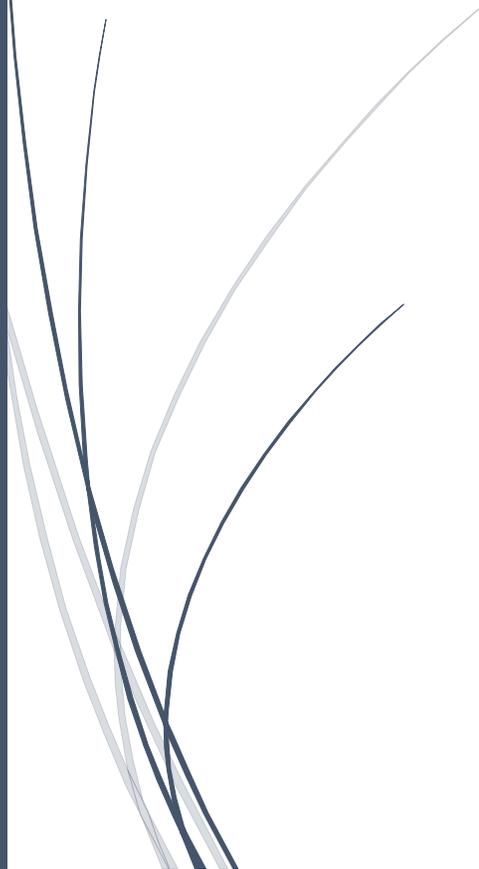


A dark blue vertical bar on the left side of the page, with a blue arrow pointing to the right, overlapping it.

UNIVERSIDAD DEL MAR

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
(PADA)





ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. MARCO LEGAL.....	5
5. PLANEACIÓN.....	6
6. MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	7
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10



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.

El Plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Universidad del Mar, además de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos, se constituye como una guía esencial integrada por las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos que la Universidad del Mar tiene para la mejora de la organización documental y así, dar facilidad a la consulta y detección de los documentos que dan cuenta de las tareas de interés ciudadano vinculadas al ejercicio de los recursos públicos.



JUSTIFICACIÓN

La Universidad del Mar, creada de conformidad con el Decreto de Creación de fecha 5 de septiembre de 1992 y Reglamento Interno de fecha 2 de octubre del 2015, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, es sujeto obligado.

En ese sentido y tomando como base las atribuciones de organizarse de la manera que juzgue conveniente en cuanto a su régimen interno; planear, programar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y difusión, así como las de apoyo administrativo y las de promoción del desarrollo; expedir títulos que acrediten la obtención de los distintos grados académicos, conforme a los planes de estudio y requisitos establecidos por la Universidad, en los términos de la Legislación de la materia; extender constancias, diplomas y certificados de estudios; establecer equivalencias y, en su caso, otorgar revalidaciones a los estudios de nivel superior en instituciones nacionales y extranjeras; seleccionar, contratar y controlar al personal académico, mediante concurso de oposición o procedimientos igualmente idóneos, que permitan comprobar la capacidad de los candidatos; para lo cual no existirán limitaciones derivadas de posición ideológica, política, práctica religiosa o raza; respetar el libre examen y exposición de las ideas dentro de los planes y programas de estudios vigentes; entendiendo que los profesores tienen la obligación de responder al ideal de excelencia académica que trata de conseguir la Universidad; evaluar, adecuar, ampliar y mejorar periódicamente los servicios educativos; mantener la educación que imparta la Universidad, libre de exclusivismos de cualquier doctrina o



corriente política o religiosa y basarla fundamentalmente en el progreso científico, combatiendo la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios; extender los servicios educativos a quienes demuestren carecer de recursos económicos suficientes, pero posean capacidad y aptitud para cursar estudios de nivel superior, incorporando al efecto un sistema evaluatorio y de becas apropiado; establecer las carreras mediante planes y programas de estudio debidamente aprobados y exigir al personal académico y administrativo su eficiente cumplimiento; fijar los requisitos para el ingreso, promoción y permanencia de sus alumnos; administrar su patrimonio y crear y desarrollar empresas autónomas, que sirvan a los fines académicos de la Universidad; concluir convenios de intercambio cultural; fomentar la organización, especialización y actualización de sus egresados, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción II, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 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 presente Programa Anual 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 la Universidad del Mar para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL

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

- 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.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta Archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

- Cumplir con los periodos de bajas documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos de control archivístico.

