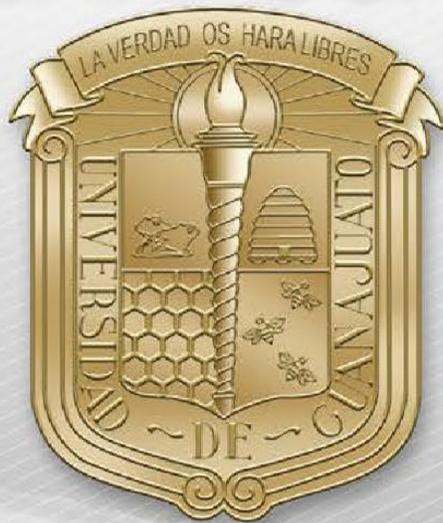


# UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



***Secretaría General  
Coordinación del Archivo General***

***Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico  
2021***

V2.03-2021



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
<i>Plan de Desarrollo Institucional</i> .....	4
<i>PLADI 2021-2030</i> .....	4
Misión y Valores. ....	4
Principios Rectores. ....	5
Visión 2030.....	5
1. Marco Normativo.....	7
2. Marco de Referencia .....	8
3. Justificación.....	8
4. Objetivo .....	9
5. Alcance.....	10
6. Proyectos Anuales .....	11
7. Actividades Permanentes.....	12
8. Del Informe Anual y los Informes Trimestrales .....	14
9. Cronograma de Proyectos Anuales y Actividades Permanentes 2021 .....	15
9.1 Cronograma de Proyectos Anuales 2021.....	15
9.2 Cronograma de Actividades Permanentes 2020 .....	16
10. GLOSARIO.....	18
11. Anexos .....	22
11.1 Inventario Documental .....	22
11.2 Inventario de Transferencia Documental.....	22
11.3 Inventario de Baja Documental .....	22
11.4 Relación de Cajas con Expedientes .....	22



## INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Guanajuato, conforme lo establece su Ley Orgánica, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio con la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma. En congruencia con esta condición, está sujeta a las regulaciones jurídicas que sean de observancia obligatoria para los organismos autónomos, así como a las del estado y el municipio de Guanajuato. Por lo anterior, la Coordinación del Archivo General presenta el ***Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021)***<sup>1</sup>, que tiene como finalidad plantear los proyectos, las acciones, los tiempos de realización y los formatos de trabajo necesarios para *homologar los* criterios para la administración documental en los archivos institucionales, garantizando su máxima apertura y difusión, bajo un enfoque de Derechos Humanos y Transparencia, en aras de la protección del patrimonio documental institucional y nacional; así como el fomento de la cultura archivística entre el personal universitario.

---

<sup>1</sup> Basado en los *Criterios para elaborar el Programa de Desarrollo Archivístico 2018*. Archivo General de la Nación, Colección Guías e Instructivos  
2. Formato electrónico: <http://agn.gob.mx/pdf/Guias/002-CriteriosPADA.pdf>



## ***Plan de Desarrollo Institucional***

### ***PLADI 2021-2030<sup>2</sup>.***

La Universidad de Guanajuato es una gran institución que, gracias al constante esfuerzo de su comunidad, se ha convertido en referente estatal, nacional e internacional. En un contexto marcado por veloces cambios, nuestra Casa de Estudios ha sabido responder a las nuevas condiciones sin perder su estabilidad, y ha enfrentado con unidad y entereza los retos que se han hecho presentes. [...]

En especial, la pandemia de Covid-19 ha tenido un gran impacto en la planeación institucional, así como en las circunstancias en que lo proyectado habrá de realizarse: en los próximos años nos encontraremos dentro de una sociedad digitalizada e interconectada, marcada por un aumento en el porcentaje de población adulta y con un retroceso económico de casi una década (CEPAL, octubre 2020), con lo cual se incrementarán los niveles de desigualdad.

Ante la pandemia, nos encontramos en un entorno difícil, en situación de construir el futuro con escenarios de gran complejidad en un momento histórico mundial sin precedentes y de tal alcance que supera incluso las dificultades más globales del pasado de la humanidad. Superar dichas condiciones y desarrollarse a pesar de ellas se convierte en un imperativo universitario. Superando la incertidumbre y con toda la fuerza que otorga la cohesión institucional, en los diez años que vislumbra el Plan de Desarrollo se optimizarán todas las capacidades y se transformará la Institución de manera ejemplar.

### **Misión y Valores.**

La misión de la Universidad de Guanajuato se asienta en el artículo 4º de su Ley Orgánica, cuyo texto dice a la letra lo siguiente: “En la Universidad, en un ambiente abierto a la libre discusión de las ideas, se procurará la formación integral de las personas y la búsqueda de la verdad, para la construcción de una sociedad libre, justa, democrática, equitativa, con sentido humanista y

---

<sup>2</sup> *Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad de Guanajuato*. Páginas: 51-69 (versión electrónica); fecha de consulta 01 de marzo de 2021, 15:30 hr. Texto completo en: <https://www.ugto.mx/planeacion/images/pdf/universidad-de-guanajuato-pladi-2021-2030.pdf>



conciencia social. En ella regirán los principios de libertad de cátedra, libre investigación y compromiso social y prevalecerá el espíritu crítico, pluralista, creativo y participativo”.

La Universidad se inscribe en un entorno cambiante donde la formación integral de la persona y la búsqueda permanente de la verdad constituyen los ideales por los que la institución se afana y a los cuales ha de organizar y orientar sus recursos. Entre los valores principales derivados de la Misión se establecen:

- ***La verdad***
- ***La libertad***
- ***El respeto***
- ***La responsabilidad***
- ***La justicia***

### **Principios Rectores.**

De igual forma, derivados de la *Misión*, y como tercer elemento importante de la Filosofía institucional, se desprenden los principios rectores del quehacer universitario:

- ***Respeto.***
- ***Corresponsabilidad.***
- ***Calidad, equidad, inclusión y pertinencia.***

### **Visión 2030.**

“Universidad de Guanajuato, institución modelo de transformación universitaria”.

En 2030, la Universidad de Guanajuato, desde la incertidumbre derivada de una pandemia, superó la adversidad, optimizó sus capacidades, innovó en todo su quehacer, y se le reconoce en la comunidad nacional e internacional como una institución modelo de transformación universitaria que contribuye significativamente al desarrollo de la sociedad. Ese reconocimiento se le otorga porque posee, entre otras, las siguientes



## **CUALIDADES:**

**1ª. En su oferta educativa**

**2ª. En el desarrollo de sus funciones esenciales**

**3ª. En su talento universitario**

**4ª. En su cultura de paz**

**5ª. En su gestión administrativa y finanzas sanas y transparentes**

**6ª. En su infraestructura**

Asimismo, el PLADI 2021-2030 plantea tres importantes ejes:

- **Eje Rumbo Académico,**
- **Eje Cohesión Institucional y**
- **Eje Gestión Sustentable.**

Es en el *Eje Gestión Sustentable*, donde la administración de archivos y la gestión documental se suman a través de estrategias para el control y manejo de la evidencia documental generada en las distintas unidades académicas y dependencias administrativas, integrando paulatinamente tecnologías de la información que permitan automatizar procesos, trámites y servicios, fomentar la cultura del orden, la cultura de la Transparencia y la rendición de cuentas y sobre todo, contar con archivos institucionales bien organizados y descritos.



## 1. Marco Normativo

1. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*<sup>3</sup>
2. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*<sup>4</sup>
3. *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*<sup>5</sup>
4. *Ley General de Archivos*<sup>6</sup>
5. *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*<sup>7</sup>
6. *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 los Archivos.*<sup>8</sup>
7. *Constitución Política para el Estado de Guanajuato*<sup>9</sup>
8. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato*<sup>10</sup>
9. *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato*<sup>11</sup>
10. *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*<sup>12</sup>
11. *Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo*<sup>13</sup>
12. *Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato*<sup>14</sup>
13. *Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato*<sup>15</sup>
14. *Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato PLADI 2021-2030*<sup>16</sup>

<sup>3</sup> Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917; [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_270818.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_270818.pdf)

<sup>4</sup> Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015; <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

<sup>5</sup> Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017; [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017)

<sup>6</sup> Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018; [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

<sup>7</sup> Publicada en el DOF el 15 de mayo de 2017; [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017)

<sup>8</sup> Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2016; [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)

<sup>9</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 18 de octubre de 1918, Núm. 32, Año III, Tomo IV. Última reforma: P.O. Núm. 228, Tercera Parte, 14-11-2018;

[https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO\\_P O\\_14nov2018.pdf](https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION POLITICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO_P O_14nov2018.pdf)

<sup>10</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 13 de mayo de 2016, No. 77, Tercera parte; bajo decreto Número 88.

[http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/mot/Fraccion/SDSyH/Ley\\_de\\_Transparencia\\_Acceso\\_Informacion\\_Publica\\_Estado\\_Guanajuato.pdf](http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/mot/Fraccion/SDSyH/Ley_de_Transparencia_Acceso_Informacion_Publica_Estado_Guanajuato.pdf)

<sup>11</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio de 2007, No. 112, Segunda Parte; bajo el Decreto Número 206.

[http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/mot/Fraccion/SDSyH/Ley\\_Protec\\_Datos\\_Personales\\_Posesion\\_Sujetos\\_Obl\\_Gto.pdf](http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/mot/Fraccion/SDSyH/Ley_Protec_Datos_Personales_Posesion_Sujetos_Obl_Gto.pdf)

<sup>12</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020, bajo el Decreto Número 192. [https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2020\\_GOBIERNO\\_GTO\\_Ley\\_archivos\\_estado\\_guanajuato\\_ex\\_pide\\_20200713.pdf](https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2020_GOBIERNO_GTO_Ley_archivos_estado_guanajuato_ex_pide_20200713.pdf)

<sup>13</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 15 de febrero de 2008, bajo el Decreto Número 27. <http://sices.guanajuato.gob.mx/resources/politicasArchivos/07ReglamentodelaLeydeArchivosGeneralesdelEstadoylosMunicipiosdeGto.pdf>

<sup>14</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 02 de noviembre de 2007, página 5. <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/GUANAJUATO/Reglamentos/GTOREG41.pdf>

<sup>15</sup> Aprobado por el Consejo General Universitario el 20 de noviembre de 2009. <http://www.ugto.mx/images/pdf/reglamento-de-administracion-documentos-y-archivos.pdf>

<sup>16</sup> Aprobado por el Consejo General Universitario el 16 de diciembre del 2020.

<https://www.ugto.mx/planeacion/images/pdf/universidad-de-guanajuato-pladi-2021-2030.pdf>



## 2. Marco de Referencia

El *PADA 2019* tuvo como referencia a la Ley General de Archivos. Esta misma Ley estableció en el *Transitorio Cuarto* que en el plazo de un año a partir de su entrada en vigor, las Legislaturas de cada entidad federativa deberían armonizar sus ordenamientos acordes a dicha ley. Por lo anterior, el pasado 13 de julio de la presente anualidad, el Poder Legislativo del Estado de Guanajuato promulgó la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*, conformada por 166 artículos y once Transitorios.

Al igual que en la Ley General de Archivos, la Ley estatal hace referencia a la ***Planeación en Materia Archivística*** (Capítulo V: artículos 25 al 27). Se indica que todo sujeto obligado que cuente con un *Sistema Institucional de Archivo* debe presentar un programa anual de trabajo<sup>17</sup> y publicarlo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y presentar un informe detallando el cumplimiento, y éste estará disponible en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.

El PADA debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico, integrando los recursos financieros, el capital humano, los recursos materiales, tecnológicos y operativos disponibles. De igual manera, debe considerar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, así como el uso y manejo de los mecanismos de conservación electrónica.

## 3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como herramienta dinámica de planeación de corto plazo, contempla proyectos y actividades orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato. De igual manera, proporciona insumos para hacer más eficientes los

---

<sup>17</sup> Mejor conocido como PADA



procesos de administración, organización y conservación documental en cualquiera de los archivos institucionales.

#### **4. Objetivo**

El *PADA 2021* es una continuación a los proyectos planteados en años anteriores concernientes al Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato, que propone alternativas de solución a las áreas de oportunidad detectadas en el Diagnóstico Archivístico, aplicado en pasado mes de septiembre de 2020.

El principal objetivo del *PADA 2021* es lograr la operatividad del proyecto de Gestión Documental, mediante la armonización normativa y operativa, aunado a la certificación del proceso y procedimientos de archivo. La *Coordinación del Archivo General*, continuará con labores de asesoría en materia de conservación de acervos y rescate documental en caso de siniestros, así como las capacitaciones con la intervención de especialistas en archivos de otras instituciones de prestigio, logrando el fortalecimiento de los puentes de colaboración y vinculación interinstitucional.

Este año solamente se considera un periodo para la recepción de transferencias: el trimestre octubre-diciembre. Lo anterior, para que las áreas actualicen sus instrumentos de control archivístico (inventarios) y sea más fácil este proceso.

Es importante destacar que el confinamiento a causa del SARS COVID-19 impactó de distintas maneras la dinámica laboral, principalmente en el cumplimiento de las metas de las actividades programadas. Asimismo, el uso de medios electrónicos y tecnologías de la información pasó de ser una opción a ser una constante en toda organización para la comunicación, el registro de información e intercambio de datos.

Tomando esto en consideración, es importante fomentar la organización y coordinación de equipos de trabajo, quienes deberán acatar las disposiciones sanitarias para dar seguimiento, principalmente a las actividades de organización de los acervos físicos. De igual manera, es necesario incentivar su participación en capacitaciones con respecto al uso y manejo de medios electrónicos.



## 5. Alcance

El PADA 2021 es aplicable a todas las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno de la Universidad de Guanajuato.

En los *PADA 2019 y 2020* se incluyeron varios instrumentos de control y consulta archivística, más otros formatos de apoyo para el control documental. 2021 representa un reto: la implementación de estos formatos en el entorno universitario.

Por lo anterior, en el presente Insumo:

- a) Se presentan modificaciones estructurales y se añaden rubros a los formatos de ***INVENTARIO DOCUMENTAL POR EXPEDIENTE, INVENTARIO DE TRANSFERENCIA e INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.***
- b) Se propone un cambio de nombre del ***INVENTARIO DOCUMENTAL POR EXPEDIENTE*** a ***INVENTARIO DOCUMENTAL.***
- c) Se añade un formato de trabajo para la identificación y organización de fondos acumulados, la ***RELACIÓN DE CAJAS CON EXPEDIENTES***

La propuesta anterior tiene la finalidad de fortalecer las acciones de identificación, ordenación, clasificación y descripción documental.

Para dar continuidad a las acciones descritas en el presente documento, se cuenta con el apoyo del *Grupo Interdisciplinario de Archivos* y la *Red de Responsables y Encargados de Archivo*, que en 2020 sumaron un total de 51 elementos de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato.



El PADA 2021 contempla el **seguimiento** a los proyectos planteados en 2020. De igual manera, se añaden nuevas actividades con carácter de permanente y obligatorio.

## 6. Proyectos Anuales

**Proyecto 1. FORTALECIMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.** Estas acciones corresponden al seguimiento de los proyectos del *PADA 2019* y *PADA 2020*.

- 1.1 **CONTINUIDAD AL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS**
- 1.2 **CONTINUIDAD AL PROYECTO DE REESTRUCTURA NORMATIVA Y OPERATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS.** Esto incluye la armonización del *Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato* y la aprobación de políticas operativas e insumos de control archivístico complementarios.<sup>18</sup>
- 1.3 **IMPLEMENTACIÓN DE LOS FORMATOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL.**

**PROYECTO 2. CONTINUIDAD AL PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.**

La certificación de procesos y procedimientos archivísticos permitirá estandarizar las actividades respecto de la organización documental y los servicios archivísticos dentro de la Universidad de Guanajuato; acciones que derivan en una mejor atención a los clientes internos y externos, así como la respuesta eficiente a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

---

<sup>18</sup> Esta actividad comenzó en octubre de 2019, se retoma en 2020 y en 2021 concluye con la aprobación del Consejo General Universitario y su publicación en la Gaceta Universitaria.



## 7. Actividades Permanentes

Se consideran *Actividades Permanentes* a todas aquellas acciones cotidianas que son parte de la organización y administración de archivos, que se fortalecen y complementan entre sí.

### 1. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS EN LAS DISTINTAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

A partir del presente año, esta acción **adquiere un carácter permanente y obligatorio y es de observancia general para oficinas de trámite, archivos de concentración e históricos**. La finalidad de esta actividad es IDENTIFICAR la información que se encuentra acumulada en las áreas y proceder a ordenarla, clasificarla y describirla mediante el uso de los formatos para la organización archivística sancionados en los PADA 2019 y 2020 y de los cuales se proponen modificaciones en el presente documento.

Lo anterior, facilitará los procesos de transferencia documental y la identificación de información que es susceptible a baja, atender las solicitudes de información y cumplir con las obligaciones de Transparencia.

### 2. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Se brindarán periódicamente asesorías y capacitaciones al personal universitario respecto a los procesos de gestión documental, transparencia y acceso a la información, aunado a la difusión de las nuevas legislaciones en materia archivística.

**2.1** Asesorías y capacitaciones respecto a la gestión documental, legislación en materia archivística, Transparencia y Acceso a la Información, conservación documental, etc.

**2.2** Elaboración de videos y tutoriales en línea para informar y orientar acerca de los procedimientos archivísticos cotidianos, y fortalecer los procesos de capacitación en la Comunidad Universitaria, en particular al personal administrativo.

**2.3** Actualización periódica del Directorio de Encargados de Archivo



**2.4** Apoyo de la página electrónica de la Coordinación del Archivo General y Redes Sociales para difusión.

**3. CONSERVACIÓN:** Contempla el desarrollo de acciones para la preservación de los acervos documentales.

**3.1** Aplicación del Diagnóstico Archivístico en todas las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato, con apoyo de la Red de Responsables y Encargados de Archivo.

**3.2** Elaboración de planes anuales de mantenimiento, que implica el uso de formatos especializados, para dar seguimiento a dichas actividades, con la participación de la Red de Responsables y Encargados de Archivo de la Universidad.

**4. DIGITALIZACIÓN.**

**4.1** Contempla el seguimiento a los proyectos de digitalización de documentos y fotografías del acervo del Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato; por ejemplo, el *Protocolo de Cabildo*.

**4.2** seguimiento al uso y de manejo de expedientes electrónicos en archivos de trámite.

**5. TRANSFERENCIAS.** Como parte de las actividades inherentes a la gestión documental, se realizarán transferencias únicamente en el trimestre octubre-diciembre, sean primarias o secundarias.

**6. VINCULACIÓN.** Consiste en la búsqueda de espacios para promover las relaciones interinstitucionales que fortalezcan las acciones formativas del capital humano en materia archivística.

**6.1** Se buscará el apoyo de instancias reconocidas como: el Archivo General de la Nación, el Colegio Mexicano de Archivología, la Universidad Nacional Autónoma de México y las distintas instituciones académicas que impartan la licenciatura en Archivonomía o Ciencias



de la Información y Documentación; para iniciar procesos de certificación del personal universitario encargado de archivos.

- 6.2 Fomentar el intercambio interinstitucional, mediante cursos de actualización al personal en materia de archivos y manejo de archivos electrónicos impartidos por especialistas de otras instituciones académicas o gubernamentales de prestigio.
- 6.3 Participación del personal en eventos como la RENAIES y aquellos que promuevan el IACIP, el AGN, el INAI, el SEAGG o alguna otra instancia, que coadyuve con las buenas prácticas archivísticas dentro de la Universidad.

## 8. Del Informe Anual y los Informes Trimestrales

Se entregará al término del año un **informe anual**, en los términos establecidos por la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en su Artículo 27, así como del artículo 26 de la Ley General de Archivos. Adicionalmente a ello, se generarán **informes trimestrales** en los que se vaya dando cuenta, al Grupo Interdisciplinario, de los avances y de las dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA.

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO	-	-	-	DICIEMBRE 2021
INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO	MARZO 2021	JUNIO 2021	SEPTIEMBRE 2021	DICIEMBRE 2021



## 9. Cronograma de Proyectos Anuales y Actividades Permanentes 2021

9.1 Cronograma de Proyectos Anuales 2021							
PROYECTOS	ACCIONES	PERIODO TRIMESTRAL				RESPONSABLES	ENTREGABLES
		1 ENE - MZO	2 ABR - JUN	3 JUL - SEP	4 OCT - DIC		
<b>Proyecto 1.</b> FORTALECIMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	1.1 Continuidad al proyecto de <b>actualización</b> del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación del Archivo General;</li> <li>Unidad de Gestión de la Calidad;</li> <li>Unidad de Transparencia y</li> <li>Contraloría General</li> </ul>	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y Guía Simple de Archivos
	1.2 Continuidad al proyecto de reestructura normativa y operativa en materia de archivos.		x	x		Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Anteproyecto del nuevo Reglamento de Archivos de la Universidad de Guanajuato
	1.3 Revisión de las reglas operativas y cambio de nombre del <i>Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística</i>	x	x			Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Actas
	1.4 Implementación de los formatos para el control documental.	x	x			Coordinación del Archivo General y áreas operativas de las unidades académicas y administrativas de la UG.	Formatos sancionados en el PADA 2019 y PADA 2020, así como la Relación de Cajas con Expedientes
<b>PROYECTO 2.</b> CONTINUIDAD AL PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	2.1 Identificación de los Procesos y llenado de fichas para identificación de procedimientos y de los formatos entregables	x	x			Coordinación del Archivo General y Unidad de Calidad	Fichas de Procesos
	2.2 Actualización de la Red de Responsables y Encargados de Archivo	x		x		Coordinación del Archivo General	Directorio actualizado



### 9.2 Cronograma de Actividades Permanentes 2020

PROYECTOS	ACCIONES	PERIODO TRIMESTRAL				RESPONSABLES	ENTREGABLES
		1 ENE - MZO	2 ABR - JUN	3 JUL - SEP	4 OCT - DIC		
<b>ACTIVIDAD 1.</b> ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	IDENTIFICAR la información que se encuentra acumulada en las áreas y proceder a ordenarla, clasificarla y describirla mediante el uso de los formatos para la organización archivística sancionados en los PADA 2019 y 2020	x	x	x	x	Personal operativo de todas las entidades académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato	Inventarios documentales (los que correspondan); Relación de cajas con expedientes; Bitácoras de incidencias (si es el caso)
<b>ACTIVIDAD 2.</b> CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	<b>2.1</b> Asesorías y capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental;</li> <li>Legislación en materia archivística;</li> <li>Transparencia y Protección de datos personales,</li> <li>Conservación de acervos y rescate documental en caso de siniestros.</li> </ul>	x	X	x	x	Coordinación del Archivo General en colaboración con la Unidad de Transparencia	Solicitudes de servicio, minutas en caso de que se generen, constancias de participación.
	<b>2.2</b> Elaboración de material didáctico y audiovisual que incentive la capacitación de la Comunidad Universitaria en materia archivística, particularmente el personal administrativo.	x	x	x	x	Coordinación del Archivo General y Sistema Universitario de Multimodalidad Educativa	Productos audiovisuales disponibles en la plataforma virtual del SUMA-UG
	<b>2.3</b> Actualización del Directorio de Encargados de Archivo	x	x	x	x	Coordinación del Archivo General	Directorio de Encargados de Archivo
<b>ACTIVIDAD 3.</b> CONSERVACIÓN	<b>3.1</b> Aplicación de Diagnóstico Archivístico.			x		Coordinación del Archivo General	Documentos de solicitud, diagnósticos, informe.
	<b>3.2</b> Elaboración de Planes Anuales de Mantenimiento.				x	Encargados y Responsables de Archivo de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.	Programación anual de actividades e informe anual.
<b>ACTIVIDAD 4.</b> DIGITALIZACIÓN	<b>4.1</b> Continuidad al proyecto de digitalización del <i>Protocolo de Cabildo</i>	x	x	x	x	Archivo Histórico	Reporte de avance
	<b>4.2</b> Seguimiento al proyecto de uso y manejo de información electrónica	x	x	x	x	Coordinación del Archivo General y Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información	Documentos de gestión



<p><b>ACTIVIDAD 5.</b> TRANSFERENCIAS</p>	<p>Transferencias primarias o secundarias</p>				<p>x</p>	<p>El personal operativo de las áreas solicitantes, la Coordinación del Archivo General y los encargados de archivo de concentración o histórico, según corresponda a la solicitud.</p>	<p>Inventarios Documentales; Solicitudes de Transferencia; Inventarios de Transferencia. Los expedientes deberán contar al menos con carátula de confidencialidad, en caso de que contengan información de carácter reservado o confidencial; o bien, la carátula de identificación de expedientes.</p>
<p><b>ACTIVIDAD 6.</b> VINCULACIÓN</p>	<p><b>6.1</b> Certificación de competencias laborales en materia archivística</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Coordinación del Archivo General</p>	<p>Documentos de gestión, Certificaciones.</p>
	<p><b>6.2</b> Fomentar el intercambio interinstitucional, mediante cursos de actualización al personal en materia de archivos y manejo de archivos electrónicos impartidos por especialistas de otras instituciones académicas o gubernamentales de prestigio.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Coordinación del Archivo General</p>	<p>Documentos de Gestión, invitaciones y/o constancias de participación</p>
	<p><b>6.3</b> Participación del personal en eventos como la RENAIES y aquellos que promuevan el IACIP, el AGN, el INAI, el SEAGG o alguna otra instancia, que coadyuve con las buenas prácticas archivísticas dentro de la Universidad.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Coordinación del Archivo General</p>	<p>Documentos de gestión, Constancias o Reconocimientos.</p>



## 10. GLOSARIO<sup>19</sup>

**Acervo documental:** Conjunto de fondos documentales que han sido producidos o recibidos por la Universidad como sujeto obligado, reunidos en un determinado lugar con fines de organización, conservación y difusión;

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo;

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y sus funciones;

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden original con que fueron producidos para servir como testimonio, información o fuente histórica para la persona o institución que los generó y la sociedad en general.

También se puede entender como aquel espacio físico destinado para la salvaguarda de los documentos de archivo;

**Archivo de trámite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una instancia universitaria o por aquellos cuyo trámite ha terminado, pero siguen siendo consultados con frecuencia;

**Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta, por parte de las instancias de la Universidad de Guanajuato, es esporádica; donde los documentos permanecen hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria;

**Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de la Universidad de Guanajuato, por lo que deben conservarse permanentemente;

**Baja documental:** Eliminación de aquellos documentos que han prescrito en sus valores primarios y que no contengan valores secundarios;

---

<sup>19</sup> Para los efectos del PADA 2018. Artículo 3 del *Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para Universidad de Guanajuato*  
Texto Original: 20/11/2009. <http://www.ugto.mx/images/pdf/reglamento-de-administracion-documentos-y-archivos.pdf>



**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece, con base al cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación y la vigencia documental;

**Clasificación:** Acción de identificar y agrupar los documentos bajo categorías que reflejen las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica, traduciéndose en un cuadro de clasificación;

**Comunidad Universitaria:** Se integra por el personal académico, los alumnos, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad;

**Conservación:** Procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento;

**Coordinación del Archivo General:** La dependencia de la Rectoría General encargada de esta función y estará representada, para efectos de este Reglamento, por el titular de la citada dependencia;

**Cuadro general de clasificación:** Instrumento técnico de estructura jerárquica y lógica utilizado para la clasificación de los documentos o expedientes bajo categorías que reflejen las funciones generales y actividades concretas de la Universidad;

**Dependencias administrativas:** Instancias universitarias de gestión de procesos y recursos cuya función de apoyo coadyuva al cumplimiento de la misión universitaria;

**Depuración:** Proceso de selección de los documentos que serán conservados de manera permanente en el Archivo Histórico, separándolos de aquellos otros que por su poca relevancia deben eliminarse;

**Destino final:** Dar de baja o transferir los documentos cuyo plazo de conservación ha concluido;

**Difusión:** Acción por la cual se da a conocer, se promueve o se transmite la información pública contenida en los documentos o archivos a usuarios conocidos o potenciales;

**Documentos electrónicos:** Aquellos documentos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

**Encargado de Archivo:** Persona que realiza las actividades relacionadas con los archivos de trámite y de concentración. Podrán existir dos encargados, uno de trámite y otro de concentración;

**Entidad académica:** Los Campus, las Divisiones y los Departamentos, el Colegio del Nivel Medio Superior y las Escuelas del Nivel Medio Superior. Los Departamentos no tendrán responsable de archivo y la administración de sus documentos se realizará a través de la División a que corresponda;



**Expediente:** Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite de las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno;

**Expurgo:** Acción de retirar documentos repetidos, inútiles o sin valor dentro de los expedientes antes de que éstos sean transferidos al archivo de concentración;

**Gestión documental**<sup>20</sup>: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Ley:** La Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato;

**Normativa técnica:** Lineamientos, instructivos, manuales, procedimientos, herramientas como el cuadro de clasificación y el catálogo de disposición documental u otras modalidades necesarias para llevar a cabo la administración de documentos;

**Plazo de conservación:** Período de conservación de los documentos en las áreas de archivo de trámite y de concentración;

**Responsable de Archivo:** Persona responsable de supervisar y coordinar las actividades del archivo de trámite y concentración;

**Sistema Institucional**<sup>21</sup>: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Sistema Institucional de Archivos**<sup>22</sup>: El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Sujetos Obligados**<sup>23</sup>: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad

---

<sup>20</sup> Art. 4 de la Ley General de Archivos, numeral XXXIV

<sup>21</sup> Art. 4 de la Ley General de Archivos, numeral LI

<sup>22</sup> Art. 20 de la Ley General de Archivos

<sup>23</sup> Art. 4 de la Ley General de Archivos, numeral LVI



de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**Transferencia:** Traslado sistemático de documentos de un archivo a otro. Existen dos tipos de transferencia, la transferencia primaria y la transferencia secundaria:

i. Transferencia primaria: Traslado sistemático a un archivo de concentración de los documentos activos conservados en los archivos de trámite, que poseen valor primario y cuyo uso y consulta es esporádica;

ii. Transferencia secundaria: Traslado sistemático a un archivo histórico de los documentos semiactivos que han concluido su periodo de conservación precautoria y que por sus valores secundarios deben conservarse permanentemente;

**Unidad de correspondencia:** Persona responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a los sujetos obligados, misma que aplicará los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la misma;

**Universidad:** La Universidad de Guanajuato;

**Valoración:** Análisis e identificación del valor documental para establecer los plazos de conservación y el destino final de los documentos.



## 11. Anexos

11.1 Inventario Documental

11.2 Inventario de Transferencia Documental

11.3 Inventario de Baja Documental

11.4 Relación de Cajas con Expedientes

**“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”**

**Guanajuato, Gto. a 9 de marzo del 2021**

**Dr. Miguel Ángel Guzmán López**  
Coordinador del Archivo General



**Mariela Iraís Gutiérrez Aguirre**  
Promotora del Sistema Institucional de Archivos