

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



INFORME ANUAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

Secretaría General

Coordinación del Archivo General



INTRODUCCIÓN.

Como parte de las obligaciones en materia archivística de la Universidad de Guanajuato se encuentra la presentación de un Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA), facultad que recae en la Coordinación del Archivo General. El PADA 2022 se presentó durante el mes de enero 2022 ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos, grupo colegiado que, por acuerdo del Rector General de fecha 24 de enero 2022, tiene la facultad para aprobar dicho programa, como efectivamente lo hizo el 28 de enero de 2022.

Es necesario recordar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el documento en el que se establece la planeación, programación y evaluación en materia archivística, por lo que se integra a través de diversos proyectos orientados a la implementación y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, que permite y orienta la gestión documental y administración de Archivos en la Universidad de Guanajuato.

Antecedentes:

El presente *Informe* muestra los avances y el cumplimiento de metas propuestas en el *PADA 2022*, para dar cumplimiento a lo establecido tanto en la *Ley General de Archivos*¹, la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*², así como sus homólogas estatales: *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*³ y *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para*

¹ Publicada en el DOF el 26 de enero de 2017; http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469949&fecha=26/01/2017

² Publicada en el DOF el 04 de mayo del 2015: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

³ 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_expide_202007_13.pdf



el Estado de Guanajuato⁴; y deberá publicarse en el Portal Electrónico Institucional, posterior a su revisión y aprobación por parte del *Grupo Interdisciplinario de Archivos* de la Universidad de Guanajuato.

Informe de resultados en los proyectos anuales y en las actividades permanentes.

PROYECTOS ANUALES		
PROYECTOS	ACCIONES	RESULTADOS OBTENIDOS
Proyecto 1. FORTALECIMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	1.1 Continuidad al proyecto de actualización del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivos	En fecha 9 de mayo del 2022 se obtuvo la aprobación de las actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental por parte del Comité de Transparencia (anexo 1)
	1.2 Continuidad al proyecto de reestructura normativa y operativa en materia de archivos.	Se ha tenido diversas reuniones con sujetos obligados para intercambio de experiencias, toda vez que hasta la fecha no se cuenta con una reglamentación federal y estatal en materia de archivos, por lo que se han buscado alternativas para que la Universidad de Guanajuato como ente autónomo pueda dar cumplimiento a la legislación y homologar la propia.
	1.3 Revisión de las reglas operativas y cambio de nombre del <i>Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística</i>	
	1.4 Implementación de los formatos para el control documental.	Se actualizaron los formatos de inventario general, así como de transferencia primaria, de los cuales se ha recibido el correspondiente al primer semestre 2022 con un total aproximado de 100 inventarios Generales. Se tiene como fecha para la entrega del segundo semestre se tiene el 16 de enero de 2023. El cumplimiento de esta meta se verá

⁴ Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 13 de mayo del 2016, bajo el Decreto Número 88: http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/mot/FraccionI/SDSyH/Ley_de_Transparencia_Acceso_Informacion_Publica_Estado_Guanajuato.pdf



		<p>reflejado en los reportes de obligaciones de transparencia durante el próximo 2023.</p>
<p>PROYECTO 2. CONTINUIDAD AL PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	<p>2.1 Identificación de los Procesos y llenado de fichas para identificación de procedimientos y de los formatos entregables</p> <p>2.2 Actualización de la Red de Responsables y Encargados de Archivo</p>	<p>Se realiza la actualización de los procedimientos que integran el Proceso de Gestión Documental y de Archivos (PRO-GDA) integrado a la fecha por 5 procedimientos que se enuncian a continuación:</p> <p>1.-GDA-PR-01. Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos (actualizado) para Unidades de Correspondencia</p> <p>2.- GDA-PR-02. Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite (actualizado) para Archivos de Trámite.</p> <p>3.- GDA-PR-03. Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria (actualizado) para Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.</p> <p>4.- GDA-PR-04 Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración (en proceso de actualización) para Archivos de Concentración.</p> <p>5.- GDA-PR-05 Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística (reciente) para Comunidad UG.</p> <p>6.- GDA-PR-06 Procedimiento para la creación de instrumentos de Control (reciente) para Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p> <p>Consulta en https://www3.ugto.mx/calidad/sigpi</p> <p>Durante el mes de enero 2022 se solicitó la ratificación, actualización y/o asignación de los Responsables de Archivo, la cual se hizo llegar mediante oficio, acción que permitió la actualización de la Guía Simple de Archivos (anexo 2).</p>



<p>3 IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>Se tuvieron acercamientos con el área de DSTI.</p>	<p>Hasta el momento no se ha podido concretar la herramienta tecnológica, se ha tenido un avance con la Plataforma de Asuntos de Rectoría General, sin embargo, no se han podido concretar en las demás áreas o en su caso una plataforma que abarque todo el proceso de gestión documental. Se continuará buscando la mejor salida para la implementación de la gestión documental en archivos electrónicos.</p>
--	---	---



ACTIVIDADES PERMANENTES		
PROYECTOS	ACCIONES	RESULTADOS OBTENIDOS
ACTIVIDAD 1. 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 anteriores.	El archivo de concentración ha realizado trabajos de expurgo e identificación de fondos documentales con el área de Administración Escolar actividad que continua a la fecha
ACTIVIDAD 2. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	2.1 Asesorías y capacitaciones respecto a la gestión documental, legislación en materia archivística, Transparencia y protección de datos personales, conservación de archivos y rescate	<p>1. Personal a cargo del <i>Sistema Institucional de Archivos</i> impartió capacitaciones referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normativa en materia de archivos, expurgo y foliación (CNSM 5 y 7 de abril 2022)</i> • <i>Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Rectoría General, Campus y CNMS 23, 25, 27 y 30 de mayo y 1 y 3 de junio 2022)</i> • <i>La Organización del Archivo de Trámite (Secretaría General 18 de agosto 2022)</i> • <i>Archivo de Trámite y transferencia secundaria (Campus Irapuato 25 y 30 de agosto 2022)</i> • <i>Unidades de Correspondencia como unidades operativas del SIA (Campus Irapuato 23 de octubre 2022)</i> <p>Estas capacitaciones se llevaron tanto física como electrónicamente.</p> <p>Además, se dieron aproximadamente 35 asesorías al momento del llenado de los inventarios generales, así como para transferencia primaria por el archivo de concentración.</p>
	2.2 Elaboración de material didáctico y audiovisual que incentive la capacitación de la Comunidad Universitaria en materia archivística,	Se ha trabajado en el diseño de material de difusión como infografías, acerca del



	particularmente el personal administrativo.	SIA y en materia de archivo. *pendiente su publicación.
	2.3 Actualización del Directorio de Encargados de Archivo	Se actualizó el Directorio de Enlaces Responsables de Archivo, por medio de oficio de nombramiento, asignación, y ratificación.
ACTIVIDAD 3. CONSERVACIÓN	3.1 Aplicación de Diagnóstico Archivístico.	Este año no se aplicó diagnóstico archivístico, y tampoco se elaboraron planes anuales de mantenimiento.
	3.2 Elaboración de Planes Anuales de Mantenimiento.	Se considera que ambos instrumentos pueden funcionar mejor de manera bi anual, por lo que se realizarán en 2023.
ACTIVIDAD 4. DIGITALIZACIÓN	4.1 Continuidad al proyecto de digitalización del <i>Protocolo de Cabildo</i>	Digitalización de 4 libros del Protocolo de Cabildo (en proceso de edición y conversión a PDF para su publicación)
	4.2 Seguimiento al proyecto de uso y manejo de información electrónica	Se tuvieron varias reuniones con el personal de <i>DSTI</i> para determinar las necesidades de automatización y digitalización de los procesos de la CAG, se tiene un avance en la Plataforma de Asuntos de Rectoría General.
ACTIVIDAD 5. TRANSFERENCIAS	Transferencias primarias o secundarias	Se concretaron un total de: <ul style="list-style-type: none"> • 27 transferencias primaras • 0 transferencias secundarias.
ACTIVIDAD 6. VINCULACIÓN	6.1 Certificación de competencias laborales en materia archivística	Actualización del Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos con la Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa buscando su mejora para su certificación.
	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.	El personal de la Coordinación del Archivo General acudió a las XX Jornadas Archivísticas de la RENAIES, ocurridas en la ciudad de Zacatecas durante el mes de octubre. En ellas se desarrolló la Sesión Plenaria Anual de



		<p>miembros de la RENAIES, de la que nuestra Casa de Estudios es integrante.</p> <p>Y se trabajo de la mano con el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP) para el diseño e implementación del Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos que comenzará el 17 de enero 2022.</p>
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se participio en las sesiones ordinarias del 24 de agosto y 24 de noviembre del SEAGG, así como constantes capacitaciones impartidas por los sujetos obligados parte del SEAGG. • Participación en la Asamblea General de la RENAIES (21 de octubre 2022 en la ciudad de Zacatecas).

El desarrollo de las *Acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental* universitario continuará durante 2023 y quedarán asentadas en el correspondiente Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico.

“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”

Guanajuato, Gto., a 13 de diciembre del 2022

Una firma manuscrita en azul que parece ser "Miguel Ángel Guzmán López".

Dr. Miguel Ángel Guzmán López
Coordinador del Archivo General

Una firma manuscrita en azul que parece ser "Gabriela Rico García".

Lcda. Gabriela Rico García
Promotora del Sistema Institucional de Archivos