



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021





UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
COMUNICACIONES	13
REPORTES DE AVANCES	13
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

PRESENTACIÓN

Para dar continuidad a la eficiencia de la administración de los archivos, la Universidad de Chalcatongo presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26 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 en el 2019, estableciendo que “los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en el ejercicio fiscal correspondiente”.

Este programa 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 establecidos. Además de definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con que cuenta la Universidad de Chalcatongo.

El PADA, se elabora como una estrategia que coadyuve en la correcta conservación y organización de archivos de Trámite y de Concentración de la Universidad de Chalcatongo, con ello garantizar transparencia, rendición de cuentas, asimismo conservar la memoria documental de la Institución.

En el caso de la Universidad de Chalcatongo, el PADA representa un instrumento de planeación cuyo objetivo final es el de establecer las bases que favorezcan el desarrollo de las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el que se determinan estrategias, técnicas y metodologías que permitan una correcta conservación, organización y administración de archivos.



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Chalcatongo, de conformidad con el decreto de creación de fecha 29 de diciembre de 2005 y Reglamento Interno de fecha 11 de septiembre de 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

En este sentido y tomando como base una de sus atribuciones: “Organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno...” así como una de las funciones siendo la de “Promover toda clase de actividades tendientes a la preservación e incremento del acervo cultural de nuestro pueblo; sus monumentos arqueológicos y lenguas autóctonas, así como todas aquellas expresiones de vida comunitaria que conforman nuestra nacionalidad”, 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 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.

Es así que, atendiendo el artículo 28, fracción III del Capítulo VI de la Ley General de Archivos, como sujeto obligado la Universidad de Chalcatongo por medio de su Coordinador de Archivos se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 teniendo 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 de Universidad de Chalcatongo para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

OBJETIVO GENERAL

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

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 de Universidad de Chalcatongo, 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.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley.
- Realizar la baja documental de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para mejorar las capacidades de administración de archivos de la Universidad de Chalcatongo.



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

MARCO LEGAL

Para la elaboración del PADA 2021 se consideró en la Universidad de Chalcatongo el marco legal vigente:

- Constitución Política de 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 del Estado de Oaxaca
- Decreto de Creación de la Universidad de Chalcatongo
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Reglamento Interno de la Universidad de Chalcatongo
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca
- Manual de Organización de la Universidad de Chalcatongo
- Manual de Procedimientos **Sustantivos** de la Universidad de Chalcatongo



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la Universidad de Chalcatongo, es que funcione 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 documental, 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.



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Sistema Institucional de Archivos		Equipo de Computo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Grupo Interdisciplinario		Equipo de Computo, impresora, tóner, sellos, hojas, bolígrafos, sala de juntas, sillas, mesas, proyector	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos	
3	Capacitación Archivística	Sistema Institucional de Archivos		Transporte para trasladar al personal del sistema o capacitadores, pizarrón, equipo de cómputo, proyector, plumones de pizarrón, bolígrafo, libreta, sala de juntas	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021.	Reporte del personal que recibió capacitación incluyendo evidencia fotográfica, convocatoria al curso.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Grupo Interdisciplinario		Equipo de Cómputo, proyector, , Impresora, hojas, sellos, lapiceros, copias, sala de juntas.	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021	Acta de Sesión de aprobación de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Para la difusión en las diferentes áreas utilizar el correo institucional. Publicación de dichas actualizaciones en el portal de la Universidad de Chalcatongo	
5	Transferencias documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite, archivo de concentración e histórico.	14	Cajas para archivos, folders, Hilo para costura, aguja, etiquetas, estantería, equipo de cómputo, impresora, tóner, hojas, sellos, bolígrafos, pegamento, foliador	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021	Formato de Transferencias Primarias y Secundarias, Calendario de transferencias documentales.	
6	Bajas Documentales	Coordinador de archivos, responsables de archivo de trámite y archivo de concentración	14	Equipo de computo, impresora, tóner, bolígrafos, hojas, sellos, copias	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021	Documentos correspondientes a la gestión para solicitar baja documental, Acta de baja documental con anexos	
NIVEL NORMATIVO							



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

7	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del PADA	Sistema Institucional de Archivos	14	Equipo de Computo, proyector, Impresora, hojas, tóner, sellos, lapiceros, copias, pizarrón, sala de juntas, mesas, sillas	Conforme al presupuesto de la Universidad de Chalcatongo para el ejercicio 2021	Convocatoria a sesión del SIA, Cédulas de riesgo, plan de acción para atender y prevenir riesgos
---	---	-----------------------------------	----	---	---	--



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)2021.

No.	ACTIVIDAD	MES											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Capacitación archivística a personal del Grupo Interdisciplinario (GI) sobre de LGA												
3	Dar a conocer al personal de documentos básicos (CADIDO, Cuadro de Clasificación y Guía Simple de Archivo UNICHA)												
4	Gestión y actualización de documentación por parte del GI												
5	Supervisión de archivo al GI												
6	Correcciones de archivo del GI en cada área correspondiente (Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística)												
7	Asignación de áreas para almacenamiento de archivos												



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

8	Capacitaciones AGEO												
9	Elaboración de informe anual PADA 2021												
10	Diagnóstico de riesgos para ejecución del PADA												



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

NOMBRE	CARGO
M.C. Gabriel Gerónimo Castillo. Vice-Rector Académico	Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Trámite.
L.C. P. Isaac Pérez Arroyo. Vice-Rector de Administración	Responsable del Área de Correspondencia y de Archivo de Trámite.
I.E. Noel Alcántara Sánchez. Técnico del área de red de cómputo	Responsable de Archivo de Concentración
M.E.P.S. Antonio Ortega Santos. Jefe de Carrera de Administración	Responsable del Archivo Histórico y de Trámite
L.C.E. Lourdes Hernández Hernández. Jefa de Recursos Humanos.	Responsable del Archivo de Trámite
P. L.C.P. Gerardo Hernández Moran. Jefe Del Departamento de Recursos Financieros	Responsable del Archivo de Trámite
I.E. Jesús Ortega López. Jefe Del Departamento De Red de Cómputo	Responsable del Archivo de Trámite
L.C.P. Juana Maylet González García. Jefa Del Departamento de Servicios Escolares	Responsable del Archivo de Trámite
L.A.E. Sarai Valdiviezo Villa. Jefa Del Departamento de Recursos Materiales	Responsable del Archivo de Trámite
C. Nayeli Ita-I Santiago Osorio. Encargada De Biblioteca	Responsable del Archivo de Trámite
Dr. Carlos Ángel Gallardo Casas. Jefe De Carrera de Licenciatura En Nutrición	Responsable del Archivo de Trámite
M.C.E. Natanel Librado González. Jefe De Carrera de Licenciatura En Enfermería	Responsable del Archivo de Trámite

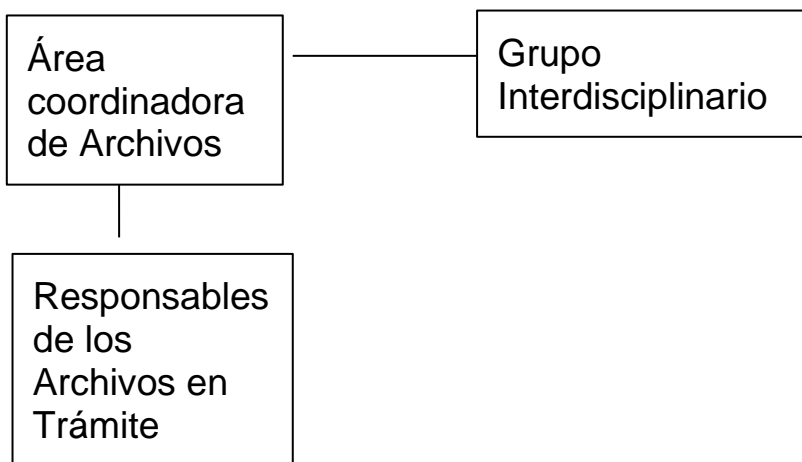


UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos de la UNICHA comunica a los responsables de los Archivos de Trámite de la Universidad y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas a través de correos electrónicos, además de las reuniones previamente programadas con la minuta correspondiente.



REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite mediante soporte físico a través de reportes, 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 internos y externos 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.



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Cambios en los responsables tanto del SIA como del GI Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Falta de tiempo y falta de personal
2	Transferencias Documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con los materiales de oficina y espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente Causa: El desinterés de las áreas administrativas (archivos de trámite para realizar la actividad) Efecto: Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental Acumulación de documentos en el archivo en trámite Documentación que integra el expediente fraccionada y expedientes mal integrados.

3	Bajas documentales	No se realizan en tiempo y forma. Causa: Inexistencia de controles Efecto: Exceso de documentos en las áreas	Falta de tiempo y de personal
---	--------------------	--	-------------------------------



UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

4	Diagnóstico de riesgos para la ejecución del PADA	Detectar las amenazas y analizarlas para contrarrestarlas. Causa: Existencia de riesgos externos no controlables Efecto: Atraso en las actividades planeadas	Movilidad de Personal Falta de recursos económicos
---	---	--	---

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 (2021) 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.