

# UNIVERSIDAD DEL MAR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

---



## INDICE

I.- PRESENTACIÓN .....	2
II.- JUSTIFICACIÓN .....	3
III. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	4
IV.- OBJETIVO GENERAL .....	6
V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
VI.- PLANEACIÓN .....	7
VII.- MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES .....	8
VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10
IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	11
X.- EJECUCIÓN DEL PADA .....	13
XI.- MARCO NORMATIVO .....	16

### I.- PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo V, artículos 23, 24 y 25 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 el 15 de junio del 2019, en la que establece “que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico”, la Universidad del Mar elaboró su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), siendo una Institución de educación superior que organiza, conserva, administra y preserva de manera homogénea sus archivos como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 1.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 propuestos.

El presente programa anual define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad del Mar, es una guía para establecer acciones de operación y de evaluación que garanticen la gestión y la administración del acervo documental de la Universidad, así mismo permitirá identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes en cada una de las áreas de la Universidad y evitar la duplicidad de ellos.

### II.- JUSTIFICACIÓN

EL Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la Universidad del Mar, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la Información.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.

### III. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

**Nivel estructural.** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

**Nivel Documental.** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro General de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía Simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)

---

**Nivel Normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

#### IV.- OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental de archivo de la Universidad del Mar (UMAR), a través de planes y procesos de acuerdo a la Ley en materia, que permita la correcta y adecuada organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos.

#### V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la correcta y adecuada organización de los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico para garantizar el acceso a la información.
- 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 el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Cumplir con los periodos de bajas documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos de control archivístico.



### VI.- PLANEACIÓN

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones y actividades para la consecución de los objetivos planteados, así como los recursos, el tiempo y los costos a utilizar para su ejecución dentro de los niveles estructural, documental y normativo; contemplando siempre la participación y colaboración del Coordinador de Archivos, Área de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y del Grupo Interdisciplinario.

Para lo cual se plantea el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la Universidad del Mar.



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

### VII.- MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Títular del Área Coordinadora de Archivos	18 personas	Equipo de computo y Material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones.	
2	Sesiones Ordinarias del GI	Títular del Área Coordinadora de Archivos	5 personas	Equipo de computo y Material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Actas de las Sesiones.	
3	Capacitaciones Archivísticas	Sistema Institucional de Archivo	18 personas	Equipo de computo, Proyector y Material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Reportes que incluya evidencia fotográfica de las capacitaciones.	
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivístico	Sistema Institucional de Archivo	18 personas	Equipo de computo y Material de oficina.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos de control y consulta archivístico. Publicación de los instrumentos de control y consulta en la pagina oficial de la Universidad.	
5	Transferencias documentales	Títular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración y responsable del Archivo Histórico.	18 personas	Equipo de computo, Material de oficina y Cajas de archivo.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Formatos de transferencias secundarias.	
6	Bajas documentales	Títular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Trámite, responsable del Archivo de Concentración.	16 personas	Equipo de computo, Material de oficina y Cajas de archivo.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Actas de bajas con sus respectivos anexos.	



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Sistema Institucional de Archivo	18 personas	Equipo de computo, Material de oficina y Cajas de archivo.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Cedulas de riesgo.	



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

### VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sesiones Ordinarias del SIA												
2	Sesiones Ordinarias del GI												
3	Capacitaciones Archivisticas												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivístico												
5	Transferencias documentales												
6	Bajas documentales												
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA												



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

---

### IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

L.C.E. José Luis Ramos Espinoza  
Vice-Rector de Administración  
**Titular del área coordinadora de archivos**

C. Verónica Feria Ramírez  
Secretaria "A" adscrita a la Vice-Rectoría de  
Administración  
**Responsable del Área de Correspondencia**

C. María del Carmen Salinas Audelo  
Secretaria "A" del Departamento de Recursos  
Humanos  
**Responsable del Archivo de Trámite**

C. Nadia Cruz Martínez  
Secretaria "A" del Departamento de Recursos  
Financieros  
**Responsable del Archivo de Trámite**

Lic. Cinthya Gregorio Matadamas  
Sub-Jefa del Departamento de Servicios Escolares  
**Responsable del Archivo de Trámite**

C. Flor melina Jacinto Cruz  
Secretaria "A" del Departamento de Recursos  
Materiales  
**Responsable del Archivo de Trámite**

C. Citlali Cuchcatla Méndez  
Secretaria "A" del Centro de Idiomas  
**Responsable del Archivo de Trámite**

C. Rita Reyes Cortés  
Secretaria "A" de Jefatura de Carreras  
**Responsable del Archivo de Trámite**

C. Maribel Aracely Gaspar Rojas  
Secretaria "A" de Vice-Rectoría Académica  
**Responsable del Archivo de Trámite**

C. Jazheel Arely Santos Santiago  
Secretaria "A" de Vice-Rectoría de Administración  
**Responsable del Archivo de Trámite**

M.C. Rafael Napoleón Huerta López  
Técnico Asistente de la Coordinación de Promoción y  
Desarrollo  
**Responsable del Archivo de Trámite**

Lic. Alejandro Espinosa García  
jefe del Departamento de Biblioteca  
**Responsable del Archivo de Trámite**



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

---

L.C.E. Alberta Pacheco Díaz  
Jefa del Departamento de Planeación y Estadística  
**Responsable del Archivo de Trámite**

Ing. Edith Ramos Velasco  
Técnico del Departamento de Proyectos,  
construcción y Mantenimiento  
**Responsable del Archivo de Trámite**

Lic. Víctor Manuel Gallegos Salas  
Abogado General  
**Responsable del Archivo de Trámite**

L.C.P. Héctor Manuel Castillo Sosa  
Jefe del Departamento de Auditoría Interna  
**Responsable del Archivo de Trámite**

L.C.E. Gerardo Juan López Salazar  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
**Responsable del Archivo de Concentración**

C. Rosa Elena García Ruiz  
Secretaría "A" adscrita a Rectoría  
**Responsable del Archivo Histórico**



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

### X.- EJECUCIÓN DEL PADA

A continuación se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad de la Sierra Sur, las cuales ayudarán al logro de los objetivos planteados en este programa.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<b>Área Coordinadora de Archivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li> <li>• Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li> <li>• Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>• Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>• Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li> <li>• Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>• Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<b>Área de Correspondencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.</li> </ul>
<b>Área de Archivo de Trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>• Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
<b>Área de Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>• Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>• Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>• Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>• Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li> <li>• Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> </ul>



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<b>Área de Archivo de Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>• Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda</li> </ul>
<b>Área de Archivo Histórico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</li> <li>• Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</li> <li>• Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.</li> <li>• Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.</li> <li>• Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</li> <li>• Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>



# UNIVERSIDAD DEL MAR

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 (PADA)

---

### **XI.- MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

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

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

Decreto de Creación de la Universidad del Mar.

Reglamento Interior de la Universidad del Mar.

Manual de Organización de la Universidad del Mar.

Manual de Procedimientos de la Universidad del Mar.