

2026





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CONTENIDO

Introducción .....	1
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



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## INTRODUCCIÓN

La Universidad de la Cañada es una institución educativa de nivel superior que promueve la educación, investigación, difusión de la cultura y Promoción del Desarrollo y de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el decreto de creación de fecha 23 de febrero de 2006 y reformado el 11 de octubre de 2025 y a su Reglamento Interno de fecha 2 de octubre de 2015 publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca

Y en a lo expuesto 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. En atención a lo anterior es que se elaboró y presenta el siguiente: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

## JUSTIFICACIÓN

La UNCA elaboro el presente Programa Anual, el cual tiene como principal motivación: iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, así como el implementar estrategias orientadas a conseguir los mismos.

El PADA por lo tanto, se enfocará a promover la gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en cada uno de los archivos de las diferentes áreas administrativas del ente público. Asegurando así la adecuada gestión gubernamental y administración de los expedientes y los archivos de trámite, concentración y/o histórico.

## 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.





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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 la mejora en el funcionamiento en los archivos administrativos –trámite y concentración- y que eventualmente como parte de los diferentes procesos o procedimientos derive en acceder a las tareas orientadas en llevar al destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria – y tras lo cual se llegue 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 2026

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 2026	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 2026	Oficios, Evidencia fotográfica de las Capacitaciones y Listas de Asistencia	





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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 2026	Actas de sesiones donde 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 bicolores	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2026	Formatos de transferencia primaria	



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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 2026	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, tñoner, extensión de luz, hojas bond tamaño carta, boligrafos, lapices	De acuerdo a la disponibilidad del recurso en el ejercicio 2026	Cédulas de riesgo, Plan de Contingencia considerando los Riesgos y Oportunidades	





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Directorio 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 2026


UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA


### ADMINISTRACIÓN DEL PADA ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


  
**M.B.E.I. Héctor García Ángeles**  
Coordinador de Archivo y  
Jefe de Biblioteca

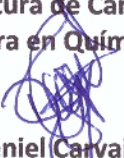
  
**L.C. Jaime Rodolfo Reyes Toscano**  
Responsable del Archivo de Trámite  
del Departamento de Auditoría Interna

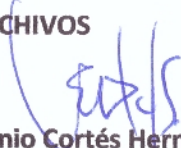
  
**Dra. Margarita Bernabé Pineda**  
Responsable del Archivo de Trámite  
de la Rectoría y Vice-Rectoría Académica

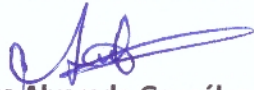
  
**Dr. Lucio González Montiel**  
Responsable del Archivo de Trámite  
de la Dirección del Instituto de  
Tecnología de los Alimentos

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


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


  
**L.A.C.H. Daniel Carvajal Carvajal**  
Responsable del Archivo de Trámite  
del Departamento de Servicios Escolares y  
Archivo de Concentración


  
**L.C.E. Eugenio Cortés Hernández**  
Responsable del Área de Correspondencia y Responsable  
del Archivo de Trámite  
Vice-Rector de Administración

  
**M. C. Angélica Alvarado González**  
Responsable del Archivo de Trámite  
de la Coordinación de Promoción del Desarrollo

  
**Dra. Mayra Herrera Martínez**  
Responsable del Archivo de Trámite  
de la Dirección del Instituto de Farmacobiología

  
**Dra. Carmen Carlota Martínez Gil**  
Responsable del Archivo de Trámite  
De la Jefatura de Carrera de la  
Licenciatura en Informática

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

  
**Dra. Marcela González Vázquez**  
Responsable del Archivo de Trámite  
de la Jefatura de Carrera de la  
Licenciatura en Nutrición

  
**M.A. Claudia Areli Santiago Delgado**  
Responsable del Archivo de Trámite  
del Departamento de Recursos Financieros





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

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

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

**L.A.E.T. Ricardo Herrera Pérez**  
Responsable del Archivo de Trámite  
del Departamento de Recursos Humanos

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

**pas. L.C. Cristino Alberto Guerrero Hernández**  
Responsable del Archivo de Trámite  
Representante Institucional ante PFCE-PRODEP

**C. Petra Oseguera Guisasola**  
Responsable del Archivo de Trámite  
de la Librería Universitaria

**pas. I. D. Héctor del Ángel Hernández Velasco**  
Responsable del Archivo Histórico  
Secretario de Rectoría

### COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico se 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.





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

UNIVERSIDAD DE LA CAÑADA

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos, rezagos en las entregas, modificación en la agenda, etc. qué 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.	Actividad Programada	Posible Riesgo (Causa y Efecto)	Interno ó Externo
1	Sesiones Ordinarias del SIA y GI	El archivo es un trabajo teórico práctico y ante el desequilibrio de las mismas es requisito reagendar cada una de las tareas	Interno
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Priorizar la parte práctica (Asesorías) sobre el aspecto teórico (Capacitaciones) del archivo	Interno / Externo
3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Integrar las atribuciones o funciones en los instrumentos de archivo en su justa medida	Interno / Externo
4	Transferencias Primarias	Afianzar el trabajo en los archivos de trámite para evitar que el rezago impacte directamente en el resto de los procesos	Interno
5	Procedimiento de Baja documental	Se requiere priorizar la actualización de los inventarios de archivo como prerrequisito para acceder al procedimiento de Baja Documental	Interno
6	Administración de Riesgos	Reformular las estrategias y mejorar la comunicación entre los integrantes del SIA y GI	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 2026 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.