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 del Mar.

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

Reglamento Interno de la Universidad del Mar.

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

Manual de Organización de la Universidad del Mar.

Manual de Procedimientos de la Universidad del Mar.

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Universidad del Mar.



PLANEACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), requiere documentar las acciones para el cumplimiento de los objetivos planteados y establecer los requisitos de las actividades a realizar, contando con la participación de los Integrantes del Sistema institucional de Archivos (SIA), así como de los miembros del Grupo interdisciplinario de Archivos (GI) de la Universidad del Mar.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del SIA	Coordinación de Archivos.	18 personas	Equipo de computo y Material de oficina.	Conforme al presupuesto asignado a la Universidad del Mar para el ejercicio 2021.	Actas de las Sesiones y anexos.	Por la emergencia sanitaria se convocarán a través de medios electrónicos.
2	Sesiones Ordinarias del GI	Coordinación de Archivos.	13 personas	Equipo de computo y Material de oficina.	Conforme al presupuesto asignado a la Universidad del Mar para el ejercicio 2021.	Actas de las Sesiones y anexos.	Por la emergencia sanitaria se convocarán a través de medios electrónicos.
3	Capacitaciones Archivísticas	Coordinación de Archivos.	18 personas	Equipo de computo, Proyector y Material de oficina.	Conforme al presupuesto asignado a la Universidad del Mar para el ejercicio 2021.	Reportes que incluya evidencia fotográfica de las capacitaciones.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivístico	Coordinación de Archivos y Responsables de las Unidades de Archivo en Trámite.	18 personas	Equipo de computo y Material de oficina.	Conforme al presupuesto asignado a la Universidad del Mar para el ejercicio 2021.	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	Coordinación de Archivos, Titulares de las Áreas Administrativas y Responsable del Archivo de Concentración.	18 personas	Equipo de computo, Material de oficina y Cajas de archivo.	Conforme al presupuesto asignado a la Universidad del Mar para el ejercicio 2021.	Formatos de transferencias.	



UNIVERSIDAD DEL MAR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

6	Bajas documentales	Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.	16 personas	Equipo de computo, Material de oficina y Cajas de archivo.	Conforme al presupuesto asignado a la Universidad del Mar para el ejercicio 2021.	Actas de bajas con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnostico de riesgos para el cumplimiento del PADA	Coordinacion de Archivos y Titulares de las Áreas Administrativas	18 personas	Equipo de computo, Material de oficina y Cajas de archivo.	De acuerdo a la disponibilidad de recurso.	Cedulas de riesgo y plan de acción para atender y prevenir riesgos.	

Ciudad Universitaria, Puerto Escondido, Oax
01(954)58 83365

Ciudad Universitaria, Puerto Ángel, Oax.
01(958)58 43057 y Fax 01 (958)58 43708

Ciudad Universitaria, Huatulco, Oax.
01(958)58 72559, 72560 Y 72561



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 Archivísticas												
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												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Coordinador Normativo de archivos

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Responsables de las Unidades de Archivo en Trámite

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Servicios Escolares

Departamento de Recursos Materiales

Centro de Idiomas

Jefatura de Carreras

Vice-Rectoría Académica

Vice-Rectoría de Administración

Coordinación de Promoción y Desarrollo

Departamento de Biblioteca

Departamento de Planeación y Estadística

Departamento de Proyectos, construcción y Mantenimiento

Abogado General

Departamento de Auditoría Interna

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico