



Guanajuato, Guanajuato a 28 de noviembre de 2023

INTEGRANTES TITULARES E INVITADOS PERMANENTES
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO
DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
PRESENTE

Distinguidos integrantes titulares e invitados permanentes
del Grupo Interdisciplinario de Archivo:

Por medio del presente les hago extensivo un cordial saludo y en atención a mis funciones como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y en seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 me permito compartir con ustedes el informe anual de actividades en seguimiento y cumplimiento del respectivo instrumento.

1.- Proyecto de armonización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato en cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Actividad 1. Emisión de instrumentos técnicos y jurídicos para armonizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos a la normativa vigente. Como parte de la armonización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato, se realizó la publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la página web de la Coordinación del Archivo General (www.ugto.mx/archivo-general) en su apartado del Sistema Institucional de Archivos.

Se trabajó en la elaboración de un manual que abarquen los procesos de producción y organización de la gestión documental, solicitando actualización a la Unidad de Gestión de Calidad de los procedimientos GDA-PR-01 y GDA-PR-02 del Proceso de Gestión Documental de Archivos, para que se fortalezca este procedimiento y se agregó como anexo el documento en referencia (Evidencia_1, correo solicitando la actualización del procedimiento y se anexa manual)

Se realizaron una serie de capacitaciones atendiendo al calendario presentado en el primer informe cuatrimestral, capacitación denominada "Sistema Institucional de Archivos. Proceso de Gestión Documental", con la administración central y los diversos campus y el colegio de nivel medio superior con la finalidad de fortalecer el conocimiento de las funciones de las Unidades Operativas principalmente las Unidades de Correspondencia y



Archivo de Trámite, dando a conocer los criterios en materia de gestión documental que ha emitido la Coordinación del Archivo General a través de los procedimientos que integran su Proceso de Gestión Documental, registrado en la página web del SIGPI (<https://ugto.mx/calidadug/sigpi>)

Evidencia: https://ugtomx-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/solicitudes_archivo_ugto_mx/Ei1uvaOliXZHqPbEhgwCnzAB45kMeZf6WaSbVFoPkFQV2g?e=VRgbRK

Actividad 2. Fortalecimiento de la Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos. Con el apoyo de las diversas auditorías archivísticas (diagnósticas) que realizó el Órgano Interno de Control en los diversos campus, nos permitió conocer las deficiencias en la implementación de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos, en esto, por lo que en el cumplimiento a las observaciones se envió oficio al campus Celaya-Salvatierra, solicitando la designación de los responsables de las unidades de correspondencia. (Evidencia_3)

Actividad 3.- Continuidad al proyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En fecha 20 de febrero del 2023, se realizó una capacitación a enlaces de archivo de las rectorías de campus y colegio de nivel medio superior en tema de valoración documental a fin de prepararlos y trabajar con ellos las fichas técnicas de valoración documental (Evidencia_4)

En fecha 5 de septiembre del 2023 se realizó una capacitación a integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en materia de valoración documental para la realización de las fichas técnicas de valoración documental a las que asistieron diversos integrantes y su personal de apoyo, lo que permitirá tener conciencia y conocimiento acerca del procedimiento de valoración documental que nos permitirá integrar de manera adecuada el catálogo de disposición documental, así como identificar las funciones y atribuciones para conformar el cuadro general de clasificación archivística (evidencia_5)

Con motivo del cierre del periodo rectoral y una vez que la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados, implementara las actualizaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística en el mes de mayo del 2022, solicitaron la actualización de este en su sección 5S Gobierno, Serie 5S.2 Sesiones de órganos colegiados y sus respectivas subseries, a efecto de llevar una mejor organización de sus expedientes por lo que hace a una correcta clasificación, la cual se sometió a análisis del Grupo Interdisciplinario de Archivos y a aprobación del Comité de Transparencia (Evidencia_7)



2.- Continuidad al proyecto de Certificación del Proceso Archivístico dentro del Sistema Integral para la Gestión de Procesos Institucionales,

Se solicitan actualizaciones en los procedimientos GDA-PR-01, GDA-PR-02, GDA-PR-06 toda vez que al realizar la revisión de estos se visualizó la necesidad de llevar a cabo una actualización de los procedimientos, posponiendo la fecha para llevar a cabo la autorización extraordinaria para durante el año 2024, con la finalidad que estas actualizaciones se pongan en ejercicio y se logre su documentación adecuada (evidencia_8).

Además, se trabaja con los responsables de archivo de las rectorías de campus con la finalidad de trabajar en la actualización a los procedimientos GDA-PR-03 y GDA-PR-04, correspondientes a procedimientos del archivo de concentración con la finalidad de homologar las actividades del procedimiento documentado por la Coordinación del Archivo General con los instructivos de trabajo de los campus (Evidencia_9)

Por lo anterior es que se retoma como proyecto en el PADA 2024.

3.- Implementación de Herramienta Tecnológica de la Información y comunicación (Plataforma de Gestión Documental)

Se sigue buscando las mejores opciones para implementar una herramienta tecnológica en materia de archivos, se continua realizando las gestiones con el Archivo General de la Nación a fin de conocer la denominada plataforma SAGA, que es su plataforma de Gestión Documental, así como se busca la opción con el Congreso del Estado de Guanajuato, con el cual no se ha podido concretar reunión para revisar la plataforma, pero se continua con la vinculación para tal efecto, por lo que se retoma como proyecto en el PADA 2024, ampliando además la gestión documental de los demás archivos electrónicos

Actividades permanentes

1.- Organización de Fondos Documentales Acumulados en las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato.

La Coordinación sigue brindando asesorías a través del Archivo de Concentración con la finalidad de orientar en la organización de fondos documentales.

2.- Capacitaciones y asesorías. En seguimiento al calendario de capacitaciones presentados en el primer informe cuatrimestral, se brindaron con apoyo de la Unidad de Gestión de la Calidad las capacitaciones a la administración central, campus y colegio de nivel medio superior, en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.



Por otro lado, también se brindaron diversas capacitaciones a áreas administrativas del Campus Celaya—Salvatierra, Campus León, Escuela de Nivel Medio Superior de San Luis de la Paz derivadas de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control con motivo de las revisiones archivísticas que éste ha llevado a cabo.

Se ofreció una charla de actualización en materia de archivos a personal de la Escuela de Nivel Medio Superior del Centro Histórico de León, particularmente a personal de nuevo ingreso.

En fecha 24 de noviembre se impartió capacitación en línea para nuevo enlace responsable de archivo del Campus Celaya-Salvatierra y su personal.

Evidencia: https://ugtomx-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/solicitudes_archivo_ugto_mx/Ei1uvaOliXZHqPbEhgwCnzAB45kMeZf6WaSbVfPkFQV2g?e=VRgbRK

3.- Conservación. No se solicitaron dictámenes de espacio.

4.- Digitalización. En el año del 2023 el archivo histórico y el área de digitalización realizaron la digitalización de 4 libros protocolo de cabildo, correspondientes a los años 1603, 1708, 1707, 1709 y en proceso se encuentran 6 abarcando los años 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738.

5.- Transferencias. Durante el año 2023 el archivo de concentración de la administración central recibió un total de 22 transferencias primarias, que corresponden a un total de 278 cajas y 2322 expedientes.

6.- Vinculación. Se participó en fecha 6 de junio de 2023 en una reunión convocada por el SEAG denominada "Taller de Planeación Estratégica del CONARCH".

Así como se participó de las jornadas archivísticas los días del 12 al 13 de octubre del año en curso, las cuales se llevaron a cabo en las inmediaciones de la Universidad de Colima (Evidencia 10)

Sin otro particular reitero mis sinceras y distinguidas consideraciones.



Informe anual

Coordinación del Archivo General
Grupo Interdisciplinario de Archivo



Coordinación del
Archivo General

Atentamente.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Miguel Ángel Guzmán López', written over the printed name.

Dr. Miguel Ángel Guzmán López
Coordinador del Archivo General



SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL