

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



Secretaría General

Coordinación del Archivo General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



Índice

1.- Plan de Desarrollo Institucional.....	4
2.- Marco Normativo	7
3.- Marco de Referencia	8
4.- Justificación	10
5.- Objetivo.	11
5.- Alcance.....	13
6.- Proyectos Anuales.....	13
7.- Actividades Permanentes.....	16
8. Del Informe Anual y los Informes Cuatrimestrales.	19
9.- Administración de riesgos.	19
10.- Cronograma de actividades.....	20



INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guanajuato (UG) 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, así como en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para dar cumplimiento a sus obligaciones, debe atender a su propia normatividad, así como a las de carácter nacional, estatal y municipal. Asimismo, está obligada a garantizar los derechos humanos y al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Para atender de manera eficaz a estas obligaciones, debe observar a su vez, la normativa en materia de archivos, con la finalidad de seguir con la promoción, la implementación, y el cumplimiento en esta materia, a través de las buenas prácticas archivísticas, bajo la dirección de un área coordinadora, y la implementación de un Sistema Institucional de Archivos.

Así, la Coordinación del Archivo General de la UG (CAG), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023 (PADA 2023), cuyo objetivo es garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo señaladas por la *Ley General de Archivos* (artículos 11, 23-26) y la *Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato* (artículo 13, 25 y 26) 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.

1.- Plan de Desarrollo Institucional PLADI 2021-2030

Conforme a su Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 (PLADI 2021-2030), la Universidad de Guanajuato es una institución que ha sabido atender las necesidades en materia de educación de nuestro estado. De igual manera, ha afrontado pertinentemente los retos que le han planteado diversos hechos y cambios sociales tanto a nivel estatal, nacional e internacional.

Estos nuevos retos, entre los que encontramos recientemente la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, ponen de manifiesto la capacidad de resiliencia de la institución, pues lejos de causarle mella, gracias a los esfuerzos de una buena y larga labor colaborativa de la comunidad universitaria, se logró una gran transformación y modernización de la Universidad como se previó desde la formulación del PLADI 2021-2030. La UG tuvo grandes avances en su camino a convertirse en una universidad digital.

Esta crisis de salud mundial y todos los cambios que trajo en diversos sentidos, urgieron a la UG a funcionar a la par de las mejores universidades del mundo, empleando las tecnologías de la información y comunicación, no sólo para continuar su principal propósito que es la educación sino también lograr la atención de la mayoría de los trámites administrativos, atendiendo con ello una necesidad expresa de su principal usuario, la comunidad universitaria ávida de la posibilidad de realizar dichos trámites a través de medios virtuales.

Sin lugar a duda, este acontecimiento mundial ha marcado una pauta para el desarrollo presente y futuro de la UG, respetando siempre el compromiso de garantizar los derechos humanos de su comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Se destaca también el compromiso en el cumplimiento de sus obligaciones como institución pública, entre las que se encuentran las de materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública, teniendo como base en todo momento la misión, visión y los principios rectores que se recogen en el PLADI 2021- 2030, que a continuación se enuncian:

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 este último, 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 como producto de su quehacer cotidiano en el desempeño de sus funciones, atribuciones y competencias.

Lo anterior, 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. Sobre todo, se busca que la comunidad universitaria cuente con los conocimientos necesarios relacionados al ciclo vital de la documentación y la importancia de contar con un sistema ordenado para lograr una adecuada administración de archivos. Toda vez que es a través de estos documentos que se escribe la historia de nuestra alma mater y se da cuenta de las actividades, conocimiento y quehacer generado en la institución.

2.- 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 crear sus propios planes y programas. Sin embargo, si bien es un ente autónomo, la Universidad trabaja en constante colaboración en el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde como institución pública.

Es a través del fomento a la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas que se debe dar cumplimiento a la normatividad no sólo interna, sino también a la estatal y general.

Por ello, el marco normativo que funda el presente Plan 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.*
- 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.*
- 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.*

****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.

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

****Otros.***

-Manual de digitalización de documentos (abril 2022)

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

3.- Marco de Referencia

Es importante destacar la importancia de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Rendición de Cuentas en un gobierno democrático. 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.

En el año 2014, se realizaron diversas adiciones y reformas a la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, éstas sirvieron como base para la expedición de la *Ley General de Archivos* (2018), que tiene la finalidad de homogeneizar las condiciones en materia de archivo en los diversos niveles de gobierno y en la que se tiene a los órganos autónomos como sujetos obligados, así lo encontramos en su artículo 1° que a la letra señala:

La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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 determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

La *Ley General de Archivos*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018, en su título V artículo 23 al 26, así como la *Ley de Archivos del Estado de Guanajuato* en su título V artículos 25 al 27, prevén la planeación en materia archivística. Señalan que cada sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivo deberá elaborar un Programa Anual. Asimismo, como parte de la obligación de transparencia, éste deberá ser publicado en su 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.

En la actualidad, la Universidad, al igual que otros sujetos obligados, se encuentra en el proceso de armonización y seguimiento de la *Ley General de Archivos* y *Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato*, dentro de su normativa interna, procesos, procedimientos y actividades archivísticas, por lo que han sido necesarios la difusión y la concientización de las autoridades y de las personas responsables de archivos, acerca de la importancia de los archivos y su adecuada gestión documental en nuestra Casa de Estudios, para el cumplimiento de la normativa y como herramienta importante en el quehacer diario.

En este sentido, y con la finalidad de que el área Coordinadora de Archivos, logre un adecuado alcance con respecto a cada una de las instancias de archivo de nuestra Institución, se ha trabajado en conjunto con las personas enlaces de archivo de las Rectorías de los cuatro Campus y de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, en virtud de que son quienes conocen de las inquietudes, problemáticas, deficiencias, necesidades y áreas de oportunidad

de sus instancias, para que en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos se logre una adecuada promoción y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y lograr el cumplimiento adecuado de la normativa.

Para lograr lo anterior 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.

4.- 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 Archivos de la Universidad de Guanajuato. De igual manera, proporciona insumos para hacer más eficientes los procesos de creación, administración, organización y conservación documental en cualquiera de los archivos institucionales.

La Universidad ha logrado un gran avance en el uso de herramientas de tecnologías de la información en la automatización de diversos procesos y procedimientos institucionales, sin embargo, no se debe dejar de lado a los documentos como producto y evidencia de estos procesos y procedimientos, así como la importancia del ciclo vital de éstos, y de una adecuada organización y clasificación de la información. Es por ello por lo que la gestión documental y administración de archivos se encuentra dentro del Plan de Desarrollo Institucional, en el Eje de Gestión Sustentable.

Con el avance de las tecnologías de la información, las normativas de archivos prevén los procesos de gestión de archivos electrónicos, reconociendo con ello la diversidad de soportes en los que se pueden encontrar los documentos de archivos, lo que actualmente podemos ver en la Universidad de Guanajuato, pues así como tenemos expedientes físicos, también los encontramos de manera electrónica o digital e incluso híbridos, de los cuales se debe garantizar su adecuada gestión.

Por ello, es importante que las diversas áreas y/o unidades que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, tengan el debido conocimiento de la normativa en la materia, así como las directrices de las prácticas archivísticas

para lograr que la Universidad de Guanajuato, sea un ejemplo para entidades externas en la buena gestión documental y administración de archivos.

En este sentido, en el presente Plan de Desarrollo Archivístico se establecerán los Programas y Proyectos en la Universidad que se trabajarán en los diversos niveles centralizados y descentralizados para alcanzar en este año 2023 el seguimiento adecuado de la norma, así como una correcta gestión documental, buscando disminuir los riesgos en materia de archivos, e impulsar las áreas de oportunidad.

De manera general se pretende, atendiendo a la naturaleza de cada proyecto:

1. La correcta organización de los expedientes a través de la Clasificación Archivística de los Documentos, y con ello sensibilizar a las unidades responsables sobre la importancia de la adecuada organización y ubicación de los expedientes físicos, electrónicos, digitales o híbridos.
2. Lograr la localización de los expedientes, favoreciendo la apropiada respuesta a solicitudes de información, en cumplimiento a la materia de transparencia, a través del uso de instrumentos de consulta.
3. El fomento de una cultura archivística a las diversas áreas y/o unidades que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, e ir más allá de estas, a través de la capacitación y asesoramiento en materia archivística.
4. Dar a conocer a las áreas involucradas los procesos y procedimientos en materia archivística que la Coordinación del Archivo General ha trabajado en coordinación con la Unidad de la Gestión de la Calidad y que sirven como directrices para la adecuada gestión documental y administración de archivos.
5. Que los archivos de concentración cuenten con un espacio adecuado para el resguardo y la conservación de los documentos de archivo que han sido transferidos.
6. El uso adecuado de las herramientas de la información y tecnologías que garantice el ciclo vital del documento, respetando en todo momento los principios de procedencia y orden original.

5.- Objetivo.

El PADA 2023 da continuidad a la planeación del Sistema Institucional de Archivos y propone alternativas para dar conclusión o seguimiento a lo planteado en los PADA's de ciclos anteriores, así como dar cumplimiento a la actual normativa en materia de archivos.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del PADA 2023, es lograr el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de archivos, y en ese sentido, lograr una gestión documental y administración de archivos de calidad, en las diversas áreas y dependencias de la institución.

La Coordinación del Archivo General (CAG), continuará en estrecha comunicación con las personas enlaces de archivo de las áreas productoras de archivos fomentando la coordinación de equipos de trabajo, sin embargo, con la finalidad de lograr una mejor organización y alcance se apoyará de las personas enlaces responsables de archivo de las Rectorías de los Campus y de la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior, quienes ayudarán para lograr la comunicación y enlace con los responsables de archivos de sus instancias.

Entre ello, incluye asesorías y constante capacitación en temas relacionados con la importancia del Sistema Institucional de Archivos y el manejo de los archivos (inicio y organización de expedientes, foliación, expurgo, unidades de correspondencia, archivos de trámite, archivos de concentración, archivos históricos, eficiencia y aprovechamiento de espacios, normatividad archivística, conservación de acervos y rescate documental, etc.). Para esto, se continuará aprovechando el uso de medios electrónicos y tecnologías de la información para facilitar la transmisión de conocimiento y manejo de archivos UG, así como el acercamiento con especialistas en materia de archivos de diversas instituciones de prestigio, logrando el fortalecimiento de puentes de colaboración y vinculación institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Dar cumplimiento a las normativas en materia de archivos.
- 2.- El buen funcionamiento de las Unidades Operativas.
- 3.- Que los responsables de archivo (atendiendo a la unidad que fuera designado), conozca sus funciones como responsable de archivo y a su vez reciba la capacitación adecuada para el mejor desempeño de sus funciones.
- 4.- La correcta gestión y organización de los archivos, expedientes y documentos de archivos de las diversas áreas y dependencias de la Universidad de Guanajuato.
- 5.- Concientización de las autoridades y el personal administrativo sobre la importancia del adecuado manejo de los archivos, así como su conservación.

6.- Eficacia a la respuesta de solicitudes de transparencia, acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas.

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.- Proyectos Anuales.

Proyecto 1. Armonización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato en cumplimiento con la normativa vigente en la materia.

Tiene como finalidad dar cumplimiento a las disposiciones de la ley federal y estatal en materia de archivos, se busca que la Universidad de Guanajuato cumpla con las obligaciones que estas normas reconocen, a través de instrumentos técnicos y jurídicos para lograr la armonización de los internos. Con el fin de dar cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las normas en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas. Buscando el avance y crecimiento de la Universidad en materia de archivos.

Es así como, este proyecto se compone de diversas actividades:

Actividad 1.- Emisión de un instrumentos técnicos y jurídicos para armonizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos a la normativa vigente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las reformas constitucionales en materia de archivos, la Universidad de Guanajuato emitió en el año de 2009, el Reglamento para la Organización y Administración de Documentos, mismo que a la fecha ha establecido las bases para la organización documental, y en el que se reconoce la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Sin embargo, con la entrada en vigor de las Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato se ha dado la necesidad la armonización de

las normativas internas. Sin embargo, a la fecha, se han presentado baches externos que no han permitido esta armonización, como lo es la acción de inconstitucionalidad en la que se encuentra la ley estatal.

Es así como la Universidad de Guanajuato, con la finalidad de seguir con el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos y como órgano autónomo, en tanto se logra la superación de los baches externos y se logra la homologación de su normativa en materia de archivos, a través de la Coordinación de Archivos se propondrán los instrumentos técnicos y jurídicos que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos y guíen los procesos archivísticos en la Universidad.

Además de ello se validará la emisión de lineamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivos, que también la ley federal y estatal reconoce que es obligación de los sujetos obligados contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual fue instaurado por la Universidad de Guanajuato el 28 de febrero de 2020, pero a la fecha no cuenta con lineamientos que rijan su actividad.

Es importante que en tanto se pueda continuar con la armonización de la normativa interna en materia de archivos, se busque contar instrumentos técnicos y jurídicos para continuar con el cumplimiento de la normativa en materia de archivos, y la Universidad de Guanajuato sea ejemplo para otras autoridades en su avance archivístico.

Actividad 2.- Fortalecimiento de las Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

Con la finalidad de completar la instauración del Sistema Institucional de Archivos en la Universidad de Guanajuato por lo que compete a las Unidades Operativas, se trabajará en la elaboración instrumento jurídico con la finalidad de que las unidades académico-administrativas conozcan y atiendan las disposiciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en la integración y funciones de cada una de éstas.

En este sentido, este instrumento se hará extensivo a los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior, para que de acuerdo con su estructura sean designados los encargados de las Unidades Operativas que reconoce la legislación de archivos.

Lo que permitirá que se tenga en completos los directorios de enlaces responsables de archivo, y lograr una adecuada asesoría y capacitación de las funciones que les compete.

No omitiendo la importancia que los nombramientos y/o designaciones de los responsables de cada una de las unidades operativas (unidades de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivos históricos) se realice de manera formal, es decir mediante un nombramiento u oficio de designación para lograr el respaldo de las actividades encomendadas y se realicen las actividades de forma adecuada y oportuna por los enlaces responsables de archivo.

Actividad 3.- Continuidad al Proyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En fecha 9 de mayo 2022, el Comité de Transparencia aprobó las actualizaciones realizadas al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, las cuales se implementaron en la clasificación de los expedientes de archivo de ese mismo año. No obstante, se continuará con su actualización, toda vez que el artículo 13 de la Ley General de Archivos establece que son instrumentos que deben mantenerse en continua actualización, aunado a que a la fecha se ha justificado que estos instrumentos de control deben ser adecuados a la documentación generada por los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior, donde existen procesos y procedimientos específicos que dan origen a series y subseries que no se encuentran consignadas en el actual Cuadro General de Clasificación Archivística.

Trabajando de la mano y en coordinación de las personas enlaces de archivos de las Rectorías de Campus y Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior, tal como la ley de archivos nos señala, se trabajará con las unidades productoras de los archivos en la elaboración de fichas de valoración documental que permitirán trabajar en conjunto con las Unidades Operativas a las que la Ley autoriza para el trabajo de los Instrumentos de Control en conjunto con la CAG y establecer los valores documentales, reconocer las funciones de cada área y las series y subseries que derivan de éstas. Para el efecto se propone un calendario de actividades mensuales para la revisión de nuestros enlaces de los Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior, no sin previamente realizarse una capacitación respecto al llenado de las fichas de valoración documental.

Proyecto 2. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso Archivístico dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.

En virtud de que se continúa con la actualización de los procesos y procedimientos en materia archivística, es que en este PADA 2023, se retoma como proyecto actual en virtud de que 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 clientes internos y externos, 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 (Plataforma de Gestión Documental)

En virtud de que, en el año 2022, se tuvo un avance con relación a la implementación de los metadatos archivísticos en la *Plataforma de Asuntos*. Sin embargo, en atención a las normativas en materia de transparencia y de archivo (artículo 24 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 45 de la Ley General de Archivos y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato), así como a los avances en el uso de las tecnologías de la información y comunicación que tiene la Universidad, se trabajará en conjunto con la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información de la institución con la finalidad de implementar una plataforma para la gestión documental y la administración de archivos diversa a la Plataforma de Asuntos, que posibilite mantener los documentos contenidos en los archivos institucionales en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental, contemplados en el artículo 14 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y tomando en consideración lo establecido en los *Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos* vigente aprobados por el 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 y que nos permitirán, en conjunto con los proyectos

anuales, lograr una mejor y adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos en nuestra alma mater. Las actividades permanentes contempladas en este año se enumeran a continuación:

7.1.- Organización de Fondos Documentales Acumulados en las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato. 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'S de años anteriores.

Lo anterior, facilitará los procesos de transferencia documental y la identificación de la información que es susceptible de expurgo, así como atender las solicitudes de información y cumplir con las obligaciones de transparencia.

Para el efecto se brindará apoyo y asesoramiento de conformidad con lo previsto en el Procedimiento para la solicitud de asesoría y capacitación (GDA-PR-05) que se tiene registrado en el Sistema Integral para la Gestión de Procesos Institucionales (SIGPI).

7.2.- Capacitación y actualización: Se trabajará en conjunto con las y los enlaces de archivo de las Rectorías de Campus y Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, en un calendario de capacitaciones en materia archivística con temas como la normatividad en materia de archivos, la gestión documental y administración de archivos (Proceso de Gestión Documental y de Archivos y sus procedimientos), la transferencia primaria, el expurgo y otros, las cuales se brindará atendiendo a las funciones propias de cada enlace responsable de archivos de todas y cada una de las entidades productoras de archivos de la institución, no omitiendo decir que también se brindarán asesorías a quien así lo solicite. Por ello la importancia de tener identificados a los responsables de cada Unidad Operativa como se menciona en el proyecto 1 anual en su actividad 2.

También se elaborarán infografías de difusión para dar a conocer diversos temas en relación con el Sistema Institucional de Archivos, y que tiene relación con el apoyo a la página de la Coordinación del Archivo General y Redes Sociales para difusión.

7.3.- Conservación: Contempla el desarrollo de acciones para la preservación de los acervos documentales. En este sentido, se trabajará en conjunto con las y los responsables de los archivos de los campus y el Colegio del Nivel Medio

Superior, quienes conocen las condiciones y necesidades de sus archivos, y en caso de ser necesario emitir dictámenes de los espacios, con la finalidad de hacer conciencia entre personal directivo y el operativo acerca de la dignificación de espacios para los archivos.

7.4.- Digitalización. Se continua con el proyecto de digitalización de los documentos y fotografías del acervo del Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato. Lo anterior, con la finalidad de garantizar un fácil acceso y la conservación de los archivos históricos, evitando así el continuo manejo y con ello el deterioro de los documentos.

7.5.- Transferencias: Como parte de las actividades inherentes a la gestión documental, se realizarán transferencias en los meses de **junio-julio y noviembre-diciembre**, sean primarias o secundarias, por lo que, cuando así se necesite, el personal del archivo de concentración adscrito a la Coordinación del Archivo General asesorará a las áreas acerca de la transferencia primaria y de los procedimientos que ello implica (expurgo y foliación). Por lo que hace a las transferencias primarias a los archivos de concentración de los campus, podrán tomar estos periodos como referencia o atendiendo a las propias necesidades podrán establecer otro periodo.

7.6.- Vinculación. Consiste en la búsqueda de espacios para promover las relaciones interinstitucionales que fortalezcan las acciones formativas del capital humano en materia archivística.

Se buscará el apoyo de instancias reconocidas para iniciar procesos de certificación del personal universitario encargado de Archivos.

Se fomentará el intercambio interinstitucional, mediante cursos de actualización al personal en materia de archivos y manejo electrónico, impartidos por especialistas de otras instituciones académicas o gubernamentales de prestigio.

Se participará en eventos como los promovidos por la RENAIES y aquellos que promuevan el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP), el Archivo General de la Nación (AGN), el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), el Sistema Estatal de Archivos General de Guanajuato (SEAGG) o alguna otra instancia, que coadyuve con las buenas prácticas archivísticas dentro de la Universidad.

7.7.- Aplicación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística. Seguimiento y asesoramiento a las diversas unidades administrativas de la Universidad, con la finalidad de que lleven a cabo la

correcta clasificación de sus expedientes, así como el debido uso de los instrumentos de consulta (inventarios documentales), los cuales deben ser una actividad cotidiana de las unidades. En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia se recibirán los Inventarios Generales de manera semestral, en el mes de junio y en el mes de enero, haciendo de conocimiento mediante oficio las fechas límite para entrega de éstos. No omitiendo que se dará asesoría en cualquier momento a quien así lo solicite.

8. 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 a ello, 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 2023
Informe Cuatrimestral	Abril 2023	Agosto 2023	Incluido en el informe final

9.- Administración de riesgos.

Los archivos se encuentran expuestos a diversos riesgos, bien sea una pérdida, robo, o incluso daños, en los que intervienen diversos factores (físicos, biológicos, químicos, entre otros). Con la finalidad de salvaguardar la integridad de los archivos, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración, y como ya se mencionó en el desarrollo del presente programa, se cuenta con actividad permanente de conservación, en la que se propone realizar diagnósticos de espacio, con el propósito de concientizar a las autoridades acerca de la importancia de contar con un espacio adecuado para los archivos y para tratar de evitar los riesgos a los que pueden estar expuestos.

En este tenor, no solamente los archivos son los que se encuentran expuestos, sino nuestro propio personal, principalmente los del archivo de concentración, en los que se encuentran almacenados los archivos de las diversas dependencias administrativas y unidades académico-administrativas que han realizado sus transferencias. Entre los que podemos encontrar: Daños a la salud por los diversos factores que rodean los archivos, bien por la temperatura a la que deben permanecer, los hongos y/o plagas a los que se exponen los espacios y los archivos, riesgos físicos, entre otros

Por lo anterior, se busca concientizar a las autoridades universitarias acerca de la importancia de estos riesgos a los que se expone el personal que maneja los archivos, y buscar con instituciones públicas y privadas diversas capacitaciones y supervisiones para un mejor manejo de los espacios.

10.- Cronograma de actividades.

El siguiente cronograma atenderá a los proyectos anuales y actividades permanentes que se mencionan líneas arriba:

Proyecto	Actividades	Periodo trimestral				Responsable	Entregables
		Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic		
Proyecto 1. Armonización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guanajuato en cumplimiento con la normativa vigente en la materia.	Actividad 1.- Emisión de un instrumentos técnicos y jurídicos para armonizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos conforme a la normativa vigente.	X				a) Coordinación del Archivo General b) Oficina de la Abogada General c) Autoridades de los Campus y Colegio del Nivel Medio Superior d) Enlaces Responsables de Archivo de los Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Acuerdo rectoral. Lineamientos en Gestión Documental y Administración de Archivos. Lineamientos Grupo Interdisciplinario de Archivos
	Actividad 2.- Fortalecimiento de las Unidades Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.	X	X	X	X	a) Coordinación del Archivo General Enlaces b) Responsables de Archivo de los Campus y Colegio del Nivel Medio Superior c) Grupo Interdisciplinario de Archivos d) Comité de Transparencia	1.-Guía simple de archivos (Directorio de Enlaces responsables de Archivo)
	Actividad 3.- Continuidad al Proyecto de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y	X	X	X	X	a) Coordinación del Archivo General b) Oficina de la Abogada General	1.- Fichas de Valoración 2.- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de

	el Catálogo de Disposición Documental.						Disposición Documental
Proyecto 2. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso Archivístico dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.	Calendarizar reuniones con la Unidad de Gestión de la Calidad para seguimiento en la actualización de los procedimientos pendientes	X	X	X	X	a) Coordinación del Archivo General b) Unidad de Gestión de la Calidad	1.- Fichas de procedimientos pendientes 2.- Formularios pendientes
Proyecto 3. Implementación de herramienta de la tecnología de la información y comunicación.	Calendarizar reuniones con la Dirección de Tecnologías de la Información y Servicios para buscar la mejor área de oportunidad para garantizar la gestión documental en sistemas electrónicos	X	X	X	X	a) Coordinación del Archivo General b) Dirección de Tecnologías de la Información y Servicios Unidades propietarias de las Plataformas	Avances en las reuniones con DSTI (minutas)

Actividades	Periodo trimestral				Responsable	Entregables
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sept	Oct-Dic		
1.- Organización de Fondos Documentales Acumulados en las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato	X	x	x	x	1.- Unidades operativas académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato 2.- Coordinación del Archivo General 3.- Archivo de Concentración	a) Inventarios Generales de los expedientes
2.- Capacitación y actualización	X	x	x	x	1.- Unidades operativas académicas y administrativas de la Universidad de Guanajuato 2.- Coordinación del Archivo General	a) Solicitud de la capacitación y/o asesoría b) Listas de asistencia c) Constancias
3.- Conservación		x		x	1.- Responsables de Archivo de Administración Central, Campus y CNMS 2.- Coordinación del Archivo General	a) Solicitudes de diagnóstico de espacios b) Diagnóstico de espacios
4.- Digitalización	X	x	x	x	a) Coordinación del Archivo General b) Archivo Histórico c) Área de Digitalización	a) Documentos de gestión b) Repositorio digitalizado
5.- Transferencias		x		x	a) Archivos de Trámite b) Coordinación del Archivo General c) Archivos de concentración	a) Solicitud transferencia primaria b) Inventarios de Transferencia Primaria c) Inventarios Generales
6.- Vinculación					a) Coordinación del Archivo General	

7.- Implementación de Instrumentos de control y consulta	X	x	x	x	a) Coordinación del Archivo General b) Archivos de Trámite	a) Instrumentos de consulta
--	---	---	---	---	---	-----------------------------



"LA VERDAD OS HARÁ LIBRES"



Coordinación del
Archivo General

Una firma manuscrita en tinta azul que pertenece a Miguel Ángel Guzmán López.

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

Una firma manuscrita en tinta azul que pertenece a Gabriela Rico García.

Lcda. Gabriela Rico García
Promotora del Sistema Institucional
de Archivos.

Guanajuato, Gto. a 20 de enero de 2023