Universidad de la Sierra Sur

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022(PADA)

Enero 2022

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 3
II. OBJETIVO GENERAL 4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
IV. MARCO LEGAL 6
V. PLANEACIÓN 7
VI. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES 8
VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 10
VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 11

I. PRESENTACIÓN

La Universidad de la Sierra Sur (UNSIS), de acuerdo con su decreto de creación de fecha 12 de abril del 2003 y su Reglamento Interno del 02 de abril del 2016, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotado con personalidad y capacidad jurídica propia, para alcanzar los fines de la docencia en educación superior, la investigación científica, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo.

En ese sentido y tomando como base sus fines de docencia en educación superior, investigación científica, difusión de la cultura y promoción del desarrollo, se dio en la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 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 del ente público para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de la Sierra Sur (UNSIS), por medio 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.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

IV. 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 de la Sierra Sur.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Universidad de la Sierra Sur.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Manual de Organización de la Universidad de la Sierra Sur.
- Manual de Procedimientos de la Universidad de la Sierra Sur.

V. 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.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en este Programa, se contará con la participación de los integrantes del Sistema institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Universidad.

Para lo cual se plantea la siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).

VI. MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	**Actividad**	**Unidad Responsable**	**Recursos Humanos**	**Recursos Materiales**	**Recursos Financieros**	**Entregables**	**Observaciones**
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	**Sesiones Ordinarias**	Coordinación de Archivos	29	Equipo de cómputo. Proyector. Mobiliario Material de Oficina	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Convocatoria acta	Algunas sesiones pueden llevarse de forma virtual, dependerá de la situación.
2	**Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario**	Área Coordinadora de Archivos	30	Material de Oficina: hojas blancas, thoner. Equipo de Cómputo: computadora, impresora y proyector.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Nombramiento de los integrantes y acta de la sesión.	
3	**Capacitaciones y Asesorías Archivísticas**	Área Coordinadora de Archivos	30	Material de Oficina: hojas blancas y bolígrafos. Equipo de Cómputo: computadora y cañón.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Constancias de asistencia.	Se llevarán de manera virtual o presencial, así mismo pueden ser impartidas por el mismo personal o personas externas.

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES							
No.	**Actividad**	**Unidad Responsable**	**Recursos Humanos**	**Recursos Materiales**	**Recursos Financieros**	**Entregables**	**Observaciones**
NIVEL DOCUMENTAL							
4	**Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística**	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, y Responsable del Archivo de Concentración	30	Material de Oficina: hojas blancas, thoner, carpetas y lapiceros Equipo de Cómputo: computadora e impresora.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Instrumentos de control y consulta archivística actualizados y firmados	
5	**Transferencias Primarias**	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración	29	Material de Oficina: hojas blancas, thoner, carpetas, lapiceros, hilo, aguja, yurix, pegamento, cajas, lápices y borradores. Equipo de Cómputo: computadora e impresora.	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Formatos de transferencias primarias.	
NIVEL NORMATIVO							
6	**Administración de Riesgos**	Área Coordinadora de Archivos	29	Material de Oficina: hojas, lapicero, carpeta y thoner. Equipo de Cómputo: computadora e impresora	De acuerdo a su disponibilidad de recurso.	Formatos generados	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Sesiones Ordinarias												
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
4	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Administración de Riesgos												

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR

L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SIERRA SUR
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS.

LIC. NOEL ZURITA ARAGON
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA.

M.E.C. SANDRA KARINA RAMÍREZ VÁSQUEZ
VICE-RECTORA ACADÉMICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

LIC. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
ABOGADO GENERAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.C.D.R.T. VÍCTOR SANTIAGO SARMIENTO
COORDINADOR DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

C.P. JUAN IGNAC IO GARCÍA MORENO
AUDITOR INTERNO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

.

DR. HORACIO GONZÁLEZ PÉREZ
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS MUNICIPALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

DRA. ARACELI HERNÁNDEZ FLORES
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA SALUD PÚBLICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.C.C. LIRIO RUIZ GUERRA
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

DRA. ROXANA GRISEL CÁSAREZ SANTIAGO
DIRECTORA DEL INSTITUTO DE NUTRICIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.EST.ORG. MARIANO OLVERA RAMÍREZ
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.T.E. EVERARDO DE JESÚS PACHECO ANTONIO
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.C.S. NINA MARTÍNEZ CRUZ
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.C.S. ROSARIO MAYA LUCAS
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

M.R.N. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ ARZOLA
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

M.C.B. ARACELI MENESES CORONA
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN NUTRICIÓN Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

C.D. MAURICIO GONZÁLEZ OSORIO
JEFE DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ODONTOLOGÍA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
.

MÉD. GUADALUPE ITHALIVI OLIVERA DOMÍNGUEZ
JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

DR. ARTURO CÉSAR LÓPEZ GARCÍA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

L.C.E. GABRIELA LUCIA PACHECO JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

L.B. CLAUDIA RENATA VÁZQUEZ GARCÍA
JEFA DE BIBLIOTECA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

MTRA. EMILY MEI-LIN LETCHER
JEFA DEL CENTRO DE IDIOMAS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

L.C.E. ROSARIO HERNÁNDEZ LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

L.S.C. RUTH LUCIA REYES LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

L.I. EDUARDO VALENTÍN LUIS ROSARIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RED DE CÓMPUTO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE**.**

ARQ. RAQUEL LÓPEZ SALVADOR JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

MÉD. EDGAR FRANCISCO TOLEDO TOLEDO
DIRECTOR MÉDICO DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

MTRA. MONSERRAT MARTÍNEZ
ADMINISTRADORA DE LA CLÍNICA UNIVERSITARIA
Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.