas, lapices, borrador, pizarron, proyector y copias, toner, sala de juntas, mesa y sillas.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Cedulas de riesgo	



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones Archivisticas												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivístico												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA												



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

L.A.E. César Fortunato Castillo
Cruz **Titular del área**
Coordinadora de Archivos

L.C. Yesenia García Palacios
Responsable del área de
Correspondencia

L.C.E. Verónica Esteva García
Responsable del Archivo en
Trámite

L.B. Edi Ruth López Sánchez
Responsable del Archivo en Trámite

L.B. Lizet Cortes Ramírez
Responsable del Archivo de
Concentración

L.B. Omar Sarmiento Cruz
Responsable del Archivo Histórico



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad del Istmo, las cuales ayudarán al logro de los objetivos planteados en este programa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. • Elaborar programas de capacitación en la valoración documental, gestión documental y administración de archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
Área de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Área de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias. • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda
Área de Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca.

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

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos del Poder Ejecutivo de Oaxaca.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación de la Universidad del Istmo.

Reglamento Interior de la Universidad del Istmo.