

**Informe Anual de Cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico (PADA) 2021 de la
Universidad del Mar**



UNIVERSIDAD DEL MAR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2021

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en el cual se contemplan las acciones a emprender por la Universidad del Mar, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Marco Legal

En cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley General de archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018: “Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”; en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en materia de organización de archivos, durante el ejercicio 2021.



UNIVERSIDAD DEL MAR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2021

Informe Anual

El presente Informe Anual da a conocer las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los archivos de Trámite y Concentración de la Universidad del Mar, respecto a las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Actividades establecidas en el PADA 2021 de la Universidad del Mar:

- 1.- Sesiones Ordinarias del SIA.
- 2.- Sesiones Ordinarias del GI.
- 3.- Capacitaciones Archivísticas.
- 4.- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.
- 5.- Transferencias Documentales.
- 6.- Bajas Documentales.
- 7.- Diagnóstico de Riesgos para el Cumplimiento del PADA.



UNIVERSIDAD DEL MAR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2021

1.- Sesiones Ordinarias del SIA

Debido a la situación sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial y la declaratoria de estado de emergencia que se dio en México, por SARS-CoV-2 (COVID-19), haciéndose extensa al Estado de Oaxaca, no fue posible realizar las "Sesiones Ordinarias del SIA", que estaban establecidas en el PADA 2021 de la Universidad del Mar.

2.- Sesiones Ordinarias del GI

Debido a la situación sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial y la declaratoria de estado de emergencia que se dio en México, por SARS-CoV-2 (COVID-19), haciéndose extensa al Estado de Oaxaca, no fue posible realizar las "Sesiones Ordinarias del GI", que estaban establecidas en el PADA 2021 de la Universidad del Mar.

3.- Capacitaciones Archivísticas

En cumplimiento a lo estipulado en los artículos 27 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículos 26 y 27 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca que establecen que "se deben elaborar Programas de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos"; la Universidad del Mar durante el ejercicio 2021 tomo las siguientes capacitaciones (ver anexo 1):

Nombre del FORO	Fecha	Ponente	Enlace	Institución
Los Sistemas de Archivo y su Importancia en el Fortalecimiento Institucional y la Construcción de una Adecuada Gestión Gubernamental	09 de diciembre 2021	Mtra. Mireya Quintos Martínez. Lic. Julio León Zarate. Mtra. Arely Yamilet Naranjo.	https://fb.watch/av6NQWjkmU/	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO).



UNIVERSIDAD DEL MAR

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2021

Nombre del Taller	Fecha	Ponente	Enlace	Institución
Asesoría para el Cuadro General de Clasificación Archivística	21 de octubre 2021	Lic. Julio León Zarate.	https://zoom.us/j/93533698010	Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO)

4.- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico

Debido a la situación sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial y la declaratoria de estado de emergencia que se dio en México, por SARS-CoV-2 (COVID-19), haciéndose extensa al Estado de Oaxaca, no fue posible realizar la “Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico”, que estaban establecidos en el PADA 2021 de la Universidad del Mar.

5.- Transferencias Documentales

Debido a la situación sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial y la declaratoria de estado de emergencia que se dio en México, por SARS-CoV-2 (COVID-19), haciéndose extensa al Estado de Oaxaca, no fue posible realizar las “Transferencias Documentales”, que estaban establecidas en el PADA 2021 de la Universidad del Mar.

6.- Bajas Documentales

Derivado de la circular SA/AGEO/DG/005/12/2020, de fecha 04 de diciembre de dos mil veinte, mediante la cual se informan los periodos de recepción y la ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2021, la Universidad del Mar realizó la solicitud para tramitar la baja documental mediante el oficio OF/VRAD-E-331/2021 de fecha 13 de julio de dos mil veintiuno, teniendo respuesta a través del oficio No. SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/044/12/2021 en el que se informa que derivado de los ajustes presupuestales designados al Archivo General del Estado de Oaxaca, se ha impedido realizar la visita a la Universidad para el seguimiento a esta actividad; determinando posponer el proceso de baja documental de la Universidad del Mar hasta el siguiente ejercicio 2022. (Ver anexo 2)

7.- Diagnostico de Riesgos para el Cumplimiento del PADA

El área Coordinadora de Archivos, presenta un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesto La Universidad del Mar, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, del cual se derivó que 5 de las 7 actividades programadas en el PADA 2021 presentaban riesgos como se detalla a continuación:

Actividad	Riesgo detectado
Sesiones Ordinarias del SIA	Debido a la situación sanitaria de emergencia que se dio en México, por el SARS-CoV-2 (COVID-19), haciéndose extensa al Estado de Oaxaca, no fue posible realizar estas actividades que estaban contempladas en el PADA 2021.
Sesiones Ordinarias del GI	
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	
Transferencias Documentales	
Bajas Documentales	

Anexo 1

Anexo 2

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/005/12/2020
Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2021.
Santa Lucía del Camino, Oax., 04 de diciembre de 2020.

**Titulares de Dependencias,
Entidades, Órganos Auxiliares y
Fideicomisos**

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

PRESENTES

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020 y entrada en vigor el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2021, señalo lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), a partir del 2017, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; teniendo dentro de sus atribuciones ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia de archivística, y la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplieron su ciclo vital y no poseen valores secundarios o históricos, siendo susceptible su eliminación a través de la baja documental priorizando en todo momento el proceso de reciclaje.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren, a título obligatorio, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que las Dependencias y Entidades que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán participar en este procedimiento próximo.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Junio
Segundo	Julio	Agosto - Noviembre

Cabe hacer recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino,



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Dependencia y Entidad por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

- E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el titular o máxima autoridad del sujeto obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en la Dependencia o Entidad a sus cargos, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- I. **Oficio de solicitud:** Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:
 - II. **Inventario de baja documental:**
 1. Será único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (departamentos, direcciones, unidades etc.,) que participen en el procedimiento.
 2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del ente de que se trate.
 - III. **Declaratoria de inexistencia de valores:** Tal documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales o fiscales/contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo cual, son susceptibles de depurar mediante el proceso de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.
 1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada área administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Unidades, Departamentos etc.,).
 2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.
- F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace



“2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO”

siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> (Oaxaca.gob.mx/ageo/ → menú Datos de Interés → submenú Dirección de Clasificación de Archivos → Bajas Documentales).

