

# UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



***Secretaría General***

***Coordinación del Archivo General***

***Programa Anual de Desarrollo***

***Archivístico***

***2022***

V2.01-2022



## PADA 2022.

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>Plan de Desarrollo Institucional .....</b>	<b>4</b>
<b>PLADI 2021-2030.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Marco Normativo .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Marco de Referencia.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Justificación.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Objetivo.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Alcance.....</b>	<b>10</b>
<b>6. Proyectos Anuales. ....</b>	<b>11</b>
<b>7. Actividades Permanentes. ....</b>	<b>12</b>
<b>8. Del Informe Anual y los Informes Trimestrales. ....</b>	<b>14</b>
<b>9. Cronograma de Proyectos Anuales y Actividades Permanente 2022.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Glosario.....</b>	<b>18</b>
<b>11. Anexos</b>	



## INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí mismo, tal y como se reconoce en su Ley Orgánica, y en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberá atender a su propia normatividad, como las de carácter nacional, estatal y municipal para dar cumplimiento a sus obligaciones. Asimismo, está obligada a garantizar los derechos humanos y las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

En este sentido, la coordinación del Archivo General presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) tendiente a brindar protección del patrimonio documental institucional y nacional, así como fomentar la cultura archivística entre el personal universitario a través del planteamiento de proyectos, acciones, tiempos de realización y formatos de trabajo necesarios para homologar los criterios para la administración documental en los archivos institucionales, garantizando su máxima apertura y difusión.



## **Plan de Desarrollo Institucional**

### **PLADI 2021-2030**

Conforme al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato, la Universidad es una institución, que ha sabido atender las necesidades en materia de educación de nuestro estado, y de igual manera ha afrontado de manera estable y pertinente los retos ante diversos hechos y cambios sociales a nivel estatal, nacional e internacional.

Como ejemplo podemos hacer mención especial a la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 (COVID-19) por la que ha pasado nuestro país, por casi dos años (2020-2021) y que a la fecha sigue afectando al mundo entero. En este sentido, la Universidad de Guanajuato, busca superar las condiciones a las que nos hemos enfrentado en virtud de la pandemia, superando escenarios complejos e inciertos, y es a través del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030, que se vislumbra optimizar todas las capacidades de nuestra casa de estudios, y que la misma se adapte y transforme de manera ejemplar a cambios presentes y futuros a través de la materialización de políticas y estrategias que nos permitan afrontar con pericia a los nuevos retos.

De estos nuevos retos es importante destacar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, en virtud de que se ha empleado no solo para lograr la educación a distancia, convirtiéndonos en una universidad digital, sino también en la atención de los diversos trámites administrativos y educativos de nuestra casa de estudios, poniendo de manifiesto una gran modernización.

Asimismo, es importante destacar el compromiso de la Universidad de Guanajuato no solo desde su objetivo principal que es la educación, sino también desde la garantía de los derechos humanos que abarcan a nuestra comunidad universitaria y a la sociedad general.



Principalmente se destaca el compromiso en materia de transparencia, acceso de la información pública y rendición de cuentas, tendiendo como base en todo momento la misión, visión, principios rectores y la visión que se recogen en el PLADI 2021-2030, que a continuación se enuncia:

### **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 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 la administración 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, acceso a la información pública y la rendición de cuentas



y sobre todo, que la comunidad universitaria cuente con los conocimientos necesarios del ciclo vital de la documentación y la importancia de contar con un sistema ordenado para lograr esta administración de archivos y con ello un archivo organizado que sea de ejemplo para otras entidades. Lo anterior en virtud de que es a través de estos documentos que se escribe la historia de nuestra alma mater y se da cuenta de las actividades y conocimiento generado en la institución.

## 1. Marco Normativo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo tercero, fracción VII reconoce la autonomía de las universidades públicas, por lo que se les faculta para que las mismas cuenten con autogobierno y se puedan regir a través de sus propias leyes, así como para la creación de sus planes y programas.

Sin embargo, también debemos entender que, si bien es un ente autónomo, trabaja en constante colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del Estado, es a través del fomento a la cultura de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, se debe dar cumplimiento a diversa normatividad no solo interna sino también en seguimiento a la estatal y general, por ello el marco normativo que funda el presente Plan de Desarrollo es el siguiente:

1. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
2. *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública*
3. *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*
4. *Ley General de Archivos.*
5. *Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.*
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 Archivos.*
7. *Constitución Política para el Estado de Guanajuato.*
8. *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.*



9. *Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.*
10. *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.*
11. *Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.*
12. *Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.*
13. *Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.*
14. *Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato.*
15. *Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato PLADI 2021-2030.*

## **2. Marco de Referencia.**

Es importante destacar la relevancia que juegan la transparencia, el acceso a la información pública, y la rendición de cuenta, en un gobierno democrático, y para ello es necesario que se cuente con un acervo de calidad, que permita proporcionar a la ciudadanía, la información de manera clara y oportuna.

En el año 2014, se realizaron diversas adiciones y reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que sirvieron como base para la expedición de la Ley General de Archivos, con la finalidad de homogeneizar las condiciones en materia de archivo en los diversos niveles de gobierno. De igual manera de dicha reforma se tiene a los órganos autónomos como sujetos obligados.

En este sentido la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en su título V, prevé la planeación en materia archivística, mismo que abarcaba sus artículos 23 al 26, así como la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato también en su título V (artículos 25 al 27) los cuales señalan que cada sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivo deberá elaborar un programa anual y como parte de la obligación de transparencia el mismo deberá ser publicado en nuestro portal electrónico dentro de los 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y al finalizar tal año fiscal se deberá emitir un informe de cumplimiento de éste.



Por ello, se deberán tomar en cuenta diversos 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 deber considerar programas de organización y capacitación de 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 a corto plazo, contempla proyectos y actividades orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Universidad de Guanajuato. De igual manera, proporcionar insumos para hacer más eficiente los procesos de creación, administración, organización y conservación documental en cualquiera de los archivos institucionales.

### **4. Objetivo.**

El PADA 2022 da continuidad a la planeación en materia del Sistema Institucional de Archivos y propone alternativas para dar conclusión o seguimiento a lo planteado en los PADA de ciclos anteriores.

El principal objetivo del PADA 2022, es lograr la operatividad del proyecto de Gestión Documental, a través no solo de la armonización normativa y operativa, sino en apoyo de las tecnologías de información y comunicación, continuando para ello con la certificación del proceso y procedimiento de archivo.

La Coordinación del Archivo General, continuará con las labores de asesoría en materia de conservación de acervos y rescate documental en caso de siniestros, mediante el acercamiento con especialistas en archivos, así como con diversas instituciones de prestigio en la materia, logrando el fortalecimiento de los puentes de colaboración y vinculación institucional.

Se buscará implementar nuevos instrumentos de control archivístico (inventarios documentales) para efecto de seguir con las transferencias primarias, para ello se realizará un análisis en conjunto con los encargados del área de archivo de concentración sobre los campos requeridos, haciendo un estudio minucioso y de comparación con otras instituciones, y así lograr facilitar el proceso de transferencia



primera e incluso secundaria.

Atendiendo a las circunstancias por las que pasamos actualmente aún con la pandemia de COVID-19, se tomarán las medidas y precauciones necesarias atendiendo los diversos comunicados de las autoridades para dar cumplimiento a las actividades programadas, sin embargo, se continuará con el uso de medios electrónicos y tecnologías de la información para continuar con el uso de medios electrónicos y tecnologías de la información para continuar con la capacitación, asesoría y comunicación con los enlaces de archivo de las diversas dependencias administrativas generadoras de archivo de nuestra alma mater.

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.

## **5. Alcance.**

El PADA 2022, es aplicable a todas las entidades académicas, dependencias administrativas y órganos de gobierno de la Universidad de Guanajuato.

