

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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 de la Unidad de Archivo General

# CONTENIDO

1. Antecedentes
2. Normatividad
3. Vinculación con otros documentos programáticos
4. Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
  - 4.1. Diagnóstico
  - 4.2. Justificación
  - 4.3. Encuadre con el Plan de Desarrollo Institucional
  - 4.4. Objetivos
  - 4.5. Planeación
  - 4.6. Criterios generales para la operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
    - 4.6.1. Alcance
    - 4.6.2. Recursos financieros, humanos y organizacionales
    - 4.6.3. Cronograma de actividades
    - 4.6.4. Gestión del riesgo
  - 4.7. Evaluación y seguimiento

## 1. ANTECEDENTES

La Universidad de Guadalajara desde el año 2007, se ha orientado a atender mediante diversas acciones las problemáticas en materia archivística, para ello conformó un grupo de trabajo para que elaborara en conjunto con la Red Universitaria el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, instrumentos fundamentales para la gestión documental y sentar las bases para su organización los cuales fueron aprobados mediante Acta de Comité de Transparencia en fecha 17 de octubre de 2019.

Para el año 2020, en cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA) y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM), surge el primer Programa Anual Archivístico (PADA 2020), y a partir del año 2021 este programa se elabora en colaboración con la Secretaría General y la Coordinación General de Planeación y Evaluación, con la finalidad de alinearse al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guadalajara.

## 2. NORMATIVIDAD

LGA, artículo 23:

*Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

LAEJM, artículo 22, primer párrafo:

*Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a 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.*

## 3. VINCULACIÓN CON OTROS ENTES EN MATERIA DE ARCHIVO

La Universidad de Guadalajara, tiene vinculación con diversos entes o grupos en materia archivística, tales como la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior, la Asociación Latinoamericana de Archivos y la Red Latinoamericana y Caribeña de Archivos Universitarios.

#### 4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El contenido del programa, atiende los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, así como la Guía para el Diseño de Programas Institucionales de la Coordinación General de Planeación y Evaluación de la UdeG.

Nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 considera un objetivo general y un objetivo particular, tres estrategias, tres líneas de acción, tres metas y tres indicadores.

##### **Definiciones:**

- **Área Coordinadora de Archivo:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

*Fracción VI, artículo 3, LAEJM.*

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

*Fracción III, artículo 4, LGA.*

- **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

*Fracción XIII, artículo 4, LGA.*

- **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

*Fracción XIV, artículo 4, LGA.*

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

*Fracción XX, artículo 4, LGA.*

- **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

*Fracción XXIV, artículo 4, LGA.*

- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

*Fracción XXXIV, artículo 4, LGA.*

- **Padrón de responsables de áreas operativas:** Documento que registra los nombres de los responsables de áreas operativas, notificados al Área Coordinadora de Archivos, por las dependencias universitarias.

*Coordinación de Transparencia y Archivo General.*

- **Responsables de áreas operativas:** Trabajadores universitarios designados por el titular de cada dependencia; encargados del acervo documental en su dependencia de adscripción.

*Coordinación de Transparencia y Archivo General.*

- **Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

*Fracción XXXVI, artículo 3, LAEJM.*

#### **4.1 Diagnóstico**

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se planteó un objetivo particular, con tres estrategias y tres líneas de acción; y resultado de su evaluación anual se identifican avances significativos en la materia, tales como:

- La actualización del personal responsables de las áreas operativas de archivo, y
- La elaboración de proyectos de manuales de procedimientos en materia de archivo.

No obstante, en el rubro de la capacitación del personal responsable de las áreas operativas de archivo, fue menor el avance, lo cual deberá entenderse como un área de oportunidad que se buscará fortalecer y consolidar en el desarrollo del PADA 2023.

En cuanto a la problemática archivística, existen rubros que reclaman una mayor atención, entre los cuales destacan los siguientes:

- a. Continua la falta de homogeneidad en la práctica archivística dentro de las áreas operativas, de manera particular en la valoración y destino final de la documentación.
- b. Se observa que no existe una práctica permanente de integración de expedientes en los archivos de trámite, lo cual puede causar deficiencias dentro de los procesos administrativos propios de las áreas operativas.
- c. El presupuesto para la operación e infraestructura archivística de las áreas operativas es escaso y en muchos casos, insuficiente.
- d. 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.
- e. La profesionalización en materia archivística, aún se encuentra en proceso.
- f. No se cuenta con la totalidad de manuales que definan los procedimientos para la gestión documental en la institución.

Potencialidades en materia archivística:

- a. La Universidad de Guadalajara cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.
- b. Se cuenta con un grupo interdisciplinario en materia de archivos, el cual ha sesionado de conformidad a la normatividad en la materia.
- c. Se cuenta con normativa nacional y estatal en materia de archivos, entre ellos, la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **4.2 Justificación**

Este programa tiene el objetivo de mitigar la problemática archivística de la Universidad de Guadalajara a través de diferentes estrategias y acciones que más adelante se definen. El cabal cumplimiento de este instrumento de planeación, permitirá promover la mejora

continúa en la gestión archivística, beneficiando a la comunidad universitaria, contribuyendo en la transparencia y rendición de cuentas.

Este PADA 2023 se considera 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.

#### **4.3 Encuadre con el Plan de Desarrollo Institucional**

El PADA 2023 que se presenta, se alinea con el Plan de Desarrollo Institucional 2019-2025 Visión 2030 “Tradición y Cambio”, de la Universidad de Guadalajara, en el 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, el PADA 2023 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.*

#### **4.4 Objetivos**

##### **General**

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.

##### **Particular**

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

##### **Específico**

1. Sentar las bases para la gestión documental y administración de archivos en la Red Universitaria.

#### **4.5 Planeación**

Para el objetivo particular, se han definido estrategias y líneas de acción; así mismo, indicadores y metas, las cuales se indican en la siguiente tabla:

Objetivo específico	Estrategia	Línea de acción	Meta 2023	Indicador
1. Sentar las bases para la gestión documental y administración de archivos en la Red Universitaria.	<p><b>1.1.</b> Pormenorizar la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la actualización de responsables de las áreas operativas, para homogeneizar los procesos de gestión documental en las mismas.</p>	<p><b>1.1.1.</b> Realizar comunicaciones con las dependencias de la Red universitaria, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y otros medios que permitan actualizar al personal responsable de las áreas operativas.</p>	<p><b>1.1.1.1.</b> El <b>85%</b> de las áreas operativas de la Red.</p>	<p><b>1.1.1.1.1.</b> Porcentaje de áreas operativas de la Red que designen responsables.</p>
	<p><b>1.2.</b> Proporcionar a los integrantes del SIA los conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p><b>1.2.1.</b> Capacitar con un enfoque de gestión de riesgos, Derechos Humanos, seguridad de la información, expedientes electrónicos y publicación de información en formatos abiertos.</p>	<p><b>1.2.1.1.</b> Capacitar al <b>30%</b> de los responsables de áreas operativas.</p>	<p><b>1.2.1.1.1.</b> Porcentaje de responsables de áreas operativas capacitados en gestión documental.</p>
	<p><b>1.3.</b> Establecer los procesos de gestión documental.</p>	<p><b>1.3.1.</b> Elaborar los manuales de correspondencia, archivo de trámite, de concentración e histórico y de disposición final.</p>	<p><b>1.3.1.1.</b> Elaborar el <b>60%</b> de los manuales de procedimientos archivísticos</p>	<p><b>1.3.1.1.1.</b> Porcentaje de manuales.</p>

## **4.6 Criterios generales para la operación del programa anual de desarrollo archivístico**

### **4.6.1. Alcance**

El PADA será aplicable al conjunto de las dependencias que integran la Red Universitaria durante el 2023.

### **4.6.2 Recursos financieros, humanos y organizacionales**

Se prevé para la consecución de los objetivos planteados en este PADA 2023, los recursos humanos que integran la Unidad de Archivo General, así como materiales y suministros ordinarios con los que cuenta la Coordinación de Transparencia y Archivo General.

Se cuenta con un jefe de la Unidad de Archivo General, una trabajadora sindicalizada, una trabajadora de confianza y dos trabajadores de confianza.

Se cuenta con los siguientes insumos:

- 1) Equipos de cómputo de escritorio**
- 2) Laptop**
- 3) Papelería**

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

### 4.6.3 Cronograma de Actividades

Líneas de acción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1.1. Realizar comunicaciones con las dependencias de la Red universitaria, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y otros medios que permitan actualizar al personal responsable de las áreas operativas.												
1.2.1. Capacitar con un enfoque de gestión de riesgos, Derechos Humanos, seguridad de la información, expedientes electrónicos y publicación de información en formatos abiertos.												
1.3.1. Elaborar los manuales de correspondencia, archivo de trámite, de concentración e histórico y de disposición final.												

### 4.6.4 Gestión del riesgo

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 PADA 2023 en cuanto a la consecución de los objetivos y actividades trazadas.

#### a) Identificación de riesgos

1. Sistema Institucional de Archivos.
  - 1.1. Rotación de personal en las áreas operativas.
  - 1.2. Información incompleta, errónea y desactualizada de los responsables de áreas operativas.

1.3. Falta de comunicación en el caso de los cambios de los responsables de las áreas operativas.

2. Implementación de la capacitación.

2.1. Datos de contacto erróneos, incompletos o desactualizados de los responsables de las áreas operativas.

#### **b) Control de riesgos**

1. Verificar que las dependencias hayan designado a sus responsables de áreas operativas.

2. Tener la certeza que los contenidos de cada curso respondan a las necesidades de las diferentes áreas operativas de la Red Universitaria.

3. Mantener la información de responsables de archivo de las áreas operativas, actualizada de manera permanente.

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.

#### **4.7 Evaluación y seguimiento**

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento del PADA 2023, el área Coordinadora de Archivos establecerá comunicación con las distintas entidades universitarias de manera periódica mediante oficios, correos electrónicos, comunicaciones telefónicas, visitas a lugar, reuniones de trabajo presenciales y modalidad virtual.

De igual manera, se elaborará un Informe Anual en el cual se presentarán los avances de cumplimiento de las metas propuestas.

Guadalajara, Jalisco, 2023.