



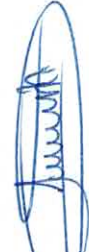
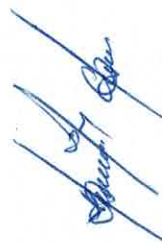
**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2026**

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

[Handwritten signatures and initials in blue ink, arranged vertically along the right edge of the page.]

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|-------|
| I. | JUSTIFICACIÓN..... | 3 |
| II. | OBJETIVO GENERAL | 4 |
| III. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 4 |
| IV. | MARCO legal..... | 5 |
| V. | PLANEACIÓN..... | 5 |
| VI. | MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES..... | - 6 - |
| VII. | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | - 8 - |
| VIII. | ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 9 | |
| IX. | EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO..... | 10 |




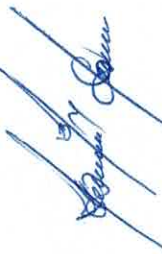
I. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de la Costa, de conformidad con el Reglamento Interno de fecha 29 de agosto del año 2025, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca; presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2026.

En ese sentido y tomando como base su Decreto de Creación, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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 en los procesos archivísticos que se llevan a cabo en las diferentes áreas administrativas y académicas de la Universidad de la Costa.

Asimismo, este programa se enfoca en la gestión de una serie 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 y académicas 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, de conformidad con el 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.

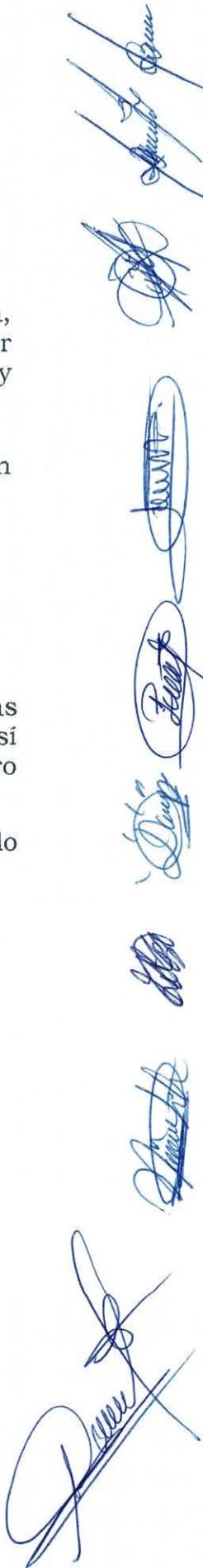
IV. MARCO LEGAL

- 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.

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 2026 (PADA).



| | | | | | | |
|------------------------|--|---|-------------|---|--|--|
| 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 cómputo, 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 Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración | 7 Personas | Equipo de cómputo, impresora, thoner, hojas, sellos, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector. | De acuerdo a su disponibilidad de recurso. | Formato de transferencia Primaria |
| NIVEL NORMATIVO | | | | | | |
| 6 | Administración de riesgos | Sistema Institucional de Archivo | 9 Personas | Equipo de Cómputo, impresora, hojas, bolígrafo, borrador, pizarrón, proyector en sala de Juntas | De acuerdo a su disponibilidad de recurso. | Cédula 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 | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

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

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]



VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

| | |
|--|--|
| Coordinador de Archivos | L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Peláez 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.E. Litsi Lisset Gonzalez García Técnico Departamento de Recursos Financieros |
| Responsable del Archivo de Trámite | C. Digna Olmedo Patiño Secretaria "A" |
| 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 Montaña 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 Trámite | L.C.E. Leobardo Damián Pérez Secretario "A" |
| Responsable del Archivo de Concentración | L.C.P. Orendi León Lugo Auxiliar Administrativo |
| Responsable del Archivo Histórico | C. Emperatriz Mendoza Santiago Secretaria "A" |

Página 9 | 12



UNIVERSIDAD DE LA COSTA

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 |
|---|---|
| <p>Área Coordinadora de Archivos</p> | <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 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. |

[Vertical column of handwritten signatures on the right margin]

[Horizontal column of handwritten signatures at the bottom of the page]



| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | FUNCIONES |
|----------------------------------|--|
| 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. |
| 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. |



UNIVERSIDAD DE LA COSTA

| SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | FUNCIONES |
|----------------------------------|--|
| Área de Archivo de Concentración | <ul style="list-style-type: none">• 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 evidenciales, 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. |

[Vertical list of handwritten signatures on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]

[Large handwritten signature at the bottom right]