

Universidad de Guadalajara

# Programa Anual Archivístico de la Universidad de Guadalajara 2020

## CONTENIDO

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
  - 4.1 Alcance
  - 4.2. Entregables
  - 4.3. Recursos
  - 4.4. Cronograma de actividades
  - 4.5. Costos
5. Administración del PADA
  - 5.1 Comunicaciones
  - 5.2 Reportes de Avances
  - 5.3. Control de cambios
  - 5.4. Administración de riesgos

## 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.

Ante la ausencia de una política en materia de archivos de la Institución, en el 2007 se integró un Comité Técnico promovido por la Oficina del Abogado General; siendo coordinado por la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, adscrita a la Coordinación de Transparencia y Archivo General, en el cual se llevaron a cabo reuniones hasta el año 2009, sin obtener resultados concretos.

En el mes de febrero 2014, se promovió un grupo de trabajo denominado “Cuadro General de Clasificación Archivística”, integrado por: Secretaría General, Oficina del Abogado General, Coordinación General de Patrimonio, Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Coordinación de Transparencia y Archivo General.

En octubre 2015, la Coordinación de Transparencia y Archivo General presentó al Consejo de Rectores la necesidad e importancia de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística para la red Universitaria.

El 20 de noviembre 2015, tuvo lugar la primera reunión para realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, con los responsables designados por los titulares de Centros Universitarios, SEMS y SUV; y con la participación de todas las dependencias.

En enero de 2017, Se presentó al Rector General Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla para su aprobación el Cuadro General de Clasificación Archivística de la UdeG, quedando pendiente ésta hasta una vez concluida la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

En marzo del 2019, se presentaron al Rector General Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro los instrumentos de control archivístico, determinando la forma de aprobación de éstos.

Los instrumentos de control archivístico de la Universidad de Guadalajara: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, fueron aprobados mediante Acta de Comité de Transparencia en fecha: 17 de octubre de 2019.

## 1.2. Problemática archivística

Se identificó la siguiente problemática en materia archivística:

- a. Se carece de un sistema archivístico institucional íntegro que uniforme, mediante la práctica y normativa, los criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental y servicios que evite la disgregación de prácticas entre las diferentes instancias archivísticas universitarias.
- b. No existe un archivo general institucional. Existe imprecisión sobre el conocimiento de cuánta documentación se ha generado. A la fecha, no se cuenta con información específica sobre inventarios documentales del conjunto de la universidad, las condiciones en que se encuentran, así como las funciones institucionales a las que corresponden.
- c. Falta de recursos financieros. En la Red Universitaria son mínimos los recursos destinados a las labores de archivo; por lo cual, se carece de proyectos institucionales para la gestión de los archivos.
- d. 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.
- e. Hace falta una cultura archivística profesionalizada que permita tanto a los administradores archivísticos como a los usuarios el manejo, administración e identificación oportuna de los acervos documentales.
- f. El personal asignado a las labores de archivo es insuficiente o se carece de ellos. 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 en las dependencias.

- 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. Espacios inadecuados y limitados. La universidad no cuenta con un archivo de concentración que albergue la producción documental; las dependencias han tenido que acondicionar áreas reducidas e inapropiadas ocasionando afectaciones por contaminación, humedad y falta de ventilación.
- i. Costos elevados en la búsqueda de información. Para dar respuesta de manera oportuna y expedita a las peticiones de información, ya sea en virtud de solicitudes de acceso a la información, o bien como respuesta a las necesidades institucionales, se invierten recursos humanos y tiempo de manera excesiva, debido a que no se tienen los archivos organizados.

Por lo anterior, la Universidad de Guadalajara emprendió un proceso para la elaboración de los instrumentos archivísticos básicos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Es imperante que la institución homogenice su práctica archivística, lo cual redundará en una optimización de los procesos de búsqueda de información y comprobación documental.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán **elaborar un programa anual** y publicarlo...”

Y en su artículo 24 establece que: “el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 22 señala que: “los sujetos obligados deberán **elaborar un plan estratégico** en materia de archivos que contemple la planeación, programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos”.

La Universidad de Guadalajara atendiendo estas dos normativas, que, si bien en la Ley General se le denomina Programa Anual y en la Ley Estatal se le denomina Plan Estratégico, se trata del mismo documento. Para el caso de la Universidad de Guadalajara, se denominará Programa Anual Archivístico (PADA).

El Programa Anual Archivístico que se presenta se alinea con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030, de la Universidad de Guadalajara, específico en el eje temático: Gestión y Gobierno, objetivo 16, “Fortalecimiento de la gestión y gobernanza universitarias.

*Estrategia: Agilizar la administración universitaria para avanzar hacia esquemas de acreditación institucional, por medio de la actualización normativa, simplificación de procedimientos, entre otras acciones que faciliten logro de las metas de la Institución”.*

El Programa Anual Archivístico pretende en primer término dar cabal cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Se considera que teniendo de manifiesto el apoyo institucional; a través de la capacitación y la disponibilidad de los recursos, la planta administrativa de la Universidad de Guadalajara, estará en condiciones de atender de manera analítica las disposiciones necesarias que conlleva la gestión documental.

Este Programa Anual 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 Universidad de Guadalajara, que permitan mejorar la administración, organización y conservación documental conforme al ciclo vital de la documentación.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 General

Atender las disposiciones normativas, subrayando la importancia y relevancia que merece la profesionalización en materia archivística la cual reflejará la óptima organización de la estructura, en el caso Universidad de Guadalajara.

#### 3.2 Particulares

1. Implementar los Instrumentos de control archivístico en la UdeG.
2. Proporcionar al grupo interdisciplinario en materia de archivos de la UdeG, las propuestas de inclusión y modificación a los instrumentos de control archivísticos vigentes.
3. Integrar el directorio de las áreas operativas de archivo.

### 4. PLANEACIÓN

Para cada uno de los objetivos, se han definido actividades a realizar así como los mecanismos para evaluar el cumplimiento de éstas, los cuales se indican en la siguiente tabla:

Objetivo	Actividad	Indicadores
1. Implementar los Instrumentos de control archivístico en la UdeG.	1.1. Sensibilizar sobre la implementación de los Instrumentos de control archivístico en la UdeG	1.1.1. Sesiones de capacitación impartidas /solicitudes de capacitación recibidas.  1.1.2. Asesorías otorgadas a dependencias universitarias / Asesorías solicitadas.
2. Proporcionar al grupo interdisciplinario en materia de archivos de la UdeG, las	2.1. Recepcionar y analizar las propuestas de las series documentales que	2.1.1. Propuestas recibidas/propuestas

propuestas de inclusión y modificación a los instrumentos de control archivísticos vigentes.	conforman el CGCA que entreguen las dependencias de la Red.	entregadas al Grupo Interdisciplinario.
3. Integrar el directorio de las áreas operativas de archivo.	3.1. Requerir a las dependencias de la Red notifiquen responsables de áreas operativas de archivo.	3.1.1. Notificaciones recibidas/número de dependencias requeridas.

#### 4.1 Alcance

El Programa Anual Archivístico es aplicable al conjunto de entidades que integran la universidad.

#### 4.2. Entregables

- 1) Capacitaciones otorgadas a las dependencias de la Red Universitaria.
- 2) Asesorías brindadas
- 3) Propuestas canalizadas al Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de la Universidad de Guadalajara, para la actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- 4) Directorio de las Áreas Operativas de Archivo de la Universidad de Guadalajara.

#### 4.3. Recursos

Se prevé para la consecución de los objetivos planteados en este Programa Anual: 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

Un jefe de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración, 2 trabajadores de confianza y 1 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

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Sensibilizar sobre la implementación de los Instrumentos de control archivístico en la UdeG												
2. Recepcionar y analizar las propuestas de las series documentales que conforman el CGCA.												
3. Requerir a las dependencias de la Red notifiquen responsables de áreas operativas.												

#### 4.5. Costos

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

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

### 5.1 Comunicaciones

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

### 5.2 Reportes de Avances

Se realizará una reunión para presentar el reporte de avances del PADA, para conocer el seguimiento a las actividades planteadas.

### 5.3. Control de cambios

Se llevarán a cabo en cumplimiento a los acuerdos sostenidos en la reunión de avances.

### 5.4. 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 en cuanto a la consecución de los objetivos y actividades trazadas.

#### a) Identificación de riesgos:

1. Instrumentos de Control Archivístico implementados de manera incorrecta o deficiente.

1.1. Que los Instrumentos de Control Archivístico no sean totalmente aplicables a la documentación de las dependencias.

1.2. No se cuente con el apoyo de la alta dirección para que asistan a las sesiones de sensibilización el personal involucrado en las labores de archivo.

2. No se elaboren propuestas de inclusión o modificación a las series documentales por las dependencias de la Red y a su vez éstas no sean del conocimiento del grupo interdisciplinario.

3. Directorio Incompleto de Áreas Operativas.

3.1. Que la Información proporcionada no esté completa con base en los requerimientos solicitados.

3.2. Falta de involucramiento de los titulares para dar respuesta al requerimiento solicitado.

#### b) Control de riesgos.

- Sensibilizar sobre la importancia y beneficios de los ICA.
- Que las dependencias señalen si les son aplicables las series documentales establecidas en el CGCA.
- Proponer el involucramiento de los titulares a las actividades de archivo.
- Identificar las situaciones que se presentan a efecto de darle tratamiento oportuno.
- Seguimiento constante para atender dudas de los involucrados.
- Orientación adecuada para elaboración de propuestas.

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.