

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA SUR DE OAXACA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2020 (PADA)**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**ENERO, 2020.**

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
PLANEACIÓN.....	8
MATRIZ DE ALCANCE.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	12
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	13
MARCO NORMATIVO .....	16

## PRESENTACIÓN

En la búsqueda de un método ordenado en el objetivo de legar la evolución del pensamiento humano la UNESCO por sus siglas en ingles establece la necesidad de preservar el patrimonio documental siguiendo técnicas adecuadas en pro de facilitar el acceso a dicha información al mismo tiempo de crear la conciencia y el valor del existir de dicho pensamiento humano.

En lo concerniente a México se establece en el Capítulo V Art. 23 y Art.24 de nuestra Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, la obligatoriedad para que cualquier ente, órgano y/o organismo de los poderes legislativa, ejecutivo y judicial así como cualquier órgano autónomo, partido político, Fideicomiso y/o Fondo Público que reciba o ejerza recursos públicos y/o realice acto alguno de autoridad; tenga a bien elaborar su programa Anual considerando elementos de planeación, programación, valoración y evaluación en pro de desarrollar la materia archivística.

La Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca fue creada mediante el decreto número 2005 emitido por el titular del Poder Ejecutivo, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.

A través del presente documento la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca hace público su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA), sirviendo dicho documento para la guía en operación y acciones de evaluación en búsqueda de garantizar la gestión y administración documental de la universidad. Será también una herramienta auxiliar para las actividades desarrolladas por cada área administrativa identificando, ordenando, describiendo, clasificando el Sistema de Archivos de los expedientes generados acorde a las funciones de cada área.

## JUSTIFICACIÓN

Derivado de las Reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativas a la transparencia de la administración pública, fue que el Gobierno Federal propició las condiciones que facilitarán tanto el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. De esta forma cobró mayor relevancia la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, ya que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de la misma y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones del ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

*Artículo 24: Para le cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones [...] de acuerdo a su naturaleza: [...]*

*IV. Construir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. [...]*

El Artículo 31 de dicha Ley, hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en su Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la normatividad en la materia.

*“2020, Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria”*

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de **máxima publicidad y transparencia**, que se encuentran consagrados en el Artículo 6°, Apartado A de la Carta Magna.

El PADA 2020 de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca, es una herramienta de planeación a corto plazo de suma importancia ya que guía las actividades para una adecuada gestión del archivo documental originado por el quehacer diario de las diversas áreas de la institución.

En el presente documento se contemplan los procedimientos y los elementos necesarios para el desempeño de la administración archivística a fin que sea un procedimiento eficiente.

Con todo lo anterior, se busca implementar acciones enfocadas a la mejora de los procesos de administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e histórico para brindar eficientemente acceso a la información.

## **ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

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.

**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.

## **OBJETIVO GENERAL**

Generar procesos archivísticos eficientes en la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca, que garanticen la adecuada identificación, clasificación, concentración y conservación de los documentos generados con apego a la normatividad aplicable facilitando el acceso público a la información.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Archivos y de la Ley General de Acceso a la Información Pública.
- Disponer de un Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Contar con una guía actualizada para la administración del acervo archivístico.
- Depurar los documentos que hayan cumplido con su ciclo de conservación, evitando la acumulación.
- Agilizar la gestión del archivo documental de la Universidad.
- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.



## PLANEACIÓN

Para poder cumplir los objetivos planteados en el presente PADA, es necesario apegarse a la calendarización de las capacitaciones a impartirse, por ende, la ejecución del presente PADA estará sujeto a las mejoras sugeridas por dicha dependencia, teniendo como tentativa de planeación el desarrollo y elaboración de los instrumentos correspondientes a más tardar dentro de los 60 días posteriores de recibir la capacitación, en estos días, se contempla tener la revisión y validación por parte del ente normativo responsable, sea el caso de la Secretaría y Transparencia Gubernamental o del mismo Archivo General de Oaxaca.

“2020, Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria”

**MATRIZ DE ALCANCE**

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>							
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	Directivos y/o mandos medios la UTSSO	9 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, bolígrafos, copias, papel.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal 2020.	1.- Acta de sesión y nombramientos.	
2	Capacitaciones en materia archivística	Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO y Departamento de Investigación y Asesoría Archivística del AGEO.	5 personas de la UTSSO y personal por definir del AGEO	-Libretas, bolígrafos, proyector, laptop, rotafolio, hojas blancas, pizarrón y marcadores.	-Viáticos para el personal que asista.	1.-Reporte con evidencia fotográfica de las capacitaciones otorgadas durante el ejercicio.	La gestión de dichas capacitaciones estará a cargo del Coordinador de Archivos de la UTSSO

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>							
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO	5 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, proyector y sala de juntas.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal de la UTSSO 2020.	1.-Acta de sesión dónde se aprueban los instrumentos archivísticos, de control y consulta de acuerdo a la normatividad. 2.- Memorándums para su difusión en las áreas administrativas de la UTSSO 3.- Publicación de los instrumentos archivísticos.	
4	Transferencias documentales	Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO	5 personas	-Cajas para archivo, folders, broches, pegamento, computadora, impresoras, hojas, sellos, bolígrafos y copias.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal de la UTSSO 2020.	1.- Calendario de transferencias primarias. 2.- Calendario de transferencias secundarias. 3.- CADIDO 4.- Memorándum con ubicación del archivo en cuestión.	
5	Bajas documentales	Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO	5 personas	Computadora, impresora, hojas, sellos, bolígrafo, internet y perforadora.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal de la UTSSO 2020.	-Acta de baja documental con anexos.	

“2020, Leona Vicario Benemérita Madre de la Patria”

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
<b>NIVEL NORMATIVO</b>							
6	Diagnóstico de riesgos de incumplimiento del PADA.	Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO	5 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, sellos, proyector y sala de juntas.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal de la UTSSO 2020.	1.-Cédula de riesgo, plan de contingencia y áreas de oportunidad.	

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	2020											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Designación y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.				x				x				x
2	Capacitaciones en materia archivística		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	x	x	x									
4	Transferencias documentales		x	x	x								
5	Bajas documentales							x	x	x	x	x	
6	Diagnóstico de riesgos de incumplimiento del PADA.									x	x		

**Nota:** las adecuaciones a los instrumentos de control archivísticos quedarán sujetos a la calendarización de las capacitaciones por parte del AGEO en estos temas, con la finalidad de mejorar continuamente la gestión del archivo institucional y cumplir con la normativa.

## ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PADA consiste en la realización de actividades inherentes a la implementación de un sistema de gestión de archivos apegado a la normatividad vigente en materia organización y conservación documental que permita llevar un mejor control del acervo que sirva como prueba de las actividades y operaciones de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.

Para la ejecución del PADA, las actividades recaerán en el personal directivo y responsables de las áreas administrativas y quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO, el cual queda integrado de la siguiente manera:

Puesto	Área(s)
Coordinador de Archivos	Director Administrativo y Financiero de la UTSSO.
Área de Correspondencia	Directora de División de Carrera de Agricultura Sustentable y Protegida de la UTSSO.
Responsable del Área de Archivo de Trámite.	Las diferentes áreas administrativas de la UTSSO
Responsable del Área de Archivo de Concentración	Directora de División de Carrera de Administración, Área Formulación y Evaluación de Proyectos de la UTSSO.
Responsable del Área de Archivo Histórico	Abogado General

### EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

A continuación, se describen las funciones de cada integrante del Sistema Institucional de Archivos:

Sistema Institucional de Archivos	Funciones
Coordinador de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir, identificar, clasificar, controlar, conservar, resguardar, restaurar y rescatar los documentos de carácter administrativo, Judicial e histórico;</li> <li>2.- Conservar la documentación de contenido administrativo de importancia hasta que personal calificado de los mismos determine su valor histórico o destino final;</li> <li>3.- Reglamentar la consulta de los documentos por parte de los Servidores Públicos y público en general, siempre y cuando no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;</li> <li>4.- Mantener actualizado el catálogo de los documentos, así como su ordenación física para la consulta expedita por parte de los usuarios;</li> <li>5.- Reproducir aquellos documentos que por su importancia o deterioro requieran resguardo especial;</li> <li>6.- Diseñar, instrumentar, impulsar y promover eventos específicos de capacitación y adiestramiento que propicien el desarrollo de los recursos humanos en las técnicas y estrategias de la actividad archivística;</li> <li>7.- Participar en eventos regionales, estatales y nacionales de intercambio de experiencias y de técnicas y procedimientos en la materia.</li> <li>8.- Adherirse al Sistema Estatal de Archivos del Estado</li> <li>9.- Emitir y presentar reportes de avances.</li> </ol>

<p>Área de Correspondencia</p>	<p>Los encargados serán designados por cada una de las áreas administrativas de cada uno de los Sujetos Productores, son dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de documentos además de las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibir y distribuir la correspondencia</li> <li>2.- Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;</li> <li>3.- Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas;</li> <li>4.- Elaborar una ficha de control con elementos mínimos de descripción para el seguimiento del documento que ingrese a su área.</li> </ol>
<p>Responsable del Área de Archivo de Trámite.</p>	<p>Son responsables de la administración de documentos de uso cotidiano y de importancia para el ejercicio de las facultades de las Áreas Administrativas, estos responsables serán determinados por el directivo o titular de cada área. Adicionalmente, tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Integrar los expedientes de archivo;</li> <li>2.-Conservar la documentación e información que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental(CADIDO);</li> <li>3.-Coadyuvar con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el inventario general;</li> <li>4.-Elaborar los inventarios de transferencia primaria;</li> <li>5.-Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);</li> <li>6.- Dar estricto seguimiento al préstamo de expedientes;</li> </ol>
<p>Responsable del Área de Archivo de Concentración</p>	<p>Las Unidades de Archivo de Concentración son las responsables de la administración de los documentos, de los cuales su consulta es ocasional y donde se destinan los expedientes que han terminado su trámite para su guarda precautoria y que estarán a la espera de la valoración de su destino final. Los responsables serán asignados por cada área, además desempeñará las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Recibir la documentación de los archivos de trámite;</li> <li>2.-Conservar la documentación de archivo de trámite hasta cumplir su vigencia documental, conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva;</li> <li>3.-Solicitar el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final;</li> <li>4.- Coadyuvar con el archivo de trámite en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</li> <li>5.- Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia;</li> <li>6.- Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental correspondiente;</li> <li>7.- Realizar, en su caso, las transferencias al archivo histórico de los sujetos obligados;</li> <li>8.- Actualizar periódicamente el catálogo de disposición documental; y</li> <li>9.- Implementar acciones para el cumplimiento de la normatividad.</li> </ol>

<p>Responsable de Área de Archivo Histórico</p>	<p>Esta Unidad es la encargada de organizar, administrar y preservar y difundir la memoria documental institucional; desempeñando adicionalmente las funciones que a continuación se señalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad archivística;</li> <li>2.-Coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos de la UTSSO en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el CADIDO;</li> <li>3.- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico institucional;</li> <li>4.- Dictaminar la documentación que debe conservarse en forma permanente;</li> <li>5.- Formar series documentales de acuerdo Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO con los archivos recibido y clasificados como documentos históricos en el proceso de valoración;</li> <li>6.-Verificar que los expedientes históricos estén debidamente organizados apegados a su procedencia, orden, categoría, sección y serie, de acuerdo al Área Administrativa que lo generó;</li> <li>7.- Elaborar y mantener un inventario actualizado existente en su archivo e integrar un catálogo de las series que estén bajo su resguardo;</li> <li>8.- Implementar un programa para contar con un respaldo digital de los documentos históricos;</li> <li>9.- Elaborar y difundir la Guía Documental de Archivo al igual que inventarios y catálogos que se vayan generando;</li> <li>10.- Para la conservación de los documentos se deberán contar con un espacio específico el cual cumpla con las normas mínimas para la preservación documental.</li> </ol>
---	---



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca
- 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 Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra Sur de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.