



Universidad Veracruzana

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Universidad Veracruzana

Contenido

Marco de referencia.....	3
Justificación.....	5
Objetivos	6
Objetivo General:	6
Objetivos Específicos:	7
Planeación.....	8
Recursos Humanos.....	10
Recursos Materiales	11
Cronograma de actividades del PADA 2023	12
Administración del PADA.....	14
Planificación de la gestión de riesgos.....	16
Normatividad.....	18
Glosario de términos archivísticos	19

Marco de referencia

Dada la desconcentración geográfica de la Universidad Veracruzana, así como su población escolar y su estructura administrativa el universo documental de la misma es de considerables dimensiones y se encuentra distribuido en 5 regiones universitarias dado que aún no se expide la Ley Estatal de Archivos para armonizarla con la Ley General vigente en la materia en todas las entidades federativas, el trabajo archivístico se ha realizado hasta la fecha con base en esta última aún con las limitaciones que han impedido la marcha plena del Sistema Institucional de Archivos.

De modo tal que se ha avanzado a partir de 2016, pero con mayor énfasis a partir de 2019 en la procuración de condiciones materiales técnicas y operativas de diversas unidades de archivos, principalmente las ubicadas en la región Xalapa.

En lo que hace a la parte normativa, el año próximo pasado se empezó a trabajar en cuanto a la publicación de un acuerdo rectoral que modifique, para mejorar y actualizar los anteriormente emitidos, para las tareas archivísticas y la creación del Sistema Institucional de Archivos.

A la fecha se cuentan con un escenario de mayor sensibilización en torno al tratamiento de los archivos de la institución principalmente en la región Xalapa, no obstante ello es necesario abordar en amplitud en forma coherente y articulada los procesos de gestión documental en toda la institución para homogeneizar dichos trabajos, dando con ello cumplimiento a lo que mandata la Ley General de Archivos, y también creando apropiadas y adecuadas condiciones para coadyuvar al cumplimiento de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información.

Para lo cual en buena medida es pertinente reforzar e implementar las acciones necesarias para involucrar toda la comunidad universitaria en ello.

Contar con un acervo debidamente organizado, descrito y accesible indudablemente permitirá aprovechar el potencial informativo de la institución tanto para contribuir a los procesos académicos como para su aprovechamiento para la investigación científica y su disponibilidad pública en cumplimiento de las leyes de transparencia.

Justificación

Es de gran importancia contar con un programa de desarrollo archivístico para nuestra casa de estudios porque derivado de ello será posible trazar una ruta clara y objetiva para todos los procesos de la gestión documental, con el propósito en el mediano plazo de homogeneizar el tratamiento documental en toda la institución.

Para su cumplimiento será necesario contar con el reconocimiento de la comunidad universitaria sobre la necesidad de coordinar los trabajos a realizar bajo una estructura definida en la que sea evidente la vinculación entre archivos de trámite, archivos de concentración y archivos históricos lo que hará posible la organización preservación, disponibilidad y difusión de los mismos, conforme a cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Constituirá un gran soporte contar con los instrumentos de control y los normativos para un desarrollo eficiente del Sistema Institucional de Archivos, por lo que sería pertinente contar con manuales que sean sustento a los diferentes momentos del manejo archivístico, con orden, articulación y operaciones similares.

Contar con un directorio completo de los responsables de archivos coadyuvará a una comunicación fluida y asimismo se podrá realizar después de una recolección completa y objetiva de información sobre los archivos, un recuento más preciso del archivo institucional que entre otros casos permitirá formular una propuesta de necesidades en recursos humanos y materiales.

Objetivos

Objetivo General

Organizar a través de una estructura general, la realización de todos los procesos archivísticos: identificación, clasificación, registro, descripción, disposición final, preservación y disponibilidad institucional y pública, con el soporte de los instrumentos de control y de manuales de organización y procedimientos así como de un programa de capacitación articulado, y el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, así como de las fortalezas de las áreas que interactúan en la conformación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos Específicos

1. Identificar objetivamente el universo documental de la institución mediante la recopilación y sistematización de la información relativa a los espacios archivísticos en entidades y dependencias.
2. Reactivar y programar los trabajos del Grupo Interdisciplinario.
3. Concluir y afinar los instrumentos de control para su aplicación generalizada, para que contribuyan a una gestión documental homogénea.
4. Llevar a cabo un programa de capacitación presencial y/o virtual para responsables de archivos de trámite en todas las regiones universitarias para homologar el tratamiento documental en esa etapa.
5. Desarrollar un proyecto de infraestructura destinado a espacios archivísticos para el adecuado resguardo y protección de los documentos institucionales.
6. Establecer una coordinación operativa con los archivos de las regiones universitarias.

Planeación

La implementación de las tareas inherentes a la gestión documental se llevará a cabo gradualmente en tanto es posible contar con la normatividad y estructura definitiva del SIA, no obstante ello el Área Coordinadora de Archivos colaborará permanentemente con dependencias y entidades para homogeneizar las tareas archivísticas en las tres etapas de del ciclo vital de los documentos, que administren correctamente el acervo documental, y a la vez cumplan las disposiciones de la Ley General de Archivos.

OBJETIVO	META
Formalizar el directorio de Archivos de la Institución.	Recopilar y glosar la información de las regiones universitarias, sistematizarlas y validarlas por las autoridades competentes.
Elaborar el programa anual de trabajo del grupo interdisciplinario.	Actualizar la integración del grupo interdisciplinario y hacer un calendario de trabajo.
Establecer coordinación de trabajo con los archivos de trámite.	Hacer un programa de trabajo, reuniones virtuales y/o presenciales con los responsables de los archivos de trámite.
Proponer y establecer la creación de archivos de concentración regionales.	Implementar procesos de gestión entre los archivos de trámite y los de concentración.

Desarrollar un programa de capacitación a los responsables de los archivos de trámite.	Desarrollar los contenidos para un programa sobre la Ley General de Archivos y otro sobre archivos de trámite.
Concluir la elaboración de los instrumentos de control.	Celebrar reuniones con el grupo interdisciplinario y diversas instancias de la institución para la conclusión y aplicación del CGC y el CADIDO.
Formular un programa de infraestructura para las principales áreas de archivo de la institución.	Con base en la información sistematizada sobre archivos y las necesidades fundamentadas proponer habilitación de espacios archivísticos en diferentes áreas.
Redistribución del acervo del C.I.D.U.	Instalación de un lote de 120 estantes metálicos recibidos en donación en el área de acervo y redistribución de los grupos documentales.
Avanzar en los trabajos de digitalización de documentos en concentración e históricos.	Unificar y ampliar los procesos de digitalización con 2 grupos documentales más con el apoyo y asesoría de la DGTI.
Colaborar con la Contraloría General y la Coordinación de transparencia acceso a la información y protección de datos personales en la realización de bajas documentales.	Realizar coordinadamente las bajas documentales necesarias bajo el procedimiento establecido, en tanto se realizan modificaciones al protocolo existente.

Recursos Humanos

Para el cumplimiento de los objetivos enfocados en todos los procesos de la gestión documental, así como para brindar apoyo y asesoría y realizar el seguimiento del programa, lo deseable es contar con los siguientes participantes:

- La Coordinación de Archivos que recae en el Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad.
- El Grupo Interdisciplinario actualizado.
- Los responsables de los archivos de trámite y concentración e históricos dado el caso, designados por las autoridades competentes.
- La Dirección de Tecnologías de la Información.

Recursos Materiales

Para el caso de estos recursos que incluyen equipos e insumos, no es posible cuantificar lo que se requiere, por el grado de avance en los trabajos administrativos, pero si señalar todo aquello que es necesario para la operación de los archivos en condiciones adecuadas.

1. Equipos de cómputo, servidores, impresoras, scanners, cámaras fotográficas e insumos de las mismas, dispositivo de almacenamiento externo, licencias, software enfocado en operación en procesos de digitalización y diseño institucional o contratación de plataformas de gestión documental.
2. Material y equipo para archivos: trituradora de papel, estantería metálica reforzada, cajas de archivo, equipos para control de humedad, hilo de algodón, cajas, guardas y separadores para archivos fotográficos, guillotina.
3. Papelería: tijeras, folders, marcadores, quitagrapas, cera para contar, brochas, lápices, carpetas, foliadores y papel bajo en acidez, etiquetas, deshumificador ambiental cero humedad, navajas para papel (cutter), suministro para impresoras.
4. Equipos de protección: batas, cubre bocas, fajas, guantes de látex y de seguridad.

Cronograma de actividades del PADA 2023

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Formalizar el directorio de archivos de la Institución.				■	■	■						
Elaborar el programa anual de trabajo del Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad y ponerlo en marcha.				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Concluir la elaboración de los instrumentos de control, e inicio de su aplicación.				■	■	■	■	■	■	■	■	■
Proponer y establecer la creación de archivos de concentración regionales.								■	■	■	■	■
Establecer coordinación con los archivos de trámite para su operación homogénea.						■	■	■	■	■	■	■
Desarrollar un programa de capacitación a los responsables de los archivos de trámite.				■	■	■	■	■	■	■	■	■

Administración del PADA

Planificación de las comunicaciones.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de objetivos planteados en este programa, es indispensable mantener las líneas de comunicación entre las áreas involucradas así como con las autoridades competentes para la toma de decisiones inherentes al desarrollo de la gestión documental. Por ello habrá comunicación permanente entre la coordinación de archivos, el grupo interdisciplinario y las instancias responsables de los archivos de trámite y concentración en tanto se cuenta con la estructura definitiva del SIA.

Reporte de avances

La coordinación de archivos llevará un registro de sus actividades en interacción con las entidades y dependencias, así como un registro de minutas, reportes, informes en el trabajo con el grupo interdisciplinario, y un registro de las gestiones ante las autoridades de la institución. Así mismo se solicitarán reportes de trabajo a quienes manejan los archivos de trámite, para identificar los problemas, necesidades y principalmente el nivel de avance en cada uno de ellos, con respecto del cumplimiento esperable.

Control de Cambios.

Para una adecuada administración de este programa, se procurará contar con reportes periódicos que incluirán las actividades permanentes y los de nueva implementación, para detectar problemas o insuficiencias en el desempeño por factores que pudieran ser remediables y así estar en condiciones de ser el caso de modificar o ajustar el cronograma establecido para el logro de las metas, mediante un procedimiento establecido.

Planificación de la gestión de riesgos

Tomando en consideración que existen riesgos externos e internos que pudieran incidir en el fluido y eficaz desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del PADA deben identificarse los que eventualmente podrán presentarse para considerar alternativas de acción de carácter preventivo o remedial.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
<p>Informar y/o concientizar a las autoridades académicas y administrativas sobre las necesidades e importancia de su participación en los trabajos del SIA.</p>	<p>Posible negativa del personal que resguarda y opera los archivos, participar en los trabajos para el cumplimiento del programa.</p>	<p>Informar lo necesario en forma oficial de las disposiciones y reglamento conforme a la normativa vigente para dar cumplimiento a lo establecido.</p>
<p>Capacitación a los responsables de los archivos para homologar los procesos de gestión documental.</p>	<p>La rotación del personal que maneja los archivos y/o la falta de un responsable en cada área de archivo.</p>	<p>Capacitación permanente al personal que maneja los archivos, y designación oficial del responsable de cada archivo.</p>
<p>Controlar el universo documental de la institución, administrándolo integralmente.</p>	<p>La falta de espacios independientes y seguro para las áreas de archivo, que se posibiliten pérdida de documentos por dispersión, extravío o</p>	<p>Colaborar en los procesos de organización y registro para tener un control exacto del contenido. Gestionar espacios y/o mobiliario</p>

	robo. Y la falta de organización de los documentos.	que garantice la salvaguarda de los archivos.
Realizar las transferencias documentales el archivo de concentración bajo procedimientos establecidos y con optimización de tiempo en su realización.	Que no se disponga de personal que realice esas tareas cumpliendo con el proceso de manera ordenada e ininterrumpida.	Capacitar al personal que preparará la transferencia y disponer de su dedicación a esta tarea, hasta su conclusión.

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.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
9 de mayo del 2016.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Última reforma publicada DOF 30-01-2018

- **Ley No. 71 de Documentos administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.**
- **Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos del Estado de Veracruz.**
02 de mayo 2008.
- **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

- **Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.**
- **Estatuto General de la Universidad Veracruzana**
- **Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana.**
07 de noviembre de 2013.
- **Reglamento para la Seguridad de la Información**
09 de diciembre de 2019

Instructivos

- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
AGN
- Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental.
AGN
- Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos
AGN

Glosario de términos archivísticos

- **Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- **Área coordinadora de archivos:** 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.
- **Baja documental:** 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:** El 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:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Disposición documental:** 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:** El 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:** 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:** El 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.

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