

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



INFORME ANUAL
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2020

Coordinación del Archivo General



INTRODUCCIÓN.

La Universidad de Guanajuato, a través de la Coordinación del Archivo General, presentó el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020)**, en el cual se plantea la continuación a los proyectos, las acciones y los formatos de trabajo propuestos en 2019 enfocados a la consolidación de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos institucionales.

El confinamiento social derivado de la pandemia causada por el virus SARS-COVID 19 a partir del pasado mes de marzo, afectó la planeación de gran parte de las actividades institucionales y al mismo tiempo, orilló a las áreas académicas y administrativas a replantear sus estrategias de trabajo incorporando de lleno las tecnologías de la información.

El presente *Informe* muestra los avances y logros de los proyectos que integran el *PADA 2020*, que dan cumplimiento a lo establecido en la *Ley General de Archivos*¹ y en la reciente *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato*². Este informe será publicado en el Portal Electrónico Institucional, posterior a su revisión y aprobación por parte del Comité de Transparencia de la Universidad de Guanajuato.

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 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_2_0200713.pdf



**INFORME DE CUMPLIMIENTO
PROYECTOS ANUALES 2020**

PROYECTOS	ACCIONES	Resultados Obtenidos
<p>Proyecto 1. Armonización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato, respecto a la Ley General de Archivos.</p>	<p>1.1 Conformación del <i>Grupo Interdisciplinario</i></p>	<p>En el mes de febrero se conformó el <i>Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística de la Universidad de Guanajuato</i>. Integrado por las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría General, quien lo presidirá; 2. Coordinación del Archivo General, quien se encargará de la Secretaría Técnica; 3. Oficina del Abogado General; 4. Dirección de Planeación; 5. Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información; 6. Unidad de Transparencia; 7. Contraloría General; 8. Unidad de Gestión de Calidad; y 9. Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario <p>Adicionalmente contará con un integrante de la Coordinación del Archivo General, enlace directo con las áreas productoras de documentos y de dos invitados permanentes, que serán quienes ocupen la titularidad de las Secretarías Académica y de Gestión y Desarrollo, respectivamente.</p>
	<p>1.2 Actualización de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos</p>	<p>Continúa el desarrollo de esta actividad.</p>
	<p>1.3 Reestructura normativa</p>	<p>Se ha elaborado un anteproyecto, el cual se turnó al <i>Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística</i> para revisión. Actualmente se está trabajando el texto con las observaciones hechas. Es necesario esperar la totalidad los insumos normativos propuestos por el Gobierno del Estado de Guanajuato, para continuar con esta actividad.</p>
<p>Proyecto 2. Organización de Fondos Documentales acumulados en las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato</p>	<p>2.1 Organización de información en los archivos de trámite de las diferentes unidades académicas y administrativas.</p>	<p>El avance ha sido mínimo, debido a que el personal encargado de Archivos no asiste periódicamente de manera presencial a las oficinas. Esta actividad será permanente a partir de 2021.</p>
	<p>2.2 Organización de información en los archivos de concentración de las diferentes unidades académicas y administrativas.</p>	
<p>Proyecto 3. Certificación del Proceso Archivístico (bajo el estándar ISO 9001:2015) dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales</p>	<p>3.1 Elaboración de propuesta para certificar el Proceso Archivístico.</p>	<p>Actualmente se trabaja en fichas de procesos.</p>



**INFORME DE CUMPLIMIENTO
ACTIVIDADES PERMANENTES 2020**

PROYECTOS	ACCIONES	OBSERVACIONES
ACTIVIDAD 1. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	1.1 Asesorías y capacitaciones respecto a la gestión documental y legislación en materia archivística.	Se han proporcionado asesorías y capacitaciones de manera presencial y de electrónica al personal administrativo. Se cuenta con un "cajón" de insumos didácticos en la plataforma TEAMS para el personal Encargado y Responsable de Archivos.
	1.2 Elaboración de material didáctico y audiovisual que incentive la capacitación de la Comunidad Universitaria en materia archivística, particularmente el personal administrativo.	Actualmente se trabaja en la elaboración de material didáctico con apoyo de Sistema Universitario Multimodalidad Educativa.
	1.3 Actualización del Directorio de Encargados de Archivo	El Directorio se encuentra actualizado. Derivado de esta acción, se actualizó la Red de Responsables y Encargados de Archivo.
ACTIVIDAD 2. CONSERVACIÓN	2.1 Aplicación de Diagnóstico Archivístico.	La aplicación del <i>Diagnóstico Archivístico 2020</i> se realiza por primera vez en la Universidad de Guanajuato. El insumo se aplicó durante los meses de agosto y septiembre del presente año y consta de 60 reactivos divididos en un total de nueve secciones . Fue aplicado a los integrantes de la Red de Responsables y Encargados de Archivos de la Universidad de Guanajuato, obteniendo un total de 40 participaciones.
	2.2 Elaboración de Planes Anuales de Mantenimiento.	Se recibieron las propuestas de las áreas académicas y administrativas.
ACTIVIDAD 3. DIGITALIZACIÓN	3.1 Continuidad al proyecto de digitalización del <i>Protocolo de Cabildo</i>	Protocolo de Cabildo año de 1686, 524 fojas; 262 imágenes Protocolo de Cabildo año de 1696, 492 fojas; 508 imágenes Se han editado 208 imágenes. En 2020 se da prioridad al proceso de digitalización de las Colecciones de Fotografías y Planos, que estaban en su etapa final. Del acervo fotográfico se realizó el cotejo y digitalización del 99% del Fondo UG y de una primera etapa del Fondo Ponciano Aguilar Frías. Al concluirla se iniciará una segunda etapa de revisión y respaldo digital de las fotografías faltantes. Los planos y mapas de las diversas colecciones se han digitalizado en un 80%.
	3.2 Seguimiento al proyecto de uso y manejo de información electrónica	Continúa actividad en 2021.
ACTIVIDAD 4. TRANSFERENCIAS	4.1 Transferencias primarias	Se recibieron ocho transferencias en total.



	4.2 Transferencia Secundaria de acervos administrativos del Colegio del Estado (Conformación del Archivo Histórico Administrativo de la Universidad de Guanajuato)	Seguimiento a la actividad durante 2021.
ACTIVIDAD 5. VINCULACIÓN	5.1 Participación en eventos que fomenten la participación e intercambio interinstitucional en materia archivística	Participación en videoconferencias, charlas y webinar relacionados con el tema archivístico. Se fomenta esta actividad con la Red de Responsables y Encargados de Archivo.
	5.2 Certificación de competencias laborales en materia archivística	Seguimiento al proceso de certificación de competencias laborales, promovido a través del Colegio Mexicano de Archivología.

El desarrollo de las *Acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental* universitario continuará durante 2021 y quedarán asentadas en el correspondiente Proyecto Anual de Desarrollo Archivístico.

“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”

Guanajuato, Gto. a 15 de diciembre del 2020

Dr. Miguel Ángel Guzmán López
Coordinador del Archivo General



Mariela Irais Gutiérrez Aguirre
Promotora del Sistema Institucional de Archivos