

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría General

Coordinación de  
Transparencia y Archivo  
General

Área Coordinadora de  
Archivos

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**  
Rector General

**Dr. Héctor Raúl Solís Gadea**  
Vicerrector Ejecutivo

**Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata**  
Secretario General

**Mtra. Natalia Mendoza Servín**  
Coordinadora de Transparencia y Archivo General, y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Mtro. Francisco José Zamora Briseño**  
Jefe la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración

# CONTENIDO

1. Marco de referencia
  - 1.1 Antecedentes
  - 1.2 Problemática archivística
  - 1.3 Potencialidades en materia archivística
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
  - 4.1 Alcance
  - 4.2 Entregables
  - 4.3 Recursos
    - 4.3.1. Recursos Humanos
    - 4.3.2. Recursos Materiales
  - 4.4 Cronograma de actividades
  - 4.5 Costos
5. Criterios generales para la operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
  - 5.1 Comunicaciones
  - 5.2 Administración de riesgos
    - a) Identificación de riesgos
    - b) Control de riesgos
    - c) Gestión de riesgos
  - 5.3 Evaluación del Programa

## **1. MARCO DE REFERENCIA**

### **1.1 Antecedentes**

El primer antecedente del Archivo General de la Universidad de Guadalajara se tiene registrado en el año de 1937 y éste estuvo adscrito a la Oficialía Mayor, dependiente de la Secretaría General. Sus funciones básicas fueron: preservar los archivos, libros y sellos de la Institución, expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos, integrar los libros y documentar los acuerdos sobre movimientos del personal universitario.

Otro esfuerzo por instituir los procedimientos archivísticos y la política de archivos de la institución se tuvo en el periodo de 2007 a 2009, cuando se integró un comité técnico promovido por la Oficina del Abogado General, siendo éste coordinado por la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, dependencia adscrita a la Coordinación de Transparencia y Archivo General. En total, se celebraron 27 reuniones, en las cuales se trataron diversas propuestas relacionadas con la política archivística, disposición y selección documental.

La Universidad de Guadalajara en cumplimiento con la Ley General de Archivos aprobada el 15 junio de 2018, se dio a la tarea de ser congruente con la misma, y el 17 de octubre de 2019 mediante Acuerdo del Comité de Transparencia, se aprobaron los instrumentos de control archivístico de la Universidad de Guadalajara: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

### **1.2 Problemática archivística**

Se identificó la siguiente problemática en materia archivística en el contexto de la Universidad de Guadalajara:

- a. No existe homogeneidad en la práctica archivística, los criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental y servicios que evite la disgregación de prácticas entre las diferentes instituciones.
- b. Existe imprecisión sobre el conocimiento de cuánta documentación se genera en la institución, así como las condiciones en que se encuentran.

- c. No hay una práctica permanente de integración de expedientes en los archivos de trámite y por ello los acervos presentan duplicidad, faltantes y omisiones de documentos. Esto llega a obstaculizar tanto la identificación, generación y análisis de series documentales, como los procesos para su transferencia.
- d. No existen recursos financieros suficientes para la operación de la gestión archivística.
- e. Hace falta una cultura archivística profesionalizada que permita la administración e identificación oportuna de los acervos documentales.
- f. El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente o se carece de ellos, a su vez, no se dispone en la mayoría de los casos de este recurso humano que se dedique exclusivamente a la labor de archivo y en consecuencia se adolece de capacitación de quienes se encuentran vinculados directa o indirectamente a los archivos.
- g. Situación de indiferencia a los archivos. El escaso interés que se percibe con relación a una adecuada disposición documental, considerando la función de archivo como una actividad operativa o una tarea de menor relevancia.
- h. No existen manuales que definan los procedimientos para el manejo del archivo de trámite y las transferencias al archivo de concentración e histórico.

### **1.3 Potencialidades en materia archivística**

- a. La Universidad de Guadalajara dispone de dos instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- b. Se cuenta con un grupo interdisciplinario en materia de archivos desde diciembre del 2019.

- c. La Coordinación de Transparencia y Archivo General, funge como Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- d. Se cuenta con normativa nacional y estatal en materia de archivos, a saber: Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Guadalajara elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en cumplimiento a las leyes en la materia; con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 22 de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, estipulan que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual.

Este programa tiene el objetivo de solucionar la problemática archivística de la Universidad de Guadalajara a través de diferentes estrategias y acciones que más adelante se definen.

El presente documento, se elabora atendiendo los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación. En el caso particular, lo concerniente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico. El Área Coordinadora de Archivos; a su vez, atiende las propuestas metodológicas de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

El cabal cumplimiento de este instrumento de planeación, permitirá el promover la mejora continua de la gestión archivística universitaria. Beneficiando a la comunidad universitaria, en la medida en que las dependencias de la Red, participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo en la transparencia y rendición de cuentas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico que se presenta se alinea con el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2025 Visión 2030 “Tradición y Cambio”, de la Universidad de Guadalajara, Propósito Sustantivo: Difusión de la Cultura.

*Eje temático 3. Cultura Institucional:*

*“Vigilancia de las buenas prácticas institucionales en torno a la calidad, transparencia y rendición de cuentas, austeridad, inclusión, igualdad de género y equidad que fortalezcan la identidad universitaria.”*

*Objetivo estratégico:*

*“Incorporar a las prácticas institucionales la gobernanza, la cultura de la paz, el respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.”*

*Principios de Gestión Institucional:*

*Gobernanza, Austeridad y Transparencia y rendición de cuentas.*

*Políticas transversales:*

*Política de inclusión, de gestión de la innovación y de gestión de la incertidumbre.*

*Trayectorias:*

*Nivel medio superior, Pregrado y Posgrado.*

Por otra parte, este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se relaciona con los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030:

*Objetivo 4: Educación de calidad.*

*Objetivo 16: Paz, Justicia e Instituciones sólidas.*

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico debe ser considerado como una herramienta fundamental en la planeación de los procesos y actividades que fortalezcan las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos en el contexto universitario, que permitan mejorar la administración, organización y conservación documental conforme al ciclo vital de la documentación.

### 3. OBJETIVOS

1. Contribuir a la mejora de los procesos administrativos relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas.

2. Fortalecer la vinculación con asociaciones en materia de archivo, nacionales e internacionales.

3. Diagnosticar la situación de la seguridad de la información y los expedientes de archivo electrónicos, para definir los mecanismos de seguridad de la información.

### 4. PLANEACIÓN

Para cada uno de los objetivos, se han definido estrategias, líneas de acción, metas e indicadores, los cuales se indican en la siguiente tabla:

<b>Objetivos</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Líneas de acción</b>	<b>Metas 2021</b>	<b>Indicadores</b>
1. Contribuir a la mejora de los procesos administrativos relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas.	1.1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos de la UdeG.	1.1.1. Integrar el Padrón de responsables de archivos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	1.1.1.1. El <b>20%</b> de las dependencias de la Red.	1.1.1.1.1. Porcentaje de dependencias de la Red que designen responsables de archivo.
	1.2. Elaborar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos por desarrollar en el 2021.	1.2.1. Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la UdeG.	1.2.1.1. Capacitar el 25% de los responsables de archivo.	1.2.1.1.1. Porcentaje de responsables de archivo capacitados en gestión documental.



	<b>1.3.</b> Establecer los procesos de gestión documental.	<b>1.3.1.</b> Elaborar los manuales de archivo de trámite, concentración e histórico, y los procedimientos de transferencias y baja documental.	<b>1.3.1.1.</b> Elaborar al menos un manual de procedimientos.	<b>1.3.1.1.1.</b> Número de manuales.
	<b>1.4.</b> Promover la apertura proactiva de información en las dependencias de la Red Universitaria.	<b>1.4.1.</b> Habilitar espacios para la difusión de información en formatos abiertos contenida en el archivo institucional.	<b>1.4.1.1.</b> Generar un espacio para la difusión de la información en formatos abiertos.	<b>1.4.1.1.1.</b> Número de espacios generados para la difusión de la información en formatos abiertos.
<b>2.</b> Fortalecer la vinculación con grupos o entes en materia de archivo, nacionales e internacionales.	<b>2.1.</b> Identificar grupos o entes en materia de archivo.	<b>2.1.1.</b> Gestionar la inscripción de la Universidad de Guadalajara en grupos o entes materia de archivos.	<b>2.1.1.1.</b> Formar parte de un grupo o ente en materia de archivo.	<b>2.1.1.1.1.</b> Número de grupos o entes en materia de archivo vinculadas.
	<b>2.2.</b> Participar de manera activa en las asociaciones que la Universidad sea miembro.	<b>2.2.1.</b> Organizar las Jornadas Archivísticas.	<b>2.2.1.1.</b> Realizar una memoria en materia de archivo.	<b>2.2.1.1.1.</b> Número de memoria del evento.

<p><b>3.</b> Diagnosticar la situación de la seguridad de la información y los expedientes de archivo electrónicos, para definir los mecanismos de seguridad de la información.</p>	<p><b>3.1.</b> Diseñar un instrumento de diagnóstico para la seguridad de la información y los expedientes electrónicos de archivo.</p>	<p><b>3.1.1.</b> Elaborar el instrumento de diagnóstico.</p>	<p><b>3.1.1.1.</b> Un instrumento de diagnóstico elaborado.</p>	<p><b>3.1.1.1.1.</b> Número de instrumento de diagnóstico elaborado.</p>
---	---	--	---	--

#### **4.1 Alcance**

Será aplicable al conjunto de las dependencias que integran la Red Universitaria, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, durante el 2021.

#### **4.2 Entregables**

- 1) Programa de capacitación.
- 2) Listas de asistencia del personal capacitado, evidencia fotográfica o grabación de las mismas.
- 3) Padrón de responsables de archivos 2021.
- 4) Programa de Jornadas Archivísticas.
- 5) Memorias de las Jornadas Archivísticas.
- 6) Memoria gráfica de reuniones de promoción para la apertura proactiva de los archivos.
- 7) Evidencia de inscripción a grupos o entes en materia de archivos.
- 8) El 20 % de los manuales de procedimientos elaborados.
- 9) Instrumento de diagnóstico de la seguridad de la información y los expedientes electrónicos de archivo.

#### **4.3 Recursos**

Se prevé para la consecución de los objetivos planteados en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico: los recursos humanos que integran la Unidad de Archivo de

Trámite y Concentración, así como materiales y suministros ordinarios con los que cuenta la Coordinación de Transparencia y Archivo General.

#### 4.3.1 Recursos Humanos

Se cuenta con un jefe de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, tres trabajadores de confianza y un trabajador sindicalizado.

#### 4.3.2 Recursos Materiales

Se ajustará a los disponibles en la dependencia:

- 1) Equipos de cómputo de escritorio
- 2) Laptop
- 3) Insumos de papelería

#### 4.4 Cronograma de Actividades

Líneas de acción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1.1. Integrar el Padrón de responsables de archivos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
1.2.1. Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la UdeG.												
1.3.1. Elaborar los manuales de archivo de trámite, concentración e histórico, y los procedimientos de transferencias y baja documental.												

1.4.1. Habilitar espacios para la difusión de información en formatos abiertos contenida en el archivo institucional.																	
2.1.1. Gestionar la inscripción de la Universidad de Guadalajara en grupos o entes materia de archivos.																	
2.2.1. Organizar las Jornadas Archivísticas.																	
3.1.1. Elaborar el instrumento de diagnóstico.																	

#### 4.5 Costos

Los costos del recurso humano y material son los establecidos en el presupuesto de ingresos para la Coordinación de Transparencia y Archivo General.

### 5. CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

#### 5.1 Comunicaciones

La comunicación del área Coordinadora de Archivos con las distintas entidades universitarias se llevará a cabo mediante oficios, correos electrónicos, comunicaciones telefónicas, visitas a lugar, reuniones de trabajo presenciales y modalidad virtual.

#### 5.2 Administración de riesgos

Se prevén algunos riesgos potenciales, por lo que se estima necesario configurar las medidas que prevengan o mitiguen los efectos adversos que puedan impactar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cuanto a la consecución de los objetivos y actividades trazadas.

**a) Identificación de riesgos:**

1. Implementación del programa de capacitación.
  - 1.1. Que las necesidades de la institución no estén claramente identificadas.
  - 1.2. No se designen a la totalidad de responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo.
2. Sistema Institucional de Archivos.
  - 2.1. Cambio de personal en las áreas operativas.
  - 2.2. Padrón incompleto, erróneo y desactualizado de los responsables de archivo.
  - 2.3. Falta de comunicación en el caso de los cambios de los responsables de las áreas operativas.
3. Apertura proactiva de los archivos.
  - 3.1. Falta de participación de las entidades universitarias para la apertura proactiva de los archivos.
  - 3.2. No contar con la información por parte de las dependencias universitarias para ser publicada.
4. Jornada Archivística.
  - 4.1. Falta de presupuesto para actividades de vinculación y realización de las Jornadas Archivísticas.
  - 4.2. Deficiente coordinación para el apoyo logístico con las dependencias de la Red Universitaria.
  - 4.3. Falta de involucramiento de las autoridades universitarias.
  - 4.4. Que se impida llevar a cabo el evento de manera presencial, virtual o mixta debido a la emergencia sanitaria por el COVID – 19.
5. Grupos o entes en materia de archivo.
  - 5.1. No contar con el recurso financiero necesario para la vinculación con grupos o entes de archivo.
6. Seguridad de la información y expedientes electrónicos.
  - 6.1. Instrumento de diagnóstico mal elaborado en materia de seguridad de la información y expedientes electrónicos de archivo.

## **b) Control de riesgos**

1. Identificar las necesidades de capacitación de los responsables de las áreas operativas.
2. Verificar que las dependencias hayan designado a sus responsables de áreas operativas.
3. Tener la certeza que los contenidos de cada curso respondan a las necesidades de las diferentes áreas operativas de la Red Universitaria.
4. Que los procesos en la impartición de los cursos sean congruentes con la metodología requerida.
5. Mantener el padrón de responsables de archivo de las áreas operativas, actualizado de manera permanente.
6. Comunicación activa con las áreas productoras de la información para promover la apertura proactiva de la información.
7. Planificación, organización, sistematización, modalidad, dirección, control, difusión de la Jornada Archivística.
8. Asegurar en el presupuesto anual, el recurso económico para mantener la vinculación con grupos o entes de archivo.

## **c) Gestión de riesgos**

Mediante el seguimiento, se realizarán acciones de identificación, evaluación y control de los riesgos que afecten al cumplimiento de los objetivos planteados; implementando estrategias pertinentes para reducirlos.

## **5.3 Evaluación del Programa**

Con fundamento en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, y el 26 de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, se llevará a cabo la evaluación del programa mediante la elaboración de un Informe Anual, en el que se detallarán el cumplimiento de los objetivos, su impacto y resultados.

Guadalajara, Jalisco, 2021.