



Universidad Veracruzana

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

30 de enero de 2024

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



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 2024.....	13
Administración del PADA.....	15
Planificación de la gestión de riesgos.....	17
Normatividad.....	19
Glosario de términos archivísticos	20

Marco de referencia

La Universidad Veracruzana desarrolla sus funciones sustantivas y adjetivas en 5 regiones universitarias distribuidas a lo largo de la geografía veracruzana.

Durante los 80 años de su existencia que en este año se celebran, ha estampado su huella como principal institución de educación superior, en la entidad.

Su desarrollo y crecimiento a lo largo de su trayectoria, ha llevado a generar en forma permanente registros documentales de su quehacer, lo que ha sido evidente al realizar una revisión de sus espacios archivísticos que son numerosos y algunos de considerables dimensiones.

En nuestra institución hubo un primer avance en cuanto a la organización de sus archivos con la fundación del Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad en 1994, después de lo cual se iría constituyendo un archivo histórico y posteriormente un espacio de concentración.

A partir del año 2016, se dio un segundo impulso a las actividades archivísticas, sin embargo sería hasta 2019 que se otorgó una atención más amplia a la organización institucional homogénea de los archivos, mejorando los espacios físicos de este Centro, que adquirió la encomienda de ser Área Coordinadora de Archivos, asimismo se incorporó a personal de diferentes instancias universitarias para el trabajo del Grupo interdisciplinario que entonces se formó y también se comenzó a desarrollar un programa de difusión sobre la Ley General de Archivos y las implicaciones de lo dispuesto en ella, para todos los archivos.

Hoy en día se conocen más los alcances de la ley, su obligatoriedad y los beneficios de su aplicación y gradualmente se van siguiendo sus principios en los procesos archivísticos institucionales.

Justificación

Para avanzar y llegar a consolidar un Sistema Institucional de Archivos, es necesario en primer lugar dar a conocer con mayor amplitud, la Ley General de Archivos, de la cual nuestra institución es sujeto obligado, para que la comunidad universitaria adquiera la convicción de la importancia de ser participe en forma colaborativa de los procