



Universidad de la Cañada

PADA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2025

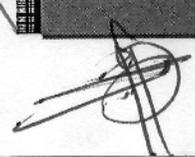
UNCA






















PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

CONTENIDO

Justificación	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos	2
Marco Legal	2
Planeación	3
Matriz de alcance	4
Cronograma de actividades	7
Administración del PADA	8
Administración de Riesgos	10

Carla

Leidy

[Signature]

Helen

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

JUSTIFICACIÓN

La Universidad de la Cañada, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el decreto de creación de fecha 23 de febrero de 2006 y Reglamento Interno de fecha 2 de octubre de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

La UNCA promueve la educación, la investigación, la difusión de la cultura y la Promoción del Desarrollo y en coincidencia con lo anterior se dio a 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 presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 PADA 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.

OBJETIVO GENERAL

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

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

[Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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.

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 para el Estado de Oaxaca

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Decreto de Creación de la Universidad de la Cañada

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

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right]

[Handwritten signature at the bottom right]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Reglamento Interno de la Universidad de la Cañada

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 Cañada

Manual de Procedimientos de la Universidad de la Cañada

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad de la Cañada busca que funcionen de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida-histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen 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 los integrantes del SIA.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

MATRIZ DE ALCANCE

NIVEL ESTRUCTURAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Actualización del Directorio (Integrantes) del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA y GI	Oficina o Aula, sillas, escritorio, computadoras, internet, correo institucional, tóner, impresora, extensión eléctrica, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2025	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
2	Capacitaciones, Talleres y Asesorías Archivísticas	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA y GI	Oficina o Aula, sillas, escritorio, computadoras, internet, correo institucional, cámara, microfono, extensión eléctrica, sellos, bolígrafos, lapices, fotocopias y hojas de papel bond tamaño carta	De acuerdo a disponibilidad de recurso en el ejercicio 2025	Oficios, Evidencia fotográfica de las Capacitaciones y Listas de Asistencia	

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

[Handwritten signatures and scribbles at the top right of the page]

NIVEL DOCUMENTAL							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA y GI	Computadoras, internet, página web y correo institucional, escáner impresora, tóner, hojas de papel bond tamaño carta, sellos, bolígrafos	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2025	Actas de sesiones dónde se aprueban los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, oficios, correo electrónico institucional para difusión entre los miembros del SIA y página web institucional para publicación de la información	
4	Transferencias Primarias	Titulares de las Áreas /o Departamentos Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivos de Trámite Responsable del Archivo de Concentración	Integrantes del SIA	Computadoras, impresora, tóner, carpetas de documentos, cajas de archivo, folders, hojas bond tamaño carta, broches baco, pegamento adhesivo, hilo cañamo, agujas, bolígrafos y bicolors	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2025	Formatos de transferencia primaria	

[Vertical column of handwritten signatures and scribbles on the right side of the table]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

5	Procedimiento de Baja Documental de la UNCA ante el AGEO	Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración	Integrantes del SIA	Equipo de computo, impresora, hojas bond tamaño carta, sellos, boligrafos y copias	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2025	Actas de bajas con sus respectivos anexos	
NIVEL NORMATIVO							
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
6	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas Administrativas Área Coordinadora de Archivos	Integrantes del SIA	Aula, escritorio, sillas, computadora, proyector, impresora, thoner, extensión de luz, hojas bond tamaño carta, boligrafos, lapices	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2025	Cédulas de riesgo, Plan de Contingencia considerando los Riesgos y Oportunidades	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del SIA y GI de la UNCA		■	■									
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas			■	■		■	■		■	■		
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística									■	■	■	
4	Transferencias Primarias							■	■	■	■		
5	Procedimiento de Baja Documental de la UNCA ante el AGEO							■	■	■	■		
6	Administración de Riesgos								■	■	■	■	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Coordinador de Archivos
M.B.E.I. Héctor García Ángeles
Jefe de Biblioteca



Responsable del Archivo de Trámite
Dra. Margarita Bernabé Pineda
Vice-Rectora Académica



Responsable del Archivo de Trámite
M.A. Shirley Merino Pérez
Unidad de Transparencia y
Jefa del Departamento de
Recursos Materiales



Responsable del Archivo de Trámite
L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano
Auditor Interno



Responsable del Archivo de Trámite
I.E. Enrique Santiago Pérez
Jefe del Departamento de
Red de Cómputo



Responsable del Área de Correspondencia
y Responsable del Archivo Histórico
Lic. Alfonso Martínez López
Vice-Rector de Administración



Responsable del Archivo de Trámite
M.A. Claudia Areli Santiago Delgado
Jefa del Departamento de
Servicios Financieros



Responsable del Archivo de Trámite
L.C.F. Rosa Aidé Ramírez Carrera
Jefa del Departamento de
Recursos Humanos



Responsable del Archivo de Trámite
I.C. Armando Marín Nieto
Jefe del Departamento de Proyectos,
Construcción y Mantenimiento



Responsable del Archivo de Trámite
C. Petra Oseguera Guisasaola
Jefa de la Librería Universitaria



Responsable del Archivo de Trámite
M.B.E.I. Héctor García Ángeles
Jefe de Biblioteca



Responsable del Archivo de Trámite
Dra. Citlalli Regalado Santiago
Jefa del Instituto de
Farmacobiología



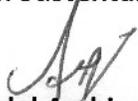
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

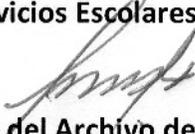

Responsable del Archivo de Trámite
Dr. Lucio González Montiel
Jefe del Instituto de
Tecnología de los Alimentos


Responsable del Archivo de Trámite
Dr. Carlos Alberto Palencia Sarmiento
Jefe de Carrera de la Ingeniería en Alimentos,
Ingeniería en Agroindustrias y Licenciatura
en Producción Sustentable


Responsable del Archivo de Trámite
Dr. Juan Saulo González González
Jefe de Carrera de la Ingeniería en
Farmacobiología


Responsable del Archivo de Trámite
Mtra. Arisema Arrollo Bonilla
Jefa del Departamento de
Servicios Escolares


Responsable del Archivo de Trámite
M. C. Beatriz Adriana Sabino Moxo
Jefe de Carrera de la Licenciatura en
Informática


Responsable del Archivo de Trámite
Dra. Margarita Bernabé Pineda
Jefa de Carrera de la Licenciatura en
Nutrición


Responsable del Archivo de Trámite
Dra. Araceli Vaquero Vera
Jefa de Carrera de la Licenciatura en
Química Clínica


Responsable del Archivo de Trámite
Pas. C.P. Cristino A. Guerrero Hernández
Responsable Institucional ante
PFCE - PRODEP


Responsable del Archivo de Trámite
Mtra. Zaydi Acosta Chi
Coordinadora de Promoción del Desarrollo


Responsable del Archivo de Concentración
Lic. Daniel Carvajal Carvajal
Auxiliar Administrativo



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico recabarán en formato impreso y/o electrónico, para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y la Coordinación de Archivos será el Área que resguardará los documentos generados y/o recibidos.

REPORTES DE AVANCES

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

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos, rezagos en las entregas, modificación en la agenda, etc. que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Archivo General del Estado de Oaxaca		
No.	Actividades Programadas en el PADA 2025	Riesgo Detectado
1	Capacitaciones Archivísticas	Coordinar grupos de trabajo para optimizar los tiempos y la eficacia de los talleres solicitados al AGEO
2	Transferencias Documentales	En la medida que los involucrados obtengan experiencia en la elaboración de los Inventarios se agilizará el procedimiento lo cual impactará directamente en los resultados obtenidos en esa tarea
3	Bajas Documentales	Convocar al GI al SIA y el resto de los involucrados para determinar las Vigencias de la Información para estar en posibilidad de atender lo pertinente

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

Archivo General del Estado de Oaxaca			
No.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno o Externo
1	Capacitaciones Archivísticas	Calendario Anual de Actividades Causa: Inasistencia a capacitaciones programadas por compromisos laborales previos Efecto: Desatención o incumplimiento en las tareas relativas a la Administración de Archivos	Interno
2	Transferencias Documentales	Desconocimiento de las rutinas o actividades asignadas Causa: Las rutinas de archivo guardan relación con las cadenas de producción tras lo cual el rezago en una tarea impacta en el resultado y el cumplimiento de la misma Efecto: Frustración, falta de compromiso o motivación para llevar a cabo las actividades requeridas	Interno
3	Bajas Documentales	Falta de Acuerdos en el GI UNCA Causa: El GI debe determinar los plazos de conservación de la información Efecto: La falta de acuerdos a este respecto impacta en el trabajo de cada una de las áreas generadoras de información	Interno

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 de 2025 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