

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



Secretaría General

Coordinación del Archivo General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2024



Índice

1.- Marco normativo	6
2.- Marco de referencia.....	8
3.- Justificación	9
4.- Objetivos.	10
5.- Alcance.....	11
6.- Planeación.....	12
Proyecto 1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivistica y Catalogo de Disposición Documental.....	12
Proyecto 2. Proyecto de digitalización del archivo histórico de la Universidad de Guanajuato.....	14
Proyecto 3. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso Archivistico dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.	15
Proyecto 4. Gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.....	17
Proyecto 5. Proyecto para la gestión de riesgos de archivos de la Universidad de Guanajuato.....	19
Programa de capacitación	21
7. Del informe anual y los informes cuatrimestrales.	24
8.- Administración de riesgos.	24



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 a las de carácter general, estatal y municipal, 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 y 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 es la encargada de la promoción del seguimiento a la normativa archivística con la finalidad 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, la Coordinación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato (CAG), presenta para su aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024 (PADA 2024), 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, ha establecido políticas y estrategias con la finalidad de orientar su crecimiento y transformación en una visión al 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 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 2024 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 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, así como 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.

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, estatales y municipales y 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.*

***Material de apoyo.**

- Manual de digitalización de documentos emitido por el Archivo General de la Nación (abril 2022)¹*
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación²*

1

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

2

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



-Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato PLADI 2021-2030³

2.- Marco de referencia

Es importante destacar la importancia de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas es 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.

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, conservación, administración y conservación de los archivos.

En las cuales se reconoce que será el Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos, los encargados de emitir los criterios en la materia, sin embargo, hasta la fecha no se cuenta aún con éstos, lo que ha impedido avances en la armonización de criterios de los sujetos obligados como lo es nuestra alma mater.

A pesar de esta problemática, la Universidad de Guanajuato por sus propios medios ha realizado las actividades necesarias para dar cumplimiento a las normativas en la materia archivística, a través de diversas actividades como la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la creación de sus instrumentos de control, la elaboración y publicación de los instrumentos de consulta, la documentación del "Proceso de Gestión Documental y de Archivo" y sus respectivos procedimientos, entre otras actividades que han permitido

³ <https://www.ugto.mx/planeacion/images/pdf/universidad-de-guanajuato-pladi-2021-2030.pdf>



que de manera paulatina se dé cumplimiento a las obligaciones archivísticas y a su vez en materia de transparencia.

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, establece 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 plan 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

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.

Se toma como base lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) 2021-2030, en su Eje de Gestión Sustentable, el cual establece diversas políticas entre las que podemos encontrar: a) universidad digital, a través de la digitalización de sus trámites y servicios, archivos y expedientes institucionales,



b) gestión de la calidad, por la que se busca la documentación de los procesos y procedimientos institucionales con el fin de estandarizar las actividades y buscar la mejora continua; y c) transparencia y rendición de cuentas con la finalidad de rendir cuentas claras a los órganos competentes.

Es así como 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 Plan de Desarrollo Archivístico se establecen los programas y proyectos en la Universidad que se trabajarán en los diversos niveles centralizados y descentralizados para alcanzar en el año 2024 en seguimiento de la norma de archivos.

4.- Objetivos.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general del PADA 2024, 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 ESPECIFICOS:

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 de difusión actual.
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.
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, así como la identificación de los metadatos.
7. Garantizar en todo momento una adecuada gestión documental, por medio de la realización de sus procesos.

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, dos 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 2024 se enuncian a continuación.

Proyecto 1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

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

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

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. En este sentido, y en atención al cambio de periodo rectoral para el 2023-2027 se realizará un análisis de dichos instrumentos a fin de que la clasificación de los documentos, así como su valoración documental se adecue a la realidad de la Universidad.

Inicio: Elaboración del programa de capacitación en materia de valoración documental para las áreas productoras de la documentación, así como la



elaboración del programa de reuniones con las áreas productoras de la documentación y sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Fin: Actualización de los instrumentos de control (en caso de ser necesaria).

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempos de ejecución
Capacitación a las áreas productoras de la documentación en materia de valoración documental	Febrero-Abril 2024
Reuniones para elaboración de fichas técnicas de valoración documental con las áreas productora de la documentación	Mayo-agosto 2024
Integración de las actualizaciones a los instrumentos de control	Septiembre-octubre
Sesiones Grupo Interdisciplinario de Archivos	Ordinarias: mayo, junio, diciembre Extraordinarias: enero-diciembre (según sea aplicable)

Evidencia:

- Minutas de trabajo con las áreas productoras de la documentación.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Cuadros comparativos en caso de actualización de los instrumentos de control.
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Recursos: Recurso humano que forma parte de la Coordinación del Archivo General y parte de la operación con las unidades normativas y del Sistema Institucional de Archivos.



Proyecto 2. Proyecto de digitalización del archivo histórico de la Universidad de Guanajuato.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General (CAG), Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato, Área de restauración, Área de sistemas de información de la CAG, Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información (DSTI).

Objetivo: La preservación del acervo histórico de la Universidad de Guanajuato a través de su digitalización, evitando con ello la manipulación constante que pone en riesgo su conservación y facilitando su consulta y su difusión.

Justificación: Como parte del proceso de conservación, preservación, así como las actividades de difusión y divulgación del patrimonio documental de la nuestra alma mater, se ha establecido un proyecto de digitalización del acervo histórico, a través del cual se busca generar, entre otros productos, un manual de digitalización que permita establecer los criterios y bases que orienten el trabajo de reproducción digital del acervo histórico.

Inicio: Identificar el acervo a digitalizar conforme a la frecuente consulta y estado de conservación, siendo identificados de momento los acervos correspondientes a 6 libros de Protocolo de Cabildo del siglo XVIII de los años 1701, 1702, 1704, 1710, 1712, 1714.

Fin: La digitalización del acervo histórico seleccionado, para su conservación, consulta y difusión.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Identificar el acervo histórico para digitalizar	Diciembre 2023
Elaboración del Manual de	Enero-junio 2024



Digitalización	
Digitalización del acervo histórico	Enero-diciembre 2024
Difusión para consulta del acervo digitalizado	Enero-diciembre 2024

Evidencia:

- Manual de digitalización
- Evidencia de acervo digitalizado
- Difusión del acervo digitalizado

Recursos: Infraestructura tecnológica (para la digitalización del material, conservación de la reproducción digital y difusión para consulta), recurso humano-operativo (actividades a realizar dentro de la propia Coordinación del Archivo General), Recurso económico (para equipamiento, pago de recurso humano, gastos de restauración) mismo que se presupuestará conforme el avance del proyecto.

Proyecto 3. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso Archivístico dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.

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

Objetivo: 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.

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 homogenicen las actividades para la conservación, administración y preservación de los archivos en ese sentido, la certificación nos permitirá tener una mejor eficiencia y mejora de nuestros procesos.



Inicio: Revisión y actualización de los procedimientos que integran el Proceso de Gestión Documental y de Archivo, a fin de que los mismos abarquen las actividades necesarias para su desarrollo, así como su socialización e implementación, conocimiento e implementación en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos tanto en la administración central como en los campus y colegio de nivel medio superior.

Fin: Participación del proceso de certificación del Proceso de Gestión Documental y de Archivo y en su caso la respectiva certificación con alcance a administración central, campus y colegio de nivel medio superior.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Revisión y en su caso actualización de los procesos de gestión documental y de archivo.	Febrero-marzo 2024
Participación auditoría extemporánea	Mayo 2024
Socialización e implementación del Proceso de Gestión Documental y de Archivos (acciones de difusión, capacitación e implementación).	Marzo-octubre 2024

Evidencia:

-Evidencia de participación de auditoría extemporánea (minuta de trabajo y/u observaciones de la UGC en informe de resultados)

-Evidencia de actualización, solicitudes de actualización de los procesos de gestión documental y de archivo y publicación en el portal del SIGPI.



-Evidencia de socialización e implementación del Proceso de Gestión Documental (acciones de difusión, capacitación e implementación).

-Informe de auditoría extemporánea y decisión de incluirse o no la certificación institucional.

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

Proyecto 4. Gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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

Objetivo: 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, así como la identificación de los metadatos que garanticen la originalidad de los documentos, además de establecer las medidas necesarias que garanticen la generación, administración, uso, control y migración de los formatos electrónicos.

Justificación: Con la política de digitalización que toma el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 (Universidad Digital), por la que se busca la digitalización de trámites y servicios, archivos y expedientes institucionales, así como la automatización de procesos y procedimientos, y tomando en consideración establecido en el *"capítulo IX De los Documentos de Archivo Electrónicos"* de la Ley General de Archivos y su homólogo de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, es necesario que se establezcan las medidas necesarias que garanticen una adecuada gestión de los documentos electrónicos generados por las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas y dar cumplimiento a la normativa de archivos, por



ello la importancia que se busque a largo plazo las medidas necesarias para la gestión de los archivos electrónicos.

Inicio: Identificar a nivel institucional la producción de expedientes electrónicos, y sus medios de producción, organización y almacenamiento.

Fin: Generar criterios que permitan la producción, administración, uso, control y migración de los formatos electrónicos, así como la implementación de sistemas automatizados que permitan el adecuado desarrollo de los procesos que integran la gestión documental.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Identificar entre las áreas productoras de la documentación, la producción y herramientas de producción de documentos de archivo electrónicos, a través de un diagnóstico y entrevistas con las áreas	Marzo-abril 2024
Reuniones con Archivo General de la Nación, Congreso del Estado u otras entidades que se tenga conocimiento cuentan con avance en la gestión de documentos electrónicos y el uso de herramientas de tecnología de la información	Abril-junio 2024
Reuniones con el Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información a fin de establecer las	Julio-diciembre 2024



rutas críticas para los procesos de gestión documental en los documentos electrónicos.	
--	--

Evidencia:

- Diagnósticos de documentos electrónicos y almacenamiento
- Capturas de pantalla o minutas de reuniones con entes externos
- Capturas de pantalla o minutas de reuniones con la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información.

Recursos: Recurso humano-operativos (Gestión reuniones con externos y DSTI, así como la solicitud de llenado de diagnóstico).

Proyecto 5. Proyecto para la gestión de riesgos de archivos de la Universidad de Guanajuato.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Área de restauración.

Objetivo: Reconocer los posibles riesgos de los que pueden ser objeto los archivos a nivel institucional y realizar un manual general para la administración de estos riesgos de archivos, así como capacitar al personal que maneja archivos para el adecuado cuidado y conservación de estos y controlar los posibles riesgos.

Justificación: La normativa en materia de archivos nos señala que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá prever un apartado para la administración de riesgos de los archivos, sin embargo, es necesario tomar en consideración que la Universidad es una entidad diversa conforme a sus



dependencias administrativas y entidades académico-administrativas, por lo que es necesario establecer criterios o bases generales para que cada una pueda identificar los riesgos a los que se exponen sus archivos y como pueden prevenirlos.

Inicio: Identificar los riesgos generales a los que se exponen los archivos, buscar información y demás referencias sobre la administración de riesgos.

Fin: Realizar un manual general para que las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas puedan gestionar los riesgos a los que se encuentran los archivos.

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Buscar referencias sobre administración de riesgos de archivos y analizarlos	Enero-marzo 2024
Trabajar con el taller de conservación de la Coordinación del Archivo General, para identificar los riesgos a los que se presentan los archivos.	Abril-junio 2024
Trabajar en conjunto con el taller de restauración, archivo de concentración y archivo histórico en la elaboración de un manual de gestión de riesgos con asesoría de instituciones externas.	Julio-diciembre 2024
Capacitación en gestión de riesgos para los servidores públicos que manejan archivos de la Universidad	Septiembre-octubre 2024



de Guanajuato.	
----------------	--

Evidencia:

-Manual general de gestión de riesgos de archivos para la Universidad de Guanajuato

Recursos: Recurso humano-operativo (Trabajo interno en la Coordinación del Archivo General y apoyo con externos)

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 a creado un programa de capacitación de acuerdo con las siguientes fechas:

Tema de capacitación	Dirigido a	Fechas
Valoración documental	Personas servidoras públicas de la administración central, campus y colegio del nivel medio superior que apoyaran en la realización de las fichas técnicas de valoración documental	Febrero-abril de 2024
Proceso de Gestión Documental y de Archivo	Personas servidoras públicas de la administración central, campus y colegio de nivel medio superior que tienen	Agosto-septiembre de 2024



	relación o manejan documentos de archivo.	
--	--	--

Estas capacitaciones se han gestionado tomando en consideración los proyectos desarrollados dentro del presente programa. Adicionalmente, la Coordinación del Archivo General realizó un diagnóstico archivístico entre servidores y servidoras públicas de la Universidad, tanto a nivel administración central como a nivel campus y Colegio de Nivel Medio Superior a efecto de validar la necesidad de capacitación en temas archivísticos (anexo 1). Tomando en consideración los resultados de este diagnóstico se propone el siguiente programa de capacitaciones archivísticas las cuales se desarrollarán de manera virtual.

Tema	Fechas
Normativa en materia de archivos	28 de febrero de 2024
Instrumentos de control y consulta archivística	18 de marzo de 2024
Sistema Institucional de Archivos	29 de mayo de 2024
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	19 de junio de 2024
Obligaciones de Transparencia en materia de archivos	25 de julio de 2024
Administración de riesgos en materia de archivos	31 de octubre de 2024
Medidas preventivas de conservación en materia de archivos	7 de noviembre de 2024
Gestión documental electrónica	28 de noviembre de 2024



Además de las capacitaciones impartidas por el personal de la Coordinación del Archivo General, se gestionarán charlas archivísticas impartidas por diversas entidades con las que se tiene vinculación proponiendo el siguiente calendario:

Tema de la Charla	Entidad de imparte	Fecha tentativa
Sistema Institucional de Archivos	Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García (Archivo General del Estado)	13 de marzo 2024
La importancia de la gestión documental para garantizar el derecho al acceso a la información pública	Lic. Paola López Solís (IACIP).	14 de mayo 2024
Valoración documental	Mtro. Luis Román Gutiérrez (Presidente de la RENAIES).	15 de agosto 2024
Gestión de riesgos de los archivos	Restauradora Carolusa González Tirado (INAH)	16 de octubre 2024

No omitiendo en 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.

Transferencias primarias.



Es importante mencionar que como una actividad que lleva a cabo el archivo de concentración son las transferencias primarias, se sigue un calendario que se ha venido señalando en los PADA de años anteriores, por lo que se en el presente se retoma a fin de realizar una actualización al calendario, teniéndose dos periodos para llevar a cabo las transferencias primarias en los siguientes periodos: **mayo-junio y octubre-noviembre**, señalando este periodo para que las transferencias se realicen de la forma más adecuada posible.

7. 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

8.- 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 archivos, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración y de quienes tienen contacto con ellos, en el presente PADA 2024 se propone llevar a cabo un proyecto de gestión de riesgos de archivos, que tiene como fin realizar un manual que establezca las bases y sugerencias para las unidades administrativas que cuentan con archivos, a fin de orientar la gestión de los riesgos. Del mismo modo se propone realizar una capacitación para nuestras personas servidoras públicas en el tema.



"LA VERDAD OS HARÁ LIBRES"



Coordinación del
Archivo General

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

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

Guanajuato, Gto. a enero de 2024