Lo anterior, con fundamento en los artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 46, fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”



Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Director General



**ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA**

Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.
Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Lic. Julio León Zárate. Director de Clasificación de Archivos del AGEO.
Expediente.
JAF/jlz/supp/epv



Calle **Los Pinos** esquina **Av. Canteras S/N**, Santa María Ixcotel, **Santa Lucía del Camino, Oaxaca**. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos **951.518.65.98**

Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44**



www.oaxaca.gob.mx/ageo/



UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido - Puerto Ángel - Huatulco

O A X A C A



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

VICE-RECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFVRAD-E-331/2021

11:30am
14 JUL. 2021
Eufemia

PUERTO ÁNGEL, OAX., 13 DE JULIO DE 2021

RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

ASUNTO: SOLICITUD PARA TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL

Lic. Julio León Zárate
Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
PRESENTE

Derivado de la circular SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, de fecha 04 de diciembre de dos mil veinte, suscrita por el Lic. Jorge Álvarez fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procesos para baja documental correspondiente al ejercicio 2021; así como también de las facultades conferidas en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar como destino final de la documentación la baja documental presentada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En ese sentido, solicito a usted, se sirva iniciar el proceso de baja documental de 356 cajas, producidas por la Universidad del Mar, con las características que se establecen a continuación:

ÁREA ADMINISTRATIVA GENERADORA	NÚMERO DE CAJAS Y/O PAQUETES	PERIODO QUE COMPRENDE	TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE	SE CONSERVA EN RESPALDO ELECTRÓNICO	ÚLTIMA ÁREA QUE LOS TUVO EN SU PODER
Departamento de Recursos Humanos.	36 cajas	2004-2006	Oficios generados en el área, expedientes de baja del personal, incidencias del personal incluyendo tarjetas de asistencia, e incapacidades médicas, nóminas y recibos de nómina, expediente de trámites y documentos en el IMSS e INFONAVIT incluye Liquidaciones del IMSS, RCV e INFONAVIT, acuses de oficios emitidos y oficios recibidos, en originales y copias fotostáticas	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros	297 cajas	2003-2012	Correspondencia financiera, principalmente pólizas contables de egresos, ingresos y diarios con su respectivo soporte documental, facturas, cheques, depósitos o transferencias bancarias de los bienes y servicios adquiridos correspondientes a las diversas cuentas	No cuenta con respaldo electrónico	Departamento de Recursos Financieros



UNIVERSIDAD DEL MAR

Puerto Escondido - Puerto Ángel - Huatulco

O A X A C A

			bancarias utilizadas en los ejercicios fiscales antes mencionados, en originales y copias fotostáticas		
Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	de 23 cajas y	1997-1998 y 2002-2013	Documentación de expedientes de concurso de licitaciones, expedientes sobre desarrollo de obras, correspondencia interna y externa enviada o recibida, comprobación administrativa y/o apoyo informativo de trabajos de mantenimiento, los cuales son originales y copias fotostáticas simples	No cuenta con respaldo electrónico	Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia.

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior, inventario de baja documental constante de 67 fojas útiles, así como las constancias de declaratoria de inexistencias de valores de cada área administrativa que promueve la baja documental.

ATENTAMENTE
MARE NOSTRUM VERITABILE FACIENDUM

[Handwritten signature]
L.C.E. JOSÉ LUIS RAMOS ESPINOZA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN



C.c.p. Archivo

Ciudad Universitaria, Puerto Escondido, Oax.
Tel. (954) 58 24990 y 24995

Ciudad Universitaria, Puerto Ángel, Oax.
Tel. (958) 58 43057 y Fax (958) 58 43078

Ciudad Universitaria, Huatulco, Oax.
Tel. (958) 58 72559, 72560 y 72561

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/044/12/2021.
Asunto: Respuesta a solicitud de Baja Documental.
Santa Lucia del Camino, Oax., 14 de diciembre de 2021.

L.C.E. José Luis Ramos Espinoza
Vice-Rector de Administración
Universidad del Mar
PRESENTE

En atención al oficio OF/VRAD-E-331/2021, mediante el cual solicita se de inicio el proceso de Baja Documental de la documentación generada por la Universidad del Mar, informo que derivado de los ajustes presupuestales designados al Archivo General del Estado de Oaxaca, se ha impedido realizar la visita a la Universidad para el seguimiento a esta actividad. Por lo anterior, se ha determinado posponer el proceso de Baja Documental de la Universidad del Mar hasta el siguiente ejercicio 2022. Cabe hacer mención que el día seis de diciembre se envió a los correos oficiales de la Universidad del Mar la circular SA/AGEO/DG/C/010/12/2021, misma que establece los periodos correspondientes de los procedimientos de Bajas Documentales para el ejercicio 2022 para su consideración, tomando en cuenta que la solicitud deberá hacerse de conformidad con el calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad del Mar.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 16, capítulo V, VI, artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y capítulo V, VI, artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C. Sergio Ulises Pérez Pérez.

Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción
y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.



ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL



Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
SUPP/supp



www.oaxaca.gob.mx/ageo/