

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



Secretaría General

Coordinación del Archivo General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1.- Marco normativo	7
2.- Marco de referencia.....	9
3.- Justificación.....	10
4.- Objetivos.	11
5.- Alcance.	12
6.- Planeación.	13
Proyecto 1. Conclusión de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.....	13
Proyecto 2. Participación en el Plan de Mejora 2026 de los procedimientos GDA-PR-03 Procedimiento para realizar la transferencia primaria y GDA-PR-04 Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en archivos de concentración, para su fortalecimiento de cara a la eventual certificación del Proceso GDA-PRO, dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales	15
Proyecto 3. Evaluación y fortalecimiento de la Plataforma de Gestión Documental en su primera etapa, para dar continuidad al desarrollo de una plataforma de gestión documental integral.....	17
Proyecto 4. Fortalecimiento de Archivos de Concentración de administración central, de los campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.....	19
Proyecto 5. Validación de la propuesta de los <i>Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato</i>	20
7.- Programa de capacitación.....	23
8.- Actividades permanentes.....	25
a.- Digitalización de acervos históricos	25
b.- Transferencias primarias.	26
9. Del informe anual y los informes cuatrimestrales.....	26
10.- Administración de riesgos.	26
9.- Tabla de identificación de riesgos y matriz de control de riesgos del PADA 2025.....	28



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 misma, tal y como se reconoce en su Ley Orgánica y en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, tiene el deber de cumplir con las obligaciones, establecidas en su propia normatividad, así como con las de carácter general y estatal garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos.

Como parte de sus obligaciones se encuentran aquellas en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que, para atenderlas de manera eficiente y eficaz, debe procurar una adecuada gestión de sus documentos y administración de sus archivos. Para ello, necesita observar la normativa en materia de archivos, la cual se encarga de establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, como lo es nuestra alma mater.

La Coordinación del Archivo General (CAG) es la encargada de la promoción del seguimiento a la normativa archivística en la institución, con la finalidad de que la Universidad de Guanajuato se convierta en referencia en la materia, no solo entre las universidades sino entre los demás entes de la administración pública federal, estatal, municipal y organismos autónomos.

Así, presenta para su aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026 (PADA 2026), cuyo objetivo es garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo señaladas en los artículos 11 y 23 a 26 de la *Ley General de Archivos* y 13, 25 y 26 de la *Ley de*

Archivos del Estado de Guanajuato, a través del planteamiento y difusión de proyectos, acciones, tiempos de realización e instrumentos de trabajo con el fin de homologar los criterios para la administración documental en los archivos institucionales.

Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030

En su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 (**PLADI 2021-2030**), la Universidad de Guanajuato (UG), ha establecido políticas y estrategias con la finalidad de orientar su crecimiento y transformación en una visión al año 2030, mismas que se reflejan a partir de tres rumbos: Eje Rumbo académico, Eje de cohesión institucional y Eje de gestión sustentable.

En cumplimiento de las obligaciones que tiene la UG como institución pública se toman como base para su observancia la misión, visión y los principios rectores, así como las políticas y estrategias previstas en los ejes en mención, que se recogen en el PLADI 2021- 2030. Entre ellas se encuentran las de materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, así como la gestión documental y administración de archivos.

En este sentido, y dado que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se genera para dar atención y seguimiento a las normativas en materia de archivos y de transparencia, es en el *Eje de 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 entidades académicas y dependencias administrativas. Lo anterior, como producto de su quehacer cotidiano en el desempeño de sus funciones, atribuciones y competencias, además de la integración paulatina de las tecnologías de la información, que permitan automatizar procesos, trámites y servicios y que dan origen a la producción de expedientes electrónicos.

Sobre todo, se busca que la comunidad universitaria cuente con los conocimientos necesarios relacionados con el ciclo vital de la documentación y la importancia de contar con un sistema institucional de archivos, integrado y ordenado, para lograr una adecuada administración de archivos. También, se busca tener un mejor cuidado de aquellos expedientes en los que se da cuenta del quehacer presente y vida a lo largo del tiempo de nuestra institución y que, por ende, cobran relevancia histórica.

Proyecto de desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023-2027

Con el inicio de la administración de la Dra. Claudia Susana Gómez López como Rectora General de la Universidad de Guanajuato en el mes de septiembre de 2024, su proyecto de desarrollo se convierte también en un referente fundamental para el desarrollo de la gestión archivística de nuestra *alma mater*, principalmente en el punto *3.3.3 Mejora de la gestión universitaria y de los servicios*, el cual contempla tres importantes ámbitos de acción:

- 1.- *Mejora y calidad de los servicios y sistemas informativos*, en el cual la gestión de los documentos de archivo se involucra coadyuvando a la generación de un ecosistema único de portales y plataformas electrónicas, mediante el cual sea posible simplificar, digitalizar y automatizar los procedimientos archivísticos como parte de la red IntraUG.
- 2.- *Programa ambiental*, que orientará las acciones encaminadas al aprovechamiento y disposición ecológica de los soportes físicos de archivamiento, tales como el papel, las cintas magnetofónicas, los chips y otros medios electrónicos, mediante los procesos de baja documental con énfasis en el reciclado y re-uso de dichos materiales.
- 3.- *Seguridad de la información*, en cuanto a que la información institucional tiene soporte sujeto siempre al ordenamiento archivístico, es

importante para la gestión archivística el promover las buenas prácticas en términos de cuidado en el manejo de ésta, así como en la concientización respecto al valor de la información que al interior de las áreas se maneja cotidianamente.

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 posibilidad de autogobernarse y se puedan regir a través de sus propias normas, así como para crear sus propios planes y programas. Esta condición no obsta para que se sujeten a obligaciones que establecen normativas generales y estatales que le corresponden como institución pública.

La organización de sus archivos es una de las obligaciones que reconoce tanto la Constitución como las normas en transparencia y las propias de archivos, que además tiene importancia, pues en ellos se reflejan las actividades diarias en el cumplimiento de las funciones, atribuciones y competencias, así como también permiten preservar la memoria histórica de la institución.

Por ello, el marco normativo que funda el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el siguiente:

****Generales o federales***

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

-Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

-Ley General de Archivos.

****Estatales***

-Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

-Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

-Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

****Internas***

-Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

-Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato.

-Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.

-Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato.

****Documentos técnicos de referencia***

-Manual de digitalización de documentos emitido por el Archivo General de la Nación (abril 2022)¹

1

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo_normativo_03_2022_compressed.pdf

-Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación²

- Resoluciones, acuerdos y documentos emitidos por el CONARCH³

-Lineamientos para la preservación de acervos documentales, México, COTENNDOC, 2024.⁴

2.- Marco de referencia

Es importante destacar la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, ya que son parte importante de un gobierno democrático y de los derechos humanos de la sociedad. Para ello, es necesario que se cuente con un acervo documental en condiciones óptimas que permita proporcionar a la ciudadanía la información de manera clara y oportuna.

La Ley General de Archivos (2018) y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (2020) tienen por objeto homogeneizar los principios y bases generales para la organización, administración y conservación de los archivos. En estas normas se reconoce que serán el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos, los encargados de emitir los criterios en la materia.

Con respecto al primero, durante 2024 estuvo generando diferentes herramientas técnicas que orientan de manera significativa la labor archivística

²https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf

³ <https://www.gob.mx/agn/documentos/resoluciones-acuerdos-y-documentos-emitidos-por-el-conarch>

⁴ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ilce.edu.mx/docs/cotenndoc/EDITORIAL_COTENNDOC.pdf

y que están siendo analizados.⁵ Respecto a la segunda instancia, el 21 de marzo de 2024 quedó formalmente instalado el Consejo del Estado de Guanajuato en Materia de Archivos, cuyos trabajos han comenzado a desarrollarse de manera muy entusiasta por los sujetos obligados, pero todavía no ha generado alguna herramienta o lineamiento que coadyuve a la organización, conservación, administración y conservación de los archivos.

En este sentido, la *Ley General de Archivos*, establece en su título V artículos 23 al 26, así como la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en su título V artículos 25 al 27, establecen como obligación la emisión de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que deberá ser publicado dentro de los 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como emitir un informe de cumplimiento.

En este Programa 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, se debe considerar la implementación de 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

⁵ <https://www.gob.mx/agn/documentos/resoluciones-acuerdos-y-documentos-emitidos-por-el-conarch>

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como herramienta dinámica de planeación a corto, mediano y largo plazo, contempla proyectos y actividades orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato, así como orientar las actividades institucionales al cumplimiento de las normativas de archivos.

Los archivos forman parte importante para el cumplimiento de este Programa, pues son los que sustentan las actividades realizadas en atención a las funciones, atribuciones y competencias de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad, así como del desarrollo de sus procesos y procedimientos, a través de la integración de expedientes físicos o electrónicos.

En este sentido, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se establecen los programas y proyectos en la Universidad que se trabajarán en los diversos niveles centralizados y descentralizados para alcanzar en el año 2026 en seguimiento de la norma de archivos.

4.- Objetivos.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del PADA 2026, es dar cumplimiento a la normativa de archivos, a través de la implementación adecuada del Sistema Institucional de Archivos, a fin de garantizar un oportuno desempeño de los procesos que integran la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. La correcta organización y valoración documental de los expedientes a partir de la actualización de los instrumentos de control.

2. Fomento de la cultura archivística entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, buscando una difusión dinámica, comprensible y clara en la materia, a través del uso de los medios actuales.
3. La preservación del acervo histórico de la Universidad de Guanajuato a través de la digitalización de éste, evitando con ello la manipulación constante que pone en riesgo su conservación y facilitando su consulta y difusión.
4. La documentación y certificación de los procesos de la gestión documental de los cuales se busca su estandarización y con ello la homogenización a la normativa.
5. Homogeneizar, estandarizar trabajar, revisar, socializar procedimientos de archivos de concentración, Campus y Colegio del Nivel Medio Superior.
6. Continuar con el uso adecuado de las herramientas de la información y tecnologías que garanticen el ciclo vital del documento, respetando en todo momento los principios de procedencia y orden original, mediante el uso de la Plataforma de Gestión Documental.
7. Garantizar en todo momento una adecuada gestión documental, mediante los procesos institucionales.

5.- Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas productoras de archivos de la Universidad de Guanajuato, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos y continuar con el fomento de una cultura archivística en las unidades productoras de archivos.

6.- Planeación.

Las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se agrupan en 5 proyectos que se trabajarán a lo largo del año, cuatro de los cuales dan continuidad a proyectos del PADA del año anterior, además de que se cuenta con actividades permanentes como parte del Sistema Institucional de Archivos como lo son la organización de fondos documentales, elaboración de los instrumentos de consulta, las transferencias primarias, la conservación y la vinculación con otros entes en materia de archivos.

Los proyectos que integran el PADA 2026 se enuncian a continuación:

Proyecto 1. Conclusión de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, áreas productoras de la documentación, archivo de concentración, Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Objetivo: Finalizar la actualización de los instrumentos de control archivístico, con la finalidad de que reflejen de la mejor manera posible las funciones y actividades comunes y sustantivas de la institución, dado que en algunas áreas se continúa revisando la compatibilidad con las series documentales, respecto a sus funciones.

Justificación: La Ley General de Archivos en su artículo 13 y el artículo 15 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato señalan que los sujetos obligados deben contar con instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) y de consulta (los

inventarios documentales), los cuales deben mantenerse actualizados y disponibles.

Inicio: Convocar a las áreas que están pendientes de actualizar su sección y series, de acuerdo con un calendario de reuniones generado por la CAG.

Fin: Presentación de la propuesta de actualización de las secciones y las series restantes de los instrumentos de Control Archivístico, al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempos de ejecución
1.- Convocar a las áreas que están pendientes de actualizar su sección y series, de acuerdo con un calendario de reuniones generado por la CAG.	Enero 2026
2.- Desarrollo de las reuniones con las áreas pendientes de actualizar las secciones y las series correspondientes.	Febrero-junio 2026
3.- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (ICA's) en sus secciones y series restantes.	Agosto-septiembre 2026
4.- Presentación de la propuesta de actualización de las secciones y las series restantes de los Instrumentos de Control Archivístico, al Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIAUG).	Octubre 2026.

Evidencia:

- Oficio de convocatoria y calendario de reuniones con cada área.

- Minutas de las reuniones con las áreas productoras.
- Fichas de valoración e ICA's actualizados.
- Acta de la sesión del GIAUG en la que se presenta la propuesta y, de ser el caso, se valida por el mismo órgano colegiado.

Recursos: Recursos humanos adscritos a la CAG y a las áreas productoras de la documentación participantes en el proyecto, así como espacios adecuados para realizar las reuniones.

Proyecto 2. Participación en el Plan de Mejora 2026 de los procedimientos GDA-PR-03 Procedimiento para realizar la transferencia primaria y GDA-PR-04 Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en archivos de concentración, para su fortalecimiento de cara a la eventual certificación del Proceso GDA-PRO, dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, Archivos de Trámite, Archivos de Concentración, Unidad de Gestión de Calidad.

Objetivo: Fortalecer los procedimientos GDA-PR-03 *Procedimiento para realizar la transferencia primaria*, y el GDA-PR-04 *Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en archivo de concentración*, con la finalidad de que coadyuven para que eventualmente se certifique el proceso GDA-PRO, mediante su inscripción en el Plan de Mejora 2026.

Justificación:

Es necesario que a nivel institucional se documenten y estandaricen los procesos, procedimientos y formatos que integran la gestión documental, con la finalidad de que se homogeneicen las actividades para la conservación,

administración y preservación de los archivos. En ese sentido, la inscripción al Plan de Mejora 2026 permitiría afinar dos procedimientos fundamentales de los ocho que integran el proceso, y así se darían pasos más concretos que nos permitan avanzar en la deseada certificación.

Inicio: Convocar a los responsables de los archivos de concentración de los campus y del Colegio del Nivel Medio Superior para invitarles a participar en el Plan de Mejora 2026.

Fin: Obtener el reconocimiento de la participación en el Plan de Mejora 2026, con los procedimientos GDA-PR-03 y GDA-PR-04.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
1.- Convocar a los responsables de los archivos de concentración de los campus y del Colegio del Nivel Medio Superior para invitarles a participar en el Plan de Mejora 2026.	Enero de 2026
2.- Darle seguimiento al plan de trabajo del Plan de Mejora 2026.	Febrero-octubre de 2026.
3.- Obtener el reconocimiento de la participación en el Plan de Mejora 2026, con los procedimientos GDA-PR-03 y GDA-PR-04.	Noviembre de 2026

Evidencia:

- Convocatoria y Minuta de la sesión.

- Resultado de las evaluaciones. Minutas de reuniones previas a las evaluaciones de Plan de Mejora 2026.
- Reconocimientos de participación en el Plan de Mejora 2026

Recursos: Recurso humano-operativo (Interacción de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos e interacción con la Unidad de Gestión de Calidad).

Proyecto 3. Evaluación y fortalecimiento de la Plataforma de Gestión Documental en su primera etapa, para dar continuidad al desarrollo de una plataforma de gestión documental integral.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información (DSTI).

Objetivo: Analizar y evaluar el funcionamiento de la plataforma de gestión documental en su primera etapa, con la finalidad de detectar puntos que requieran ser fortalecidos, de cara al desarrollo de las etapas siguientes, a saber, el desarrollo de la gestión documental electrónica para archivos de concentración y archivos históricos.

Justificación: Con la política de digitalización que toma el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 (Universidad Digital), así como el Proyecto de desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023-2027 (Digitalización institucional, Mejora y calidad de los servicios informáticos), por los que se busca la digitalización de trámites y servicios, archivos y expedientes institucionales, así como la automatización de procesos y procedimientos.

