



UNIVERSIDAD DEL ISTMO  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**UNIVERSIDAD DEL  
ISTMO**

**2022**



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>No DE PÁGINAS</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>MATRIZ DE ALCANCE</b>	<b>8</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA DEL SIA</b>	<b>11</b>



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### JUSTIFICACIÓN

El Universidad del Istmo de conformidad, de acuerdo con su decreto de creación de 20 de junio de 2002, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca. En ese sentido y tomando como base sus ejes rectores que son la formación académica, investigación, difusión de la cultura y promoción del desarrollo, se dio en 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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.

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 ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### **OBJETIVO 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.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### **OBJETIVOS 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 ARCHIVÍSTICO (PADA)

### **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.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

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 del Istmo.

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

Reglamento Interno de la Universidad del Istmo.

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

Manual de Organización de la Universidad del Istmo.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### **PLANEACIÓN**

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad del Istmo, valida el PADA2022. Por lo cual es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

<b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Unidad Responsable</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>Recursos Materiales</b>	<b>Recursos Financieros</b>	<b>Entregables</b>	<b>Observaciones</b>
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Coordinador de Archivos	8 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Actas de las sesiones, lista de asistencia y anexos	Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de forma virtual
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivos y el grupo interdisciplinario	6 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Actas de las sesiones, lista de asistencia y anexos	Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de forma virtual
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	8 personas	Equipo de computó, proyector y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Constancia de Capacitación o asesoría	Las capacitaciones o asesorías se llevarán a cabo de manera virtual
4	Actualización de instrumentos de control y consulta	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite	8 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Circular solicitud de Validación respuesta	Se llevarán a cabo las reuniones de manera virtual





# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

	archivística	Responsable del Archivo de Concentración					
5	Transferencias primarias y secundarias	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	8 personas	Equipo de computó, cajas de archivo y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Circular Solicitud Dictamen de transferencias primarias	
6	Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	8 personas	Equipo de computó, cajas de archivo y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Solicitud de validación Formatos de bajas	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Diagnóstico de riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	8 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Circular Reportes	

# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
4	Actualización de instrumentos de control y consulta												
5	Transferencias primarias												
6	Baja Documental												
7	Diagnóstico de riesgos												



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

<b>ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
Coordinador Normativo de Archivos	Vice-Rector de Administración
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Jefa de Servicios Escolares
Responsables del Archivo de Trámite	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones y Jefa de Biblioteca Campus Juchitán
Responsable del Archivo de Concentración	Jefa de Biblioteca Campus Ixtepec
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Jefe de Biblioteca Campus Tehuantepec

**PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO (2022) 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.**