



Universidad Veracruzana

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

Universidad Veracruzana

Contenido

| | |
|---|----|
| Marco de referencia | 3 |
| Justificación | 5 |
| Objetivos..... | 6 |
| General: | 6 |
| Específicos | 6 |
| Planeación | 7 |
| Planeación de actividades..... | 7 |
| Recursos Humanos | 8 |
| Recursos Materiales | 8 |
| Cronograma de actividades del PADA 2021 | 9 |
| Administración del PADA | 10 |
| Planificación de la gestión de riesgos | 11 |
| Normatividad | 12 |
| Glosario de términos archivísticos..... | 13 |

Marco de referencia

Teniendo como antecedentes las disposiciones y prácticas al interior de la Universidad Veracruzana en la producción, administración y disponibilidad de sus archivos, y en años recientes los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de mayo de 2016.

Y en virtud de la publicación de la Ley General de Archivos en junio de 2018, de observancia general se procedió a la implementación de las actividades institucionales enfocadas al abordaje integral de un proyecto archivístico que incluyera a todas las instancias académicas y administrativas de nuestra Universidad, por lo que en cumplimiento de la Ley, se realizaron varias reuniones de trabajo encabezadas por los titulares de las tres secretarías: Académica, de Administración y Finanzas y de Desarrollo Institucional. Entre las acciones más relevantes, se modificó el acuerdo de creación del Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad, con el fin de ampliar sus funciones en materia archivística, y designarlo como área coordinadora de archivos a nivel institucional, por lo que a partir de entonces se han realizado una serie de actividades preliminares e iniciales en torno al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Veracruzana.

Durante los años del 2018 al 2020 se localizó y remodeló un nuevo local para albergar el CIDU, con la proyección de un espacio adecuado, tanto para el desempeño de las nuevas funciones como área coordinadora, como para el alojamiento de documentos en etapa de concentración, al respecto debe señalarse que desde hace varios años, el Centro, ha tenido la función de ser un Archivo de Concentración, además de albergar el Archivo Histórico.

En cuanto del conjunto del acervo de nuestra Universidad, la desconcentración geográfica en cinco regiones del estado, ha limitado hasta ahora una gestión documental articulada y homogénea, aun cuando hay un manejo responsable de los

documentos, éste se realiza de manera diferenciada y en ocasiones asistemática. Sin embargo, las disposiciones de la Ley que mandatan la constitución de Sistemas Institucionales, nos llevará en el mediano plazo a coordinar los esfuerzos en el tratamiento documental en forma homogénea y fluida, para contribuir sustancialmente a la marcha institucional disponiendo de instrumentos de control abarcadores, confiables y facilitadores a través de su acceso, del desempeño de las funciones administrativas, así como de la protección, preservación y difusión de su patrimonio documental histórico, hacia la comunidad universitaria y la sociedad en consonancia con el necesario acceso a la información y la transparencia de cada aspecto de la marcha institucional.

Justificación

Mediante la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico se establecerán las condiciones para sentar las bases de una gestión documental completa en la institución, que permita coordinar los procesos archivísticos bajo un mismo esquema conforme al ciclo vital de los documentos, independientemente de la ubicación geográfica de las cinco regiones universitarias.

Contribuirá asimismo, a la definición clara de los archivos de trámite en cuanto a sus funciones, y a la organización de los archivos de concentración que se requieran, para una conservación precautoria debidamente justificada y racional en cuanto al respeto a los valores documentales intrínsecos en cada etapa, y en términos de espacios en los repositorios. Asimismo, favorecerá la valoración y selección de documentos históricos.

Además se espera alcanzar un acercamiento a la comunidad universitaria, tanto con las autoridades académicas y administrativas, como con el personal técnico administrativo y operativo, para sensibilizar acerca de la necesidad de trabajar los archivos por su relevancia para la marcha administrativa, la contribución a la transparencia y acceso a la información y la protección de datos personales en cuanto a los sistemas que hay en la universidad, así como la preservación y difusión de su información histórica a través de sus documentos, debidamente descritos.

El impacto que se espera obtener es una organización fluida en lo que va siendo el Sistema Institucional de Archivos, un cumplimiento ordenado y gradual de las funciones establecidas en cuanto a la estructura.

Y por lo que respecta al acervo y su manejo, una vez concluida la elaboración de los instrumentos de control archivístico, llevar a cabo los plazos de transferencia

y/o conservación, conforme a las normas establecidas, contribuyendo a su control y racionalización.

Objetivos

General:

Concluir la elaboración de los instrumentos de control archivístico para su aplicación homogénea. Y en consecuencia darlos a conocer en todos los espacios de archivo empezar a trabajar en forma concertada con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, conforme a la gestión documental establecida para toda la institución. Con el sustento de la capacitación al personal encargado y el apoyo de todas la entidades y dependencias.

A través de la DGTI realizar tareas relacionadas con la gestión de los archivos electrónicos y la digitalización de archivos físicos ya organizados.

Específicos

1. Sesionar con el grupo interdisciplinario y áreas representativas de la institución para el avance y conclusión de los instrumentos de control archivístico.
2. Capacitar al personal responsable de los archivos de trámite, para la organización de los mismos, la realización de guías, inventarios, y realización de transferencias así como preparación de bajas documentales.
3. Realizar las bajas documentales procedentes en coordinación con la Contraloría General y la CUTAI.
4. Establecer normas y procesos para la digitalización de los archivos históricos.
5. Establecer las bases de una efectiva coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos y todas las áreas que constituirán el Sistema Institucional de Archivos.

Planeación

Planeación de actividades

Dado que la implantación del SIA está en sus inicios, la coordinación de archivos desarrollará las acciones para el cumplimiento del programa, inicialmente a través de las autoridades establecidas, para tener contacto y colaboración con la áreas de archivo, tanto las de gestión, como las concentradoras y las históricas, previamente a la definición final de la estructura de nuestro sistema.

| Objetivo | Meta |
|---|---|
| Concluir el directorio de responsables de archivos en las cinco regiones universitarias. | Reunir y sistematizar los datos correspondientes a las entidades y dependencias de todas las regiones universitarias. |
| Concluir el cuestionario acerca del estado que guardan todos los archivos. | Reunir y sistematizar la información correspondiente, a las entidades y dependencias de todas las regiones. |
| Sesionar con el grupo interdisciplinario y otras instancias universitarias, para la elaboración de los instrumentos de control y su aplicación. | Realizar reuniones periódicas de trabajo, hasta concluir con todos los instrumentos de control archivístico. |
| Realizar capacitación a los responsables de archivo de trámite. | Impartir talleres de archivística en todas las regiones universitarias. |
| Brindar asesoría a los responsables y operativos de los archivos de concentración. | Llevar a cabo reuniones de colaboración para homologar la operación de estos repositorios. |
| Realizar capacitación a los responsables y operativos de los archivos históricos. | Impartir talleres enfocados a la descripción archivística y a la difusión del patrimonio histórico. |
| Realizar procesos de digitalización de documentos históricos y en concentración. | Homologar con apoyo de la DGTI, las prácticas de digitalización en los archivos universitarios. |

Recursos Humanos

En el caso de nuestra institución, sería exhaustivo mencionarlos en su totalidad, tanto por la ubicación geográfica en que se distribuyen los campus, como por el número de entidades y dependencias que la conforman. Por ello solo se asienta que los participantes en todas las fases de la gestión documental y el seguimiento apoyo y asesoría serán:

- La Coordinación de Archivos
- El grupo interdisciplinario
- Los responsables de los archivos en las tres etapas del ciclo vital de los documentos
- La Dirección General de Tecnología de Información
- La Dirección de Planeación Institucional

Recursos Materiales

1. Se dispondrá de equipos de cómputo, servidores, impresoras, scanners, cámara fotográfica e insumos de las mismas, USB, discos duros externos y otros dispositivos de almacenamiento externo, licencias, software especializado para realización de procesos de digitalización y **eventualmente** contratación de plataformas de gestión documental.
2. Material y equipo específico para archivos: estantería adecuada, cajas de archivo, iluminación, equipos para control de humedad y para maniobras, hilo de algodón.
3. Papelería: tijeras, folders, marcadores, quitagrapas, brochas, lápices, carpetas, foliadores y papel bajo en acidez.
4. Equipos de protección: batas cubre bocas, guantes de látex y fajas.