En el PADA 2021, se realizaron diversas modificaciones a los instrumentos de consulta (inventarios documentales) agregando diversos rubros a los formatos atendiendo a modificaciones estructurales, se propuso el cambio de nombre a Inventario Documental y se añadió un formato de trabajo para la identificación y organización de fondos acumulados.

En este sentido, el PADA 2022, tomando como base la experiencia del 2021, tanto con los encargados del área de archivo de concentración, como de los enlaces de archivo de las diversas dependencias de la Universidad de Guanajuato, tiene como finalidad realizar modificaciones a estos instrumentos, para hacerlos más prácticos y funcionales, sin dejar de atender los rubros que son considerados de importancia, de esta manera se continua con el propósito de fortalecer las acciones de identificación, ordenación, clasificación y descripción documental, establecido en el PADA 2021.

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 2021 sumaron 68 integrantes de las distintas Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato.

El PADA 2022 contempla el seguimiento a los proyectos planteados en 2021. De igual manera, se añaden nuevas actividades con carácter 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 de los PADA's 2019, 2020 y 2021.

### **Actividades:**

**Continuidad al proyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo.**

En este sentido, se trabajará de primer momento con la administración central de la Universidad, con cada una de las dependencias atendiendo a las secciones, series y subseries del Catálogo de Disposición Documental, así como el Acuerdo General que Establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, por lo que se generarán una serie de reuniones de trabajo con cada de una de ellas, proponiéndose un calendario de actividades (anexo 1)

**Continuidad al proyecto de reestructura 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 e insumos de control archivístico complementarios.

**Implementación de los formatos para el control documental (inventarios documentales)**

**Proyecto 2. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso Archivístico**



### **dentro del Sistema Integra para la Gestión de los Procesos Institucionales.**

La certificación de procesos y procedimientos archivísticos permitirán 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 externo, así como la respuesta eficiente a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

### **Proyecto 3. Implementación de herramienta de la tecnología de la información y comunicación.**

En atención a las normativas en materia de archivo, así como a los avances en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de implementación en nuestra alma mater, para la creación y formación de expedientes, crear un sistema automatizado que nos permita cumplir con lo estipulado por las normas en mención.

Se tiene como objetivo lograr en conjunto con la Dirección de Servicio y Tecnologías de la Información de la Universidad de Guanajuato la implementación de una plataforma comercial y/o herramienta electrónica que nos permita la gestión documental y administración de archivos, registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 14 de esta Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, tomando en consideración lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivo vigente aprobados por el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

## **7. Actividades Permanentes.**

Se consideran Actividades Permanentes 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 propone modificaciones en el presente documento.

Lo anterior, facilitara 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 brindará 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.
  - 2.1 Asesorías y capacitaciones respecto a la gestión documental, legislación en materia archivística, Transparencia y Acceso a la Información, conservación documental, etc, mismas que se llevarán a cabo por el Dr. Miguel Ángel Guzmán López Coordinador del Archivo General de la Universidad de Guanajuato, comenzando el 15 de febrero del 2022, realizándose de forma periódica cada 15 días, dirigido de primer momento a los Responsables de Archivo, así como la capacitación del llenado de los Inventarios Documentales por la Licenciada Gabriela Rico García Promotora del Sistema Institucional de Archivos a través de una agenda variable de cambios (Anexo 2).
  - 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 a la página 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 de Guanajuato.
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 manejo de expedientes electrónicos en archivo 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 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 electrónicos impartidos por especialistas de otras instituciones académicas o gubernamentales de prestigio.
  - 6.3 Participación del personal de 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 dé cuenta al Grupo Interdisciplinario, de los avances y de las dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA, y que serán presentados en las reuniones celebradas por éste.

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO	-	-	-	DICIEMBRE 2022
INFORMES TRIMESTRALES DECUMPLIMIENTO	MARZO 2022	JUNIO 2022	SEPTIEMBRE 2022	DICIEMBRE 2022



## 8. Cronograma de Proyectos Anuales y Actividades Permanentes 2022

Cronograma de Proyectos Anuales y Actividades Permanente 2022							
Proyectos	Acciones	Periodo Trimestral				Responsables	Entregables
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC		
Proyecto 1. FORTALECIMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	1.1 Continuidad al proyecto de proyecto de actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos	X	X			Coordinación del Archivo General Unidad de Transparencia.	1. Cuadro General de Clasificación Archivística; 2. Catálogo de Disposición Documental; y 3. Guía Simple de Archivos
	1.2 Continuidad al proyecto de reestructura normativa y operativa en materia de archivos.		X	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 Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	X	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
Proyecto 2. 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
Proyecto 3. IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	3.1 - Homogeneizar el procedimiento de gestión documental.	X	X			Coordinación del Archivo General	
	3.2 Realizar un análisis de los procesos y procedimientos de las diversas áreas y dependencias para homologar en conjunto con el procedimiento de gestión documental las actividades a realizar y poderlas proyectar en un diagrama de flujo	X	X			Coordinación del Archivo General	
	3.3 Realizar benchmarking diversas herramientas electrónicas con otras entidades no solo académicas sino de la administración estatal y federal que pudiera servirnos de base y orientación		X	X	X	Coordinación del Archivo General Dirección de Servicios Tecnológicos de la Información	
	3.4 Acordar diversas reuniones con la Dirección de Servicios y Tecnología de la Información para plantear posibles herramientas electrónicas que pudieran dar cumplimiento con los requisitos de la normativa en archivo		X	X	X	Coordinación del Archivo General Dirección de Servicios Tecnológicos de la Información	



Cronograma de actividades permanentes 2022

Proyectos	Acciones	Periodo trimestral				Responsables	Entregables
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC		
ACTIVIDAD 1. ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	1.1 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		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)
ACTIVIDAD 2. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2.1 Asesorías y capacitaciones: •Gestión documental; •Legislación en materia archivística; •Transparencia y Protección de datos personales, •Conservación de acervos y rescate documental en caso de siniestros.	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.
	2.2 Elaboración de material didáctico y audiovisual que incentive la capacitación de la Comunidad Universitaria en materia archivística, particularmente el personal administrativo.	X		X		Coordinación del Archivo General y Sistema Universitario de Multimodalidad Educativa	Productos audiovisuales disponibles en la plataforma virtual del SUME-UG
	2.3 Actualización del Directorio de Encargados de Archivo	X		X		Coordinación del Archivo General	Directorio de Encargados de Archivo
ACTIVIDAD 3. CONSERVACIÓN	3.1 Aplicación de Diagnóstico Archivístico	X		X		Coordinación del Archivo General	Documentos de solicitud, diagnósticos, informe.
	3.2 Elaboración de Planes Anuales de Mantenimiento.					Encargados y Responsables de Archivo de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.	Programación anual de actividades e informe anual.
ACTIVIDAD 4. DIGITALIZACIÓN	4.1 Continuidad al proyecto de digitalización del Protocolo de Cabildo		X		X	Archivo Histórico	Reporte de avance
	4.2 Seguimiento al proyecto de uso y manejo de información electrónica		X		X	Coordinación del Archivo General y Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información	Documentos de gestión
ACTIVIDAD 5. TRANSFERENCIAS	Transferencias primarias o secundarias				X	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.	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.
ACTIVIDAD 6. VINCLACIÓN	6.1 Certificación de competencias laborales en materia archivística		X		X	Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Coordinación del Archivo General	Documentos de gestión, Certificaciones
	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.		X		X	Coordinación del Archivo General	Documentos de Gestión, invitaciones y/o constancias de participación
	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.			X		X	Secretaría General, Secretaría de Gestión y Desarrollo, Coordinación del Archivo General



## 10. Glosario.

**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;

**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;

**Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

**Gestión documental:** 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 del Estado 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:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Sistema Institucional de Archivos:** 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:** 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 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.

**“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”**

**Guanajuato, Gto. a 27 de enero de 2022**

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



**Lic. Gabriela Rico García**  
**Promotora del Sistema**  
**Institucional de Archivos**