

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



Secretaría General

Coordinación del Archivo General

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1.- Marco normativo.....	6
2.- Marco de referencia.....	8
3.- Justificación.....	9
4.- Objetivos.....	10
5.- Alcance.....	11
6.- Planeación.....	12
Proyecto 1. Continuidad de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo 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 de Gestión Documental y de Archivo (GDA-PRO), dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.....	16
Proyecto 4. Seguimiento al desarrollo de una plataforma para gestión electrónica de los inventarios documentales, y su implementación.....	18
Proyecto 5. Propuesta y análisis de los <i>Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato</i> , ante las instancias universitarias competentes para su aprobación.....	19
Programa de capacitación	22
Capacitación con atención especial a archivos electrónicos y digitales.....	23
Transferencias primarias.....	24
7. Del informe anual y los informes cuatrimestrales.....	24
8.- Administración de riesgos.....	25
9.- Tabla de identificación de riesgos y matriz de control de riesgos del PADA 2025.....	26



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 2025 (PADA 2025), 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.

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 impulso 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 que 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 es 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 la misma, y en la concientización respecto a 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 las 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 materia de 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

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

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

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

2.- Marco de referencia

Es importante destacar la relevancia de la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas como pieza fundamental 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, conservación, 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 el año 2024 generó diferentes herramientas

²

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

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

⁴ chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ilce.edu.mx/docs/cotenndoc/EDITORIAL_COTE_NNDOC.pdf



técnicas que orientan de manera significativa la labor archivística y que en la actualidad están siendo analizados por la Coordinación del Archivo General.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 coadyuven a la organización, conservación, administración y conservación de los archivos (seguramente esto se concretará en 2025).

En este sentido, la *Ley General de Archivos*, 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 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

⁵ Gobierno de México. Resoluciones, acuerdos y documentos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), [en línea], disponible en: <https://www.gob.mx/agn/documentos/resoluciones-acuerdos-y-documentos-emitidos-por-el-conarch>, (consultado el 17 de enero de 2025).



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 2025 en seguimiento de la norma de archivos.

4.- Objetivos.

OBJETIVO GENERAL:



El objetivo general del PADA 2025, 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 institucionales.
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 2025 se enuncian a continuación.

Proyecto 1. Continuidad 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: Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), mediante la revisión y actualización de las fichas de valoración archivística, con la finalidad de que reflejen de la mejor manera posible las funciones y actividades comunes y sustantivas de la institución.



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 (ICA's) y de consulta (los inventarios documentales), los cuales deben mantenerse actualizados y disponibles. En este sentido se continuará la labor iniciada durante 2024 en conjunto con las diferentes áreas de la administración central, para generar la propuesta de actualización y someterla a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Inicio: Revisión y análisis de las propuestas de actualización recibidas por las diferentes áreas universitarias durante las sesiones de trabajo realizadas en 2024 para actualizar las fichas de valoración documental, y con ello, los Instrumentos de Control Archivístico.

Fin: Actualización de las fichas de valoración y de los Instrumentos de Control Archivístico.

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempos de ejecución
Revisión y análisis, por parte del equipo de la CAG, de las propuestas de actualización de las fichas de valoración y de los ICA's recibidos por las áreas productoras de documentación.	Febrero-marzo 2025
Reuniones con las áreas que han propuesto actualizaciones y sobre las que haya dudas.	Marzo-abril 2025
Generación de la propuesta de actualización.	Marzo-abril 2025.



Presentación de la propuesta de actualización al GIAUG.	Mayo 2025.
---	------------

Evidencia:

- Minuta de la sesión de revisión y evidencia fotográfica.
- Minutas de las sesiones con las áreas productoras.
- Documento con la propuesta para presentarse al GIAUG (incluye las fichas de valoración y los ICA's actualizados),
- Acta de la sesión del GIAUG en la que se presenta la propuesta y, de ser el caso, se aprueba por el GIAUG.

Recursos: Recursos humanos adscritos a la CAG y a las áreas productoras de la documentación participantes en el proyecto.

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

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General (CAG): Promotoría del Sistema Institucional de Archivos, Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato, Área de conservación y restauración, Área de sistemas de información.

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 1603, 1633, 1708, 1709, 1715 y 1718.

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	Enero 2025
Revisión del Manual de Digitalización	Enero 2025
Digitalización del acervo histórico	Enero-octubre de 2025
Difundir el acervo digitalizado para su consulta al público.	Marzo-diciembre 2025

Evidencia:

-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 al avance del proyecto.



Proyecto 3. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso de Gestión Documental y de Archivo (GDA-PRO), 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 certificación de los procedimientos documentados de la gestión documental, que, en conjunto con la Unidad de Gestión de la Calidad, se determine que tengan el grado de desarrollo para lograr este cometido.

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: Análisis de los procedimientos que integran el *Proceso de Gestión Documental y de Archivo* (GDA-PRO), y determinar cuales son susceptibles de ser certificados. Participan CAG y UGC.

Fin: Realización de la auditoría extemporánea en pos de la certificación de los procedimientos que integran el *Proceso de Gestión Documental y de Archivo* (GDA-PRO), previamente seleccionados.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Reunión de trabajo con la Unidad de Gestión de la Calidad para analizar los procedimientos que integran el	Enero de 2025



<i>Proceso de Gestión Documental y de Archivo (GDA-PRO), y determinar cuales son susceptibles de ser certificados.</i>	
Fortalecimiento en el SIGPI de los procedimientos seleccionados.	Febrero-mayo de 2025.
Gestionar la realización de una auditoría extemporánea a la Unidad de Gestión de la Calidad con la finalidad de establecer si los procedimientos auditados están listos para su certificación.	Mayo de 2025
Realización de la auditoría extemporánea.	Agosto de 2025

Evidencia:

- Minuta de la sesión.
- Comunicaciones con la UGC que den cuenta de las revisiones y actualizaciones de los procedimientos.
- Oficios de solicitud y de respuesta.
- 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. Seguimiento al desarrollo de una plataforma para gestión electrónica de los inventarios documentales, y su implementación.

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

Objetivo: Contar con una herramienta de gestión electrónica que permita la generación y el reporte de los inventarios documentales de las áreas productoras, y que a su vez se constituya como el primer paso para el desarrollo de una plataforma de gestión documental integral.

Justificación: En congruencia 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), 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 revisión de la versión final de la plataforma.

Fin: Implementación de la plataforma.

Actividades y tiempo de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Reunión de trabajo con personal de la DSTI para revisión de la versión final de la plataforma.	Enero-febrero 2025
Presentación de la plataforma al Secretario General de la UG.	Febrero 2025



Realización de laboratorios de usabilidad.	Febrero-marzo de 2025
Campaña de difusión y capacitación a usuarios finales.	Marzo 2025
Implementación.	Abril 2025

Evidencia:

- Minuta de la reunión.
- Evidencia fotográfica.
- Reporte, presentación, videos y materiales del *focus group*.
- Capturas de pantalla de las sesiones de capacitación en línea.
- Entrega de inventarios a través de la plataforma.

Recursos: Recurso humano-operativos CAG-DSTI-Áreas involucradas en pilotaje e implementación.

Recursos tecnológicos, plataforma desarrollada por DSTI.

Proyecto 5. Propuesta y análisis de los *Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato*, ante las instancias universitarias competentes para su aprobación.

Áreas intervinientes: Coordinación del Archivo General, Grupo Interdisciplinario de Archivos, y las autoridades colegiadas competentes.

Objetivo: Poner a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos la propuesta de *Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato*, para su aprobación, por éste y por las autoridades que resulten competentes para el caso.



Justificación: El Artículo 60 de la Ley General de Archivos, así como el mismo de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, señalan que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

En ese tenor, 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*, con la finalidad de orientar a las áreas productoras de los documentos para que tomen medidas de prevención de los riesgos a los cuales los acervos documentales son susceptibles de exponerse, y contribuyan a la preservación del patrimonio documental.

Por esta razón es necesaria la aprobación institucional de estos lineamientos, de manera que se apliquen en todas la unidades académicas e instancias administrativas de la Universidad de Guanajuato. Esto no solo garantizará la conservación de la información, sino que también fomentará una cultura de gestión de riesgos en todos los niveles de la institución.

Inicio: Presentación de los *Lineamientos* al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su análisis y, en su caso, aprobación.

Fin: Aprobación y publicación de los *Lineamientos* por las autoridades competentes, para su aplicación en la Universidad de Guanajuato.

Actividades y tiempos de ejecución:

Actividades	Tiempo de ejecución
Presentación de los Lineamientos al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación.	Marzo de 2025
Remisión a las instancias	Abril 2025



universitarias competentes que deban realizar la aprobación de los <i>Lineamientos</i> para su aplicación en toda la institución.	
Seguimiento a los procedimientos marcados por las instancias universitarias competentes para la aprobación de los Lineamientos.	Mayo-agosto 2025
Aprobación y publicación de los <i>Lineamientos</i> por las autoridades competentes, para su aplicación en la Universidad de Guanajuato.	Septiembre 2025

Evidencia:

- Acta de sesión del GIAUG.
- Oficios y otras comunicaciones de seguimiento de las actividades señaladas.
- Acuerdos publicados de las instancias competentes que aprueban los *Lineamientos*.
- Lineamientos publicados.

Recursos: Recurso humano-operativo (Interacción de las instancias competentes en el proceso de análisis y aprobación de los lineamientos).



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 durante el acercamiento que se tuvo a las diferentes áreas productoras de archivo, a partir de las capacitaciones y asesorías desarrolladas durante 2024. En estas ocasiones se reconoció la necesidad de fortalecer el conocimiento sobre temas básicos, indispensables para el entendimiento de la teoría y la metodología de la gestión documental y de archivo.

Esta necesidad se ve reforzada por el hecho de la rotación de personal que se da de manera constante en nuestra institución y que a finales de 2024 y principios de 2025 se acentúa con el cambio de autoridades y equipos de trabajo al interior de los Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.

Las temáticas sobre las cuales se estará incidiendo durante 2025 son las siguientes:

Temática	Fecha
Normatividad vigente en materia de archivos.	13 de febrero, 22 de agosto, y 14 de noviembre de 2025.
Conformación de expediente en archivo de trámite.	14 de marzo, 16 de junio y 19 de septiembre.
Instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO).	3 marzo, 2 junio, 10 septiembre, 24 de noviembre.
Llenado de inventario documental.	7 de marzo, 6 de junio, 5 de septiembre, 28 de noviembre 2025.



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.

Capacitación con atención especial a archivos electrónicos y digitales.

Adicionalmente, como resultado del diagnóstico realizado a partir de los inventarios documentales reportados en 2024, se ha detectado que la mayoría de las áreas de nuestra universidad manejan en una gran medida expedientes electrónicos. En consecuencia, se dará especial atención a la gestión documental de archivos electrónicos y digitales a través de capacitaciones. Estas actividades formativas estarán diseñadas para orientar a los servidores públicos sobre las mejores prácticas en la gestión de documentos electrónicos, garantizando así una eficiente administración y conservación de los archivos en este formato.

A continuación se presentan las fechas en las que se realizarán las capacitaciones con esta temática:

Temática	Fecha
La gestión documental en los documentos electrónicos y digitales. Conceptos básicos y recomendaciones de uso.	28 de febrero, 30 de mayo, 29 de agosto, y 31 de octubre.

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.



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 2025
Informe Cuatrimestral	Abril 2025	Agosto 2025	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 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 serán dados a conocer a las personas servidoras públicas de las áreas productoras de documentación, a través del proyecto 5 del PADA 2025, tal como se constata páginas arriba.



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. Continuidad de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Proyecto de digitalización del archivo histórico de la Universidad de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en la actividad debido a que se descomponga el escáner (Acción darle mantenimiento). • Retraso en el proceso de estabilización de los acervos a digitalizar.
Proyecto 3. Continuidad al proyecto de certificación del <i>Proceso de Gestión Documental y de Archivo</i> (GDA-PRO), dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Poco alcance debido al desconocimiento del proceso GDA- PRO y de sus procedimientos por parte de las diferentes áreas productoras de



	documentos. (Acción: capacitaciones).
Proyecto 4. Seguimiento al desarrollo de una plataforma para gestión electrónica de los inventarios documentales, y su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Mal funcionamiento de la plataforma en su fase de pilotaje. Implementación: Dilación en la entrega de los inventarios documentales debido al arco de aprendizaje que implica su manejo por parte de los usuarios.
Proyecto 5. Propuesta y análisis de los <i>Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato</i> , ante las instancias universitarias competentes para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en la aprobación de los lineamientos.

Matriz de control de riesgos ⁶								
Proyectos	Identificación de riesgos	Probabilidad		Impacto		Nivel de riesgo (Valor)	Tratamiento	Medio de control
		Valor	Categoría	Valor	Categoría			
Proyecto 1. Continuidad 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.	6	Probable	6	Moderado	36	Asumir	<ul style="list-style-type: none"> Reagendar las sesiones con las áreas a la brevedad. Sesionar virtualmente

⁶ Propuesta basada en la presentada en el PADA 2024 de la CONUEE, con excepción de los valores de probabilidad de ocurrencia y de impacto del riesgo, que se tomaron de los empleados por la Unidad de Gestión de la Calidad de la Universidad de Guanajuato. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.conuee.gob.mx/transparencia/archivo/PADA_2024_CONUEE.pdf



	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. Proyecto de digitalización del archivo histórico de la Universidad de Guanajuato.	Retraso en la actividad debido a que se descomponga el escáner.	2	Probablemente no suceda	6	Moderado	12	Asumir	Gestionar oportunamente el mantenimiento al equipo.
Proyecto 3. Continuidad al proyecto de certificación del Proceso de Gestión Documental y de Archivo (GDA-PRO), dentro del Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales.	Poco alcance debido al desconocimiento del proceso PRO-GDA y de sus procedimientos por parte de las diferentes áreas productoras de documentos.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Ofrecer capacitaciones presenciales y virtuales (programadas y a solicitud de las áreas).
Proyecto 4. Seguimiento al desarrollo de una plataforma para gestión electrónica de los inventarios documentales, y su implementación.	Dilación en la entrega de los inventarios documentales debido al arco de aprendizaje que implica el manejo de la plataforma por parte de los usuarios.	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Solicitar, dado el caso, los inventarios también en la modalidad actual para que se reciban a tiempo.
Proyecto 5. Propuesta y análisis de los	•Retraso en la aprobación de los	6	Probable	6	Moderado	36	Reducir	Darle un seguimiento puntual al



<p><i>Lineamientos para la gestión de riesgos en acervos documentales de la Universidad de Guanajuato, ante las instancias universitarias competentes para su aprobación.</i></p>	<p>lineamientos.</p>							<p>calendario de sesiones de las instancias competentes para la aprobación de los <i>Lineamientos</i> a nivel institucional.</p>
---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--

Probabilidad de ocurrencia. Riesgo.		
Probablemente no suceda	2	Es muy raro que el riesgo se materialice.
Poco probable	4	El riesgo se materializa por lo menos una vez en el año.
Probable	6	El riesgo se materializa por lo menos una vez cada 6 meses.
Probabilidad alta	8	El riesgo se materializa por lo menos una vez cada 3 meses.
Seguramente suceda	10	El riesgo se materializa por lo menos una vez al mes.

Grado de impacto. Riesgo.		
Muy bajo	2	El impacto de la materialización del riesgo representa consecuencias irrelevantes.
Bajo	4	El impacto derivado de la materialización del riesgo tiene consecuencias bajas.
Moderado	6	El impacto derivado de la materialización del riesgo tiene consecuencias controlables.
Alto	8	El impacto derivado de la materialización del riesgo tiene consecuencias relevantes.
Critico	10	El impacto derivado de la materialización del riesgo tiene consecuencias graves.

“LA VERDAD OS HARÁ LIBRES”



Coordinación del Archivo General

Dr. Miguel Angel 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 27 de enero de 2025