



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**PROGRAMA ANUAL DE**  
**DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**

**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

**2026**



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### ÍNDICE

CONTENIDO	No DE PÁGINAS
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	12



# **UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

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

### **JUSTIFICACIÓN**

La Universidad del Istmo en conformidad y de acuerdo con su decreto de creación el 20 de junio de 2002, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en el 2025, publicado 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

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad del Istmo, 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.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### 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.



# 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

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad del Istmo (UNISTMO), tiene como finalidad hacer que funcione los diferentes tipos de archivos como el archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico para que periódicamente se organicen los documentos con los procesos o procedimientos archivísticos que implican el destino final de los expedientes de archivo, su valoración, baja documental y/o transferencia primaria y secundaria, para que cumplan el ciclo vital del documento, cabe mencionar que es importante llevar a cabo lo antes mencionado para el desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para las áreas administrativas y los integrantes del SIA.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	9 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Actualización de las actas, lista de asistencia y sus anexos. Mesas de trabajo el GI.	Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de forma presencial o virtual
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	15 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 presencial o virtual
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	9 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Registrar todos los documentos generados o recibidos	Se llevarán a cabo las reuniones de manera presencial o virtual
5	Transferencias primarias y secundarias	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	9 personas	Equipo de computó, cajas de archivo y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	<b>Circular, Solicitudes (entregables de manera trimestral los inventarios).</b>	Cotejar periódicamente los expedientes impresos de los inventariados. También subir los inventarios al





# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

							SIPOT
6	Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	9 personas	Equipo de computó, cajas de archivo y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Solicitud de revisión técnica de los inventarios y Formatos de bajas documental	Revisa el SIA los inventarios junto con el Área responsable.
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Administración de riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	9 personas	Equipo de computó y material de oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso	Circular, solicitudes, reportes.	Tratar de cumplir los periodos escritos en este PADA.

# 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	Actualización y sesiones Ordinarias del SIA del GI												
2	Capacitaciones y asesorías archivísticas												
4	Actualización de instrumentos de control y consulta												
5	Transferencias primarias												
6	Baja Documental												
7	Administración de riesgos												



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
Coordinador Normativo de Archivos	Vice-Rector de Administración
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Técnico (Asistente de Vice-Rector de Administración).
Responsables del Archivo de Trámite	Jefa del Departamento de Recursos Financieros, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Jefa de Biblioteca Campus Juchitán y Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
Responsable del Archivo de Concentración	Jefe de Biblioteca Campus Tehuantepec
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Jefa de Biblioteca Campus Ixtepec

### COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico. Los documentos serán en los siguientes soportes: electrónico e impreso, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

### REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite, Los entregables serán en los siguientes soportes: formato electrónico y formato impreso, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos internos y externos en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el PADA, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Nº	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Renuncia de algún integrante del SIA y GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas establecidas.	Interno: Desinterés de cada Integrante del SIA o GI. Externo: No aplicar sus funciones de acuerdo a la Ley General de Archivo.
2	Transferencias Primarias y Transferencias Secundarias	Desfase en los plazos determinados de manera (trimestral) en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas administrativas. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Interno: Desinterés de las áreas administrativas. Externo: No cumplir con los objetivos planteados en el PADA.



# UNIVERSIDAD DEL ISTMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

**PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ UN INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENIENDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL AÑO EN CURSO 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.**