Cronograma de actividades del PADA 2021

| Descripción | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Formular y validar ante las autoridades el directorio de responsables de archivos en las cinco regiones. | | | | | | | | | | | | |
| Con base al cuestionario sobre el estado de los archivos, formular un diagnóstico del universo documental y sus características. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar reuniones de trabajo para la elaboración de los instrumentos archivísticos de control. | | | | | | | | | | | | |
| Impartición de talleres y cursos de archivos en las cinco regiones, virtuales y de haber condiciones, presenciales. | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones de trabajo con el personal que maneja los archivos de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Impartir cursos de capacitación a los responsables y operativos de los archivos histórico. | | | | | | | | | | | | |
| Con la asesoría de la DGTI, revisar, reorganizar y avanzar en los procesos de digitalización de documentos en etapas de concentración e histórica. | | | | | | | | | | | | |

Administración del PADA

Planificación de las comunicaciones.

Una vez definida la estructura institucional del SIA, se procederá a establecer canales de comunicación permanentes y organizados, entre la Coordinación de Archivos, los responsables de, el o los Archivos de Concentración y dado el caso de los Archivos Históricos. De inicio se aprovecharán las tecnologías de la información para comunicarse y dialogar virtualmente y establecer acuerdos, asimismo, la comunicación escrita vía electrónica llevando registros de la misma y elaborando minutas, como constancia de los acuerdos y resolutivos alcanzados. Lo cual será de gran utilidad como se ha visto en el tiempo de aislamiento presencial del año próximo pasado y éste.

Reporte de avances

Este se llevará a cabo en el último bimestre del año, posteriormente al establecimiento de la estructura del sistema, no obstante, que ya existen los archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

Planificación de la gestión de riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior de la institución, que podrían incidir en el desarrollo del PADA, por lo cual, debe analizarse e identificarse cuales objetivos podrían estar en ese supuesto, y en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o desvanecer el riesgo.

| Objetivo | Identificación del riesgo | Mitigación |
|---|---|--|
| Sensibilizar y / o concientizar a los titulares de entidades y dependencias acerca de la importancia de participar activamente en el SIA. | Posible negativa a colaborar en las actividades de implementación del SIA. | Formalizar por escrito los requerimientos que se derivan del cumplimiento de una ley. |
| Capacitación de los responsables de los archivos para homologar los procesos de gestión documental. | La indefinición de los responsables de archivos o la rotación de personas encargadas de los mismos. | Reforzamiento de la capacitación y comunicación permanente clara y puntual con entidades y dependencias al respecto. |

Normatividad

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (artículo 6º. Constitucional).
- **Ley General de Archivos**
15 de junio de 2018
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos**
de mayo de 2016.
- **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Estado de Veracruz.**
02 de mayo 2008.
- **Ley No. 71 de Documentos administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
9 de mayo del 2016.
- **Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**
29 de septiembre de 2016
- **Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana.**
7 de noviembre de 2013.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Última reforma publicada DOF 30-01-2018
- **Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.**
- **Estatuto General de la Universidad Veracruzana**

Glosario de términos archivísticos

Archivo de trámite:

A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo de Concentración

Conjunto de documentos, que son prueba de asuntos ya concluidos, o que no requieren consulta o tratamiento frecuente y que se conservan precautoriamente.

Archivo histórico:

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.

Área coordinadora de archivos:

A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Baja documental:

A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Ciclo vital de los documentos:

El documento atraviesa a lo largo de su existencia por 3 edades o fases determinadas por los valores y usos que tiene en cada una y estas son, la fase activa, fase semi-activa e inactiva.

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

Disposición documental:

A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales

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

Grupo interdisciplinario:

Es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de I. Jurídica, II. Planeación y/o mejora continua, III. Coordinación de archivos, IV.

Tecnologías de la información, V. Unidad de Transparencia, VI. Órgano Interno de Control y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

Instrumentos de control archivístico:

A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental

Plazo de conservación:

Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable

Transferencia:

Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental:

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental:

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Maria Elena Lourdes García Díaz

Responsable del Área Coordinadora
de Archivos