



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en sesión ordinaria del 27 de febrero de 2020.

## Universidad Tecnológica de la Mixteca

Enero de 2020



# Universidad Tecnológica de la Mixteca

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### Índice

I.	Presentación	2
II.	Justificación	3
III.	Estructura del PADA	4
IV.	Objetivos	5
	General	5
	Específicos	5
V.	Planeación del PADA	6
VI.	Matriz de alcance, entregables y actividades	7
VII.	Cronograma de actividades	8
VIII.	Administración del PADA	9
IX.	Sistema Institucional de Archivos	9
X.	Ejecución del PADA	10
XI.	Marco Normativo	12



## Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### 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 y publicarlo en el portal electrónico", en noviembre de 2019 se actualizó la nomenclatura del Comité Técnico de Archivos por Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM) y se nombró al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la UTM, con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita a la UTM en el ejercicio de sus funciones y atribuciones identificar, ordenar, describir, clasificar y sistematizar los expedientes en cada una de las áreas, evitando la duplicidad de ellos y para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la UTM, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018) y en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en específico elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2020 de la UTM, en el que se detallen los elementos de planeación, administración y marco normativo; se definen 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 y preservación a largo plazo de los documentos de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, es una guía para establecer los trabajos a ejercer a nivel institucional, acciones de operación y de evaluación, que garanticen la gestión, modernización y continua evolución de la administración del acervo documental de la Universidad.





## Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### II. Justificación

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Para la Universidad Tecnológica de la Mixteca es importante elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2020 que se transforma en el instrumento para dar solución a la depuración de los archivos de trámite, concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información, a partir de la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos en las Áreas Académicas y Administrativas de la UTM.

Contar con el presente PADA-2020 de la UTM, permitirá tener básicamente la organización, capacitación y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, así como de apertura proactiva de la información como:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística,
- Promover la cultura archivística,
- Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente,
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados,
- Favorecer el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas,
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes,
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes de archivo,
- Coadyuvar el acceso a la información de interés público y a la protección de datos personales,
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información,
- Facilitar la gestión administrativa y toma de decisiones.



## Universidad Tecnológica de la Mixteca

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

#### III. Estructura del PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Además, contempla proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por tanto, debe cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de programas de trabajo:

- **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 (CGCA).
  - Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
  - Inventarios documentales.
  - Guía de Archivo documental.
  - Índice de expedientes clasificados como reservados.
  - Clasificación de expedientes con base en el CGCA.
  - Valoración documental y destino final de la documentación.
  - Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.
  - 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.





## Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### IV. Objetivos

#### General:

Coordinar la gestión documental de archivo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), a través de acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos que permitan disponer y garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas de conformidad con los procedimientos y Lineamientos apegados a la normatividad aplicable.

#### Específicos:

- Capacitar al personal responsable de realizar todos los procesos archivísticos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Organizar y depurar los archivos de trámite, concentración e histórico para garantizar el acceso a la información.
- Cumplir con los periodos de vigencias de los documentos para realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- Gestionar bajas documentales de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los instrumentos de control archivístico.
- Atender las solicitudes de asesorías de los responsables y enlaces de archivo, mediante el acompañamiento y visitas a sus archivos de trámite o mediante atención telefónica o vía correo electrónico.
- Generar conciencia en los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



## Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### V. Planeación del PADA

Cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se dará a través de la participación conjunta de los responsables de Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos en la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM).

Cabe mencionar que el pasado mes de diciembre de 2019 el Archivo General del Estado de Oaxaca llevo a cabo un taller para que el área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la planificación de las acciones, estrategias y actividades de manera que se integran en el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA):

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# Universidad Tecnológica de la Mixteca

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### VI. Matriz de alcance, entregables y actividades:

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No	Actividad	Unidad Responsable	Recurso Humano	Recurso Material	Recurso Financiero	Entregable	Observación
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Área Coordinadora de Archivos	7 personas	Laptop, impresora, tóneres, hojas blancas t/ carta, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
2	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario (GI).	Área Coordinadora de Archivos	5 personas	Laptop, impresora, tóneres, hojas blancas t/ carta, lapiceros, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
3	Capacitaciones en gestión documental y administración de archivos.	Área Coordinadora de Archivos	12 personas	Transporte para los integrantes del SIA y/o GI, capacitador, pizarrón, laptop, proyector, plumones, borrador, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Reporte y/o evidencia documental de las capacitaciones.	
NIVEL DOCUMENTAL							
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística.	Sistema Institucional de Archivos (SIA-UTM)	7 personas	Laptop, impresora, tóneres, hojas blancas t/ carta, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de las Sesiones, lista de asistencia y anexos.	
5	Transferencia documental.	Sistema Institucional de Archivos (SIA-UTM)	7 personas	Laptop, impresora, tóneres, hojas blancas t/ carta, cajas de cartón, folders, pegamento, hilo, aguja, cinta adhesiva, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Formatos de transferencia secundaria.	
6	Baja documental.	Sistema Institucional de Archivos (SIA-UTM)	7 personas	Laptop, impresora, tóneres, hojas blancas t/ carta, plumas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Actas de baja documental con sus respectivos anexos.	
NIVEL NORMATIVO							
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.	Sistema Institucional de Archivos (SIA-UTM)	7 personas	Laptop, impresora, tóneres, hojas blancas t/ carta, plumas, sala de juntas, sillas, mesa, proyector.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Cedula de riesgo.	





# Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

## VII. Cronograma de actividades:

No.	Actividad	2020											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
2	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario (GI).												
3	Capacitaciones en gestión documental y administración de archivos.												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta Archivística.												
5	Transferencia documental.												
6	Baja documental.												
7	Diagnóstico de riesgos para el cumplimiento del PADA.												




## Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020


### VIII. Administración del PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presentará al Sistema Institucional de Archivos (SIA), para su aprobación en la Primer Sesión Ordinaria del 2020, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), y el respectivo informe anual de cumplimiento.

### IX. Sistema Institucional de Archivos



**C.P. Javier José Ruiz Santiago**  
Vice-Rector de Administración y  
Coordinador de Archivos



**L.C.E. Asis Vianey Katt Salvador**  
Jefa del Depto. de Recursos Humanos y  
Responsable del Área de  
Correspondencia



**L.C.E. Eugenio Cortes Hernández**  
Jefe del Depto. de Recursos  
Financieros y  
Responsable del Archivo de Tramite



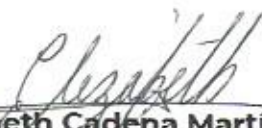
**Pas. L.A. Delia Laura López Gil**  
Jefa del Depto. de Recursos Materiales  
y Responsable del Archivo de Tramite



**Mtra. Adriana Zurita Jiménez**  
Jefa del Depto. de Servicios Escolares y  
Responsable del Archivo de Tramite



**T.A. Antonio Gutiérrez Cruz**  
Responsable del Archivo de  
Concentración\*



**L.B. Elizabeth Cadena Martínez**  
Jefa de Biblioteca / Jefa del Archivo Histórico de la Minería en Oaxaca y  
Responsable del Archivo Histórico



## X. Ejecución del PADA

A continuación, se describen las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (SIA-UTM), las cuales ayudarán a cumplir los objetivos planteados en este PADA 2020.

Responsable	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>
<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>



## Universidad Tecnológica de la Mixteca

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Responsable	Funciones
<b>Área del 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 del 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 del 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 Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### **XI. Marco normativo**

Para el ejercicio del PADA 2020 y la gestión archivística correspondiente a los archivos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (UTM), se toma como referente legal y normativo vigente los siguientes:

- 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.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- Manual de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.



## Universidad Tecnológica de la Mixteca Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### Hoja de cierre

Con fundamento en el Artículo 28º, fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Universidad Tecnológica de la Mixteca (PADA-UTM 2020).

**Atentamente,**  
*"Labor et Sapientia Libertas"*

  
L.C.P. Javier José Ruiz Santiago  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos  
en la Universidad Tecnológica de la Mixteca  
vice\_admin@mixteco.utm.mx  
953 532 02 14, Ext. 103