P

A

D

A

2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN ..... - 1 -
II. JUSTIFICACIÓN ..... - 2 -
III. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ..... - 2 -
IV. OBJETIVO GENERAL ..... - 4 -
V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... - 4 -
VI. PLANEACIÓN ..... - 4 -
VII. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES ..... - 4 -
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ..... - 9 -
IX. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO .... . .- 10 -
X. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ..... - 14 -
XI. MARCO NORMATIVO ..... - 14 -

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo V, artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor el 15 de junio del 2019, en la que establece "que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico", la Universidad elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad de la Costa, 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 detalla los elementos de planeación, presenta 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 de la Costa, 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 y evitar la duplicidad de ellos.

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

II. JUSTIFICACIÓN

Para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Universidad de la Costa, el cual:

- Favorece la administración de los documentos que se generan, registran y resguardan con motivo del ejercicio de las atribuciones y/o funciones de la institución.
- Fomenta la obligación de integrar de manera homogénea los archivos en posesión de la institución
- Permite el control sobre la producción y flujo de documentos en detrimento de la "explosión documental"
- Asegura el acceso público a los archivos con relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica
- Coadyuva al resguardo de la memoria institucional, el acceso a la información pública y de interés público
- Promueve la cultura archivística; además del acceso eficiente y eficaz a los archivos

III. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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 debe cubrir tres niveles.

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

- **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 de Documental

    - Préstamo de expedientes
    - Difusión de acervos históricos, en caso de contar con ellos
    - Infraestructura: Proporcionar a las áreas administrativas de la institución, las herramientas necesarias para la atención y seguimiento de los procesos, rutinas, procedimientos, etc. de la actividad la archivística a través de la capacitación

- **Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción. Usos y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones 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

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental de archivo de la Universidad de la Costa (UNCOS), a través de planes y procesos de acuerdo a la Ley en materia, que permita la correcta y adecuada organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la correcta y adecuada organización de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico para garantizar el acceso a la información.
- 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.
- Atender el 100% de las solicitudes de asesorías de los responsables y enlaces de archivo, mediante el acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite o mediante atención telefónica o vía correo electrónico.

VI. PLANEACIÓN

El 23 de noviembre del 2020, la Universidad de la Costa asistió de manera virtual a la capacitación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) impartido por personal del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), con la finalidad de tener los conocimientos y herramientas necesarias para su elaboración en este año 2021.

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 2021 (PADA).

VII. MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Titular del Área Cordinadora de Archivos	personas	Equipo de cómputo, impresora, thoner, hojas, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acurdo a su disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Titular del Área Coordinadora de Archivos	6 personas	Equipo de computo, impresora, thoner,hojas, sellos, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acurdo a su disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

3	Capacitaciones Archivisticas	Sistema Institucional de Archivo	9 personas	Vehículo para transportar a los integrantes del comité o capacitadores, pizarrón, laptop, proyector, plumones, borrador, lapices y libretas.	De acurdo a su disponibilidad de recurso.	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las capacitaciones	

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Sistema Institucional de Archivo.	9 personas	Computadora, impresora, thoner, hojas, boligrafos, copias	De acurdo 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	Transferencia documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de	7 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, folders, cajas para archivo, hilo, aguja, cinta	De acurdo a su disponibilidad de recurso.	Formatos de transferencias secundarias.	

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

		Concentración y responsable de Archivo Histórico		adhesiva, boligrafos y copias.			
6	Bajas documentales	Título del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración	3 personas	Equipo de computo, impresora, hojas, plimas, copias.	De acurdo a su disponibilidad de recurso.	Actas de bajas con sus respectivos anexos	
NIVEL NORMATÍVO							
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA	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	

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Sesiones Ordinarias del GI												
3	Capacitaciones Archivísticas												
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												

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

IX. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Coordinador de Archivos	L.C.E. Armando Ruiz Vice-Rector de Administración
Responsable del Área de Correspondencia	C. Josefina Pilar Nicio Cruz Secretaria "A" Vicerrectoría de Administración
Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Edith Cruz Narváez 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

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

Responsable del Archivo de Trámite	M.E. Erika Marcela Gil Londoño Jefa de carrera de la Licenciatura en Enfermería
Responsable del Archivo de Trámite	Dr. David Israel Celis Euan Profesor Investigador Asociado "C" Licenciatura en Ciencias Empresariales
Responsable del Archivo de Trámite	Arq. Fredy Domingo Hernández Martínez Jefe de la carrera de Ingeniería en Diseño
Responsable del Archivo de Trámite	M.C. Luis Victorio Díaz Rodríguez Jefe de carrera de la Licenciatura en Medicina Veterinaria
Responsable del Archivo de Trámite	M.C. Leidy Laura Cruz de la Cruz Jefa de la carrera de Ingeniería en Agroindustrias
Responsable del Archivo de Concentración	Lic. Samer Aminadab Cruz Herrera Auxiliar Administrativo Departamento de Recursos Materiales
Responsable del Archivo Histórico	L.C.P. Moisés Alejandro Santiago Peláez Jefe del Departamento de Recursos Financieros

X. 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.

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

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.

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

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.

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

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.

XI. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Ley General de Archivos

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

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

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

Decreto de Creación de la Universidad de la Costa

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos de Oaxaca.

VICE RECTORÍA ADMINISTRATIVA