

UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO



# COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

---

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO  
DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
• 2019 •

Enero 2020

## DIRECTORIO

**DR. LUIS FELIPE GUERRERO AGRIPINO**

Rector General

**DRA. CECILIA RAMOS ESTRADA**

Secretaria General

**DR. SERGIO ANTONIO SILVA MUÑOZ**

Secretario Académico

**DR. JORGE ALBERTO ROMERO HIDALGO**

Secretario de Gestión y Desarrollo

**DR. MIGUEL ÁNGEL GUZMÁN LÓPEZ**

Coordinador del Archivo General

Créditos:

**MARIELA IRAÍS GUTIÉRREZ AGUIRRE**

Promotora del Sistema Institucional de Archivos

Elaboración

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES: PROYECTOS EJE
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS EJE

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento desarrollado por la Coordinación del Archivo General que contempla acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y actualización de los mecanismos de control y consulta archivística.

Este instrumento, una vez aprobado por el Comité de Transparencia, se debe publicar en la página oficial de la Universidad de Guanajuato al igual que los informes anuales de cumplimiento.

Con base en el artículo 26 de la Ley General de Archivos que indica que *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa;* se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA) de la Universidad de Guanajuato.



## 2. ANTECEDENTES: PROYECTOS EJE

PROYECTOS	ACCIONES
1. Acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental universitario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizarán reuniones de trabajo y actividades de campo con diferentes instancias universitarias con la finalidad de dar a conocer el proyecto.</li> <li>2. Elaboración/ actualización de lineamientos y reglamentos operativos</li> <li>3. Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</li> <li>4. Elaboración de formatos adicionales para el apoyo en la gestión documental.</li> </ol>
2. Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difusión de los procesos archivísticos y de gestión documental</li> <li>2. Asesorías</li> <li>3. Acciones formativas para el personal universitario en materia archivística</li> </ol>
3. Transferencias	Se programan dos periodos anuales para solicitar transferencias, mismas que deben realizarse conforme a los lineamientos y procedimientos que marca la ley.
4. Conservación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo un diagnóstico archivístico</li> <li>2. Elaboración de un plan de acción en caso de contingencia con apoyo del área especializada</li> <li>3. Difusión de los resultados con las autoridades correspondientes, para atención de las necesidades archivísticas</li> </ol>
5. Digitalización	Acercamiento con otras instancias especializadas para fortalecer el tema de la digitalización de archivos
6. Sensibilización	Establecer estrategias de sensibilización en la comunidad universitaria contempladas también en acciones formativas
7. Vinculación	Búsqueda de espacios para fortalecer relaciones interinstitucionales en materia de archivos.



### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS EJE

PROYECTO	RESULTADOS OBTENIDOS
<b>Proyecto 1: Acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental universitario.</b>	<p>Durante la segunda mitad de 2019, se tuvo acercamiento con las áreas de Contraloría General, Unidad de Calidad, Oficina del Abogado General, Unidad de Transparencia y Secretaría General, para implementar el uso de insumos de control archivístico, tales como el Inventario Documental por Expediente y Relación de Cajas con Expedientes, los cuales formaron parte de los anexos en el proceso de Transición Rectoral 2015-2019.</p> <p>Se abordó el tema de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos.</p> <p>Se contempla la armonización del Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato, con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.</p>
<b>Proyecto 2: Capacitación.</b>	<p>Se brindaron un total de 33 asesorías y capacitaciones de manera presencial y telefónica.</p> <p>A partir de 2019 se trabajó con un formato denominado "Solicitud de Asesorías y Capacitaciones", que incluye un formulario para Evaluación de la Calidad del Servicio.</p> <p>Este formato documenta dichas actividades y permite sondear las necesidades de los usuarios y las áreas de oportunidad a mejorar.</p>
<b>Proyecto 3: Transferencias.</b>	<p>Durante 2019 se recibieron ocho transferencias primarias. Se aprobó la actualización del Inventario de Transferencia Documental, que se aplicará a partir de 2020.</p>
<b>Proyecto 4: Conservación.</b>	<p>Se estructuró el diagnóstico archivístico a partir del modelo propuesto por el AGN, el cual se aplicará durante el primer trimestre de 2020.</p>
<b>Proyecto 5: Digitalización.</b>	<p>El archivo histórico de la Coordinación del Archivo General comenzó con un proyecto de digitalización del Protocolo de Cabildo. Lo anterior, permitirá a los usuarios el acceso remoto a este acervo, así como la preservación de los documentos que lo integran.</p> <p>Con respecto a los archivos electrónicos institucionales, se sigue trabajando en lineamientos de regulación.</p>
<b>Proyecto 6: Sensibilización.</b>	<p>Se realizaron labores de sensibilización al personal durante las capacitaciones y asesorías impartidas.</p> <p>Con apoyo del área de Difusión y Servicios Educativos de la Coordinación del Archivo General y del Sistema Universitario de Multimodalidad Educativa (SUME), se inicia el proyecto de material didáctico y audiovisual para incentivar la capacitación al personal en materia archivística.</p>



### **Proyecto 7: Vinculación.**

Se realizaron actividades que involucran la vinculación de la UG con otras instancias, por ejemplo:

- Participación en el 2° Foro Nacional de Archivos Legislativos
- Participación en el Foro "Ley General de Archivos, Armonización e Implementación"
- Participación en la Segunda Sesión Ordinaria del SEAGG
- Se establece contacto con el Colegio Mexicano de Arqueología (COLMEXA), con la finalidad de buscar espacios para certificación del personal en materia archivística.

Estas actividades se programaron para desarrollarse en el transcurso del ejercicio 2019, pero por la naturaleza de las acciones que conlleva cada Proyecto, particularmente el que corresponde a las Acciones para la implementación del Sistema de Gestión Documental universitario, habrá una continuidad y quedarán asentadas en el PADA 2020.

**"La Verdad Os Hará Libres"**  
**Guanajuato, Gto., a 23 de enero de 2020**

