PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

2025

CONTENIDO

I. JUSTIFICACIÓN....1
II. OBJETIVO GENERAL....1
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS....1
IV. MARCO LEGAL....2
V. PLANEACIÓN....2
VI. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES....2
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES....- 5 -
VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 6
IX. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO....7

I. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de la Costa, de conformidad con el Decreto de creación de fecha 20 de marzo del 2006 y el Reglamento Interno de fecha 28 de agosto de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, 2025.

En ese sentido y tomando como base su Decreto de Creación, Reglamento Interno, Manual de Organización, Manual de Procedimientos Sustantivos y su Organigrama se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos SIA 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 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 del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El PADA de la Universidad de la Costa, tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante 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 Sujeto Obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

II. 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 Costa, 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.

III. 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.

IV. 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 y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Universidad de la Costa.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Costa
- 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 Costa
- Manual de Procedimientos Sustantivos de la Universidad de la Costa.
- Decreto de Creación de la Universidad de la Costa.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Costa.
- Manual de Organización de la Universidad de la Costa.
- Manual de Procedimientos de la Universidad de la Costa.

V. PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, 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 dentro de los niveles estructural, documental y normativo.

Para lo cual se plantea el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

VI. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	**Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario**	Área Cordinadora de Archivos	22 personas	Equipo de computo, impresora, thoner,hojas, sellos, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
2	**Capacitaciones y Asesorías Archivísticas**	Área Coordinadora de Archivos	16 personas	Equipo de computo, impresora, thoner,hojas, sellos, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	**Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO**	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	3 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del comité o capacitadores, pizarrón, laptop, proyector, plumones, borrador, lapices y libretas.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las capacitaciones	

4	**Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística**	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	18 Personas	Equipo de computo, impresora, thoner,hojas, sellos, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos de control y consulta archivística. Correo electrónico para su difusión en las diferentes áreas y publicación de los instrumentos de control, consulta que marca la normatividad vigente en la página oficial de la Universidad.	
5	**Transferencias Primarias**	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	7 Personas	Equipo de computo, impresora, thoner,hojas, sellos, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acurdo a su disponibilidad de recurso.	Formato de transferencia Primaria	
NIVEL NORMATIVO							
6	**Administración de riesgos**	Sistema Institucional de Archivo	9 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, boligrafo, borrador, pizarrón, proyector, thoner, sala de juntas, mesa y silla.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Cedula de Riesgo	

VII. 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	Procedimiento de Baja Documental del Sujeto obligado ante el AGEO												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA												

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Coordinador de Archivos	L.C.E. Rafael Villagómez Macías Vice-Rector de Administración
Responsable del Área de Correspondencia	L.A. Samer Aminadab Cruz Herrera Auxiliar Administrativo Vicerrectoría de Administración
Responsable del Archivo de Trámite	L.A. Nancy Janeth Soto López Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Humanos
Responsable del Archivo de Trámite	L.C. María López González Técnico Departamento de Recursos Financieros
Responsable del Archivo de Trámite	C. Alfredo Vásquez Martínez Chofer "A" Vicerrectoría de Administración
Responsable del Archivo de Trámite	C. Digna Olmedo Patiño Secretaria "A" Vicerrectoría Académica
Responsable del Archivo de Trámite	L.A.T. Isabel Quintas Elorza Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Responsable del Archivo de Trámite	M.C.S. Rosario Guevara Santillán Jefa de Carrera de la Licenciatura en Enfermería
Responsable del Archivo de Trámite	M.E.D. Víctor Hugo Castillejos Reyes Jefe de la Carrera de Ingeniería en Diseño
Responsable del Archivo de Trámite	M.C. Sandra Elena Montaño García Jefa de carrera de la Licenciatura en Medicina Veterinaria
Responsable del Archivo de Trámite	Dra. María Dolores Pérez Lainez Jefa de carrera de Ingeniería en Agroindustrias
Responsable del Archivo de Concentración	L.C.E. Leobardo Damián Pérez Secretario "A" Departamento de Recursos Materiales
Responsable del Archivo Histórico	L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Jefe del Departamento de Recursos Financieros

IX. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
Área Coordinadora de Archivos	• 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 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.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
Área de Correspondencia	• Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Área de Archivo de Trámite	• 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	• 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.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
Área de Archivo de Concentración	• 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. • 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	• 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.