Inicio: Reunión de trabajo con personal de la DSTI para analizar las áreas de oportunidad de la plataforma y generar un diagnóstico.

Fin: Actualización de la plataforma, de manera que las áreas de oportunidad se encuentren solventadas.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
1.- Reunión de trabajo con personal de la DSTI para analizar las áreas de oportunidad de la plataforma y generar un diagnóstico.	Febrero 2026
2.- Desarrollo de reuniones de seguimiento con el personal de DSTI para ir solventando las áreas de oportunidad detectadas.	Febrero a octubre de 2026
3.- Capacitación en materia de archivos a los desarrolladores de la plataforma como preparación de las siguientes etapas.	Febrero a octubre de 2026
4.- Actualización de la plataforma, de manera que las áreas de oportunidad se encuentren solventadas.	Noviembre de 2026

Evidencia:

- Convocatoria a reunión, minuta de la misma y diagnóstico.
- Minutas de las reuniones de seguimiento.
- Fotografías, presentaciones en ppt, constancias.
- Informe(s) de control de cambios de la plataforma.

Recursos: Recurso humano-operativos CAG-DSTI. Recursos tecnológicos, plataforma desarrollada por DSTI.

Proyecto 4. Fortalecimiento de Archivos de Concentración de administración central, de los campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, Archivos de concentración de administración central, de los cuatro campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.

Objetivo: Dar cuenta de la constitución formal de los archivos de concentración existentes en la Universidad de Guanajuato, así como fortalecerlos a partir del desarrollo de un *plan conjunto de acciones preventivas y correctivas*, que permitan hacer más eficiente su funcionamiento.

Justificación: Es necesario formalizar y fortalecer los archivos de concentración de la Universidad de Guanajuato de manera que sea posible que desempeñen de manera sistemática y eficaz las funciones que la normatividad en materia de archivo tanto nacional como estatal, señalan (Artículo 31 de la LGA, y Artículo 32 de la LAEG).

Inicio: Convocar a los responsables de los archivos de concentración de administración central, de los campus y del Colegio del Nivel Medio Superior para establecer acuerdos en seguimiento al plan de acciones preventivas y correctivas mencionado.

Fin: La constitución formal de los archivos de concentración mencionados y la mejora de su funcionamiento a partir del seguimiento de las acciones del mencionado plan.

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
1.- Convocar a los responsables de los archivos de concentración de administración central, de los campus	Enero 2026

y del Colegio del Nivel Medio Superior para establecer acuerdos en seguimiento al plan de acciones preventivas y correctivas mencionado.	
2.- Desarrollo de sesiones de trabajo para dar seguimiento al plan de acciones preventivas y correctivas.	Marzo 2026 Junio 2026 Octubre 2026
3.- La constitución formal de los archivos de concentración mencionados y la mejora de su funcionamiento a partir del seguimiento de las acciones del mencionado plan.	Febrero-Noviembre 2026

Evidencia:

- Oficio de convocatoria y minuta de la sesión
- Minutas de las sesiones de trabajo.
- Actas de constitución, oficios, evidencias fotográficas y otras.

Proyecto 5. Validación de la propuesta de los Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, Secretaría General, Oficina de la Abogacía General, Unidad de Transparencia, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Comité de Normatividad y H. Consejo General Universitario.

Objetivo: Presentar la propuesta de los Lineamientos a las instancias universitarias competentes para su revisión y eventual validación, de manera que adquieran el carácter de lineamientos de observancia general para la UG, con la finalidad de orientar a las diferentes áreas productoras de los documentos acerca del manejo adecuado de sus expedientes.

Justificación: como producto del proyecto 5 del PADA 2024 se ha generado la propuesta de los *Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato*, razón por la cual se impone ahora su validación por las instancias universitarias competentes. Lo anterior coadyuvará a que el personal administrativo y académico con funciones administrativas tenga un marco de referencia para el buen manejo de sus expedientes de archivo. Esta medida también favorece a la homologación de procedimientos de preservación documental y a la generación de manuales específicos para cada área.

Inicio: Solicitar a la Oficina de la Abogacía General y a la Unidad de Transparencia, a través de la Secretaría General de la UG, la revisión de la propuesta de los lineamientos.

Fin: Aprobación de los lineamientos por parte del H. Consejo General Universitario.

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
1.- Solicitar a la Oficina de la Abogacía General y a la Unidad de Transparencia, a través de la Secretaría General de la UG, la revisión de la propuesta de los	Febrero de 2026

lineamientos.	
2.- Presentación de los Lineamientos al Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Junio 2026
3.- Poner a consideración de la Comisión de Normatividad del H. Consejo General Universitario, a través de la Secretaría General, la propuesta de los lineamientos para su revisión y eventual aprobación.	Octubre 2026
4.- Aprobación de la propuesta de los lineamientos por parte del H. Consejo General Universitario.	Noviembre 2026

Evidencia:

- Oficio de Solicitud dirigido a la Secretaría general para la revisión de los lineamientos por parte de la Oficina de la Abogacía General y a la Unidad de Transparencia.
- Dictámenes de parte de la Oficina de la Abogacía General y de la Unidad de Transparencia.
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos dando por vista la propuesta de los lineamientos.
- Solicitud dirigida a la Secretaría General para el análisis y eventual aprobación de la propuesta a la Comisión de Normatividad.
- Acuerdo de la Comisión de Normatividad.

-Acuerdo del H. Consejo General Universitario.

Recursos: Recurso humano-operativo (Interacción de las instancias involucradas en el proyecto).

7.- Programa de capacitación

La Coordinación del Archivo General en seguimiento a la normativa de archivos y con la finalidad de capacitar a sus servidores públicos propone un programa de capacitación, cuya temática se ha seleccionado a partir de las necesidades de conocimiento que se detectaron a partir de dos instrumentos diagnósticos aplicados tanto a autoridades universitarias como a responsables y encargados de archivos durante el 2025.⁶ Para el efecto también se consideraron las inquietudes que a lo largo de las capacitaciones desarrolladas por la Coordinación del Archivo General en 2025 fueron manifestándose por los integrantes de la comunidad universitaria.

De esta forma, las temáticas sobre las cuales se estará incidiendo durante el 2026 son las siguientes:

Temática	Fecha
La gestión documental en los documentos electrónicos	20 de febrero, 15 de mayo, 14 de agosto y 30 de octubre.
La conformación de expediente en archivo de trámite.	13 de febrero, y 2 de octubre.
La baja documental	22 de mayo y 18 de septiembre.
La transferencia Primaria	13 de marzo y 4 de septiembre
Los Instrumentos de control	6 de febrero, 24 de abril, 30 de julio, 9

⁶ Consultar instrumentos diagnósticos en [Diagnóstico responsables y titulares sobre necesidades de capacitación.pdf](#) y en [Diagnóstico \(autoridades\) de capacitaciones para PADA 2026.pdf](#)

archivístico (CGCA y CADIDO).	de octubre
El llenado de inventario documental.	6 de marzo, 8 de mayo, 7 de agosto, 16 de octubre.
El expurgo	20 de marzo, y 11 de septiembre.

Es importante mencionar que cada uno de los temas se impartirá en varios momentos, tomando en consideración la constante rotación o ingreso de personal encargado de la gestión documental en las dependencias administrativas de esta universidad, que hace necesaria la constante inducción a estos temas. Así mismo, este esquema ayuda a reforzar los conocimientos adquiridos de las personas ya capacitadas.

Adicionalmente, se propone desarrollar una capacitación en cuatro módulos que abordará la temática del archivo histórico, desde las consideraciones teóricas de lo que significa 'lo histórico' hasta las características esenciales de los archivos de este tipo, pasando por el reconocimiento de los valores secundarios y, por supuesto, la importancia social que tiene conservar la memoria institucional.

Con este tema se darían los primeros pasos que lleven al reconocimiento de los documentos con los que cuenta la universidad, que podrían formar parte de un archivo histórico y la necesidad que se tiene de contar con ellos en los diferentes campus universitarios y el CNMS.

Los módulos propuestos son:

Módulo	Fecha
1.- ¿Qué es lo histórico? Las relaciones entre lo histórico, lo antiguo y la memoria.	5 de junio

2.- ¿Qué hace a un documento ser histórico? Los valores secundarios.	12 de junio
3.- El archivo histórico y derechos humanos: un giro de tuerca del acceso a la información.	19 de junio
4.- Las funciones del archivo histórico y sus condiciones materiales para la preservación documental.	26 de junio

No se omite mencionar que con independencia de la programación planteada se atenderán solicitudes de asesoría y/o capacitaciones realizadas por los servidores públicos de nuestra alma mater, con el fin de atender dudas e inquietudes que puedan tener en materia archivística a fin de orientarlos a realizar una eficiente gestión documental y fomentar la cultura archivística.

8.- Actividades permanentes.

a.- Digitalización de acervos históricos

Esta actividad comenzó como proyecto en los anteriores PADA, pero ahora se propone como una actividad permanente. Esto dada la cantidad de documentos de protocolo de cabildo que se tiene propuesto digitalizar y que todavía seguirá desarrollándose durante varios años.

Los protocolos de cabildo que se tiene como meta digitalizar durante 2026 son los correspondientes a los años 1719, 1720, 1723, 1724, 1725 y 1726. Cabe recordar que, una vez digitalizados, se suben para su consulta a la página web de la Coordinación del Archivo General. Esta medida es importante no solo para la difusión de estos documentos históricos, sino también para su conservación, limitando su consulta directa a través del original.

b.- Transferencias primarias.

Una actividad que lleva a cabo el archivo de concentración es la realización de las transferencias primarias. Para el efecto se sigue un calendario, teniéndose dos periodos para llevarse a cabo: **mayo-junio y octubre-noviembre**.

9. Del informe anual y los informes cuatrimestrales.

Se entregará al término del año un informe anual en los términos establecidos por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y su homólogo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Adicionalmente, se generarán informes cuatrimestrales en los que se dé cuenta al Grupo Interdisciplinario de Archivos, de los avances y de las dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA y que podrán ser presentados vía electrónica o en las reuniones de éste.

	Primer Informe	Segundo Informe	Tercer Informe
Informe Anual			Diciembre 2025
Informe Cuatrimestral	Abril 2025	Agosto 2025	Incluido en el informe final

10.- Administración de riesgos.

Los archivos y las personas servidoras públicas que trabajan con archivos se encuentran expuestos a diversos riesgos, los primeros a una pérdida, robo, o incluso daños materiales, mientras que los segundos pueden presentar daños



a la salud, en los que intervienen diversos factores (físicos, biológicos, químicos, entre otros).

Con la finalidad de salvaguardar la integridad de los documentos, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración y de quienes tienen contacto con ellos, a partir de la iniciativa generada en el PADA 2024, se generaron los *Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato*, mismos que se encuentran en fase de validación, tal y como se describe en el Proyecto 5 del presente PADA.

9.- Tabla de identificación de riesgos y matriz de control de riesgos del PADA 2025.

Tabla de identificación de riesgos	
Proyectos	Identificación de riesgos
Proyecto 1. Conclusión de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	- Retraso en obtener la información debido a la dificultad en empatar las agendas con las áreas productoras de la documentación. - Falta de tiempo y personal que realice las actividades.
Proyecto 2. Participación en el Plan de Mejora 2026 de los procedimientos GDA-PR-03 Procedimiento para realizar la transferencia primaria y GDA-PR-04 Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en archivos de concentración, para su fortalecimiento de cara a la eventual certificación del Proceso GDA-PRO, dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales	- Poco interés en participar en el Plan de Mejora 2026 de parte de las áreas involucradas. - Que las áreas participantes no le den el adecuado seguimiento al Plan de Mejora 2026.
Proyecto 3. Evaluación y fortalecimiento de la plataforma de gestión documental, en su primera etapa, para dar continuidad al	Que los periodos de actualización o corrección de la plataforma

desarrollo de una plataforma de gestión documental integral.	dificulten el reporte de los inventarios documentales. Que se presenten nuevas áreas de oportunidad en la plataforma.
Proyecto 4. Formalización y fortalecimiento de los archivos de concentración de administración central, de los campus y del Colegio del Nivel medio Superior.	- Las áreas no conocen las características de los espacios destinados a ser archivos de concentración. - El personal de los archivos de concentración no conoce los protocolos de conservación y de seguridad que deben observar en sus espacios.
Proyecto 5. Validación de la propuesta de los Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato.	- Que la propuesta presentada a la OAG y a UT requiera más trabajo de fondo del originalmente pensado. - Que la propuesta no pueda ser entregada a tiempo para revisión de la Comisión de Vigilancia.

Matriz de control de riesgos								
Proyectos	Identificación de riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de riesgo (Valor)	Tratamiento	Medio de control
		Valor	Categoría	Valor	Categoría			
Proyecto 1. Conclusión de la actualización del Cuadro General de	Retraso en obtener la información debido a la dificultad en empatar las	6	Probable	6	Moderado	36	Asumir	- Reagendar las sesiones con las áreas a la brevedad.



Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	agendas con las áreas productoras de la documentación.							- Sesionar virtualmente
	Falta de tiempo y personal que realice las actividades en las áreas productoras de documentación.	6	Probable	8	Moderado	48	Asumir	- Establecer comunicación con los titulares del área para la designación de enlaces de archivo. - Dar seguimiento constante a las áreas para la entrega de información.
Proyecto 2. Participación en el Plan de Mejora 2026 de los procedimientos GDA-PR-03 Procedimiento para realizar la transferencia primaria y GDA-PR-04 Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en archivos de concentración, para su fortalecimiento o de cara a la eventual certificación del Proceso GDA-PRO, dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales	Poco interés en participar en el Plan de Mejora 2026 de parte de las áreas involucradas.	2	Probablemente no suceda	6	Moderado	12	Asumir	- Se remite oficio a titulares para sensibilizar sobre la importancia de participar.
	Que las áreas participantes no le den el adecuado seguimiento al Plan de Mejora 2026.	2	Probablemente no suceda	6	Moderado	12	Asumir	- Hacer un monitoreo constante del avance de cada área.



Proyecto 3. Evaluación y fortalecimiento de la plataforma de gestión documental, en su primera etapa, para dar continuidad al desarrollo de una plataforma de gestión documental integral.	Que los periodos de actualización o corrección de la plataforma dificulten el reporte de los inventarios documentales.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Planear los momentos de cierre de la plataforma y asegurarse de que no se lleven mucho tiempo.
	Que se presenten nuevas áreas de oportunidad en la plataforma.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Realizar un monitoreo constante para detectarlas y solventarlas con la mayor brevedad posible
Proyecto 4. Formalización y fortalecimiento de los archivos de concentración de administración central, de los campus y del Colegio del Nivel medio Superior.	Las áreas no conocen las características de los espacios destinados a ser archivos de concentración.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Se realizará un acompañamiento constante para orientarles.
	El personal de los archivos de concentración no conocen los protocolos de conservación y de seguridad que deben observar en sus espacios.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Se le ofrecerán capacitaciones, en seguimiento al plan señalado.
Proyecto 5. Validación de la propuesta de los Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la	Que la propuesta presentada a la OAG y a UT requiera más trabajo de fondo del originalmente pensado.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Asignar más tiempo de trabajo semanal al fortalecimiento de la propuesta
	Que la propuesta no	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Dar seguimiento



Universidad de Guanajuato.	pueda ser entregada a tiempo para revisión de la Comisión de Vigilancia.							cercano al calendario de sesiones, de la STOC.
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

"LA VERDAD OS HARÁ LIBRES"

Dr. Miguel Ángel Guzmán López
Coordinador del Archivo General
De la Universidad de Guanajuato

Lcda. Jazmín Sarahí Gámez Arias
Promotora del Sistema Institucional
de Archivos.

Guanajuato, Gto., a 26 de enero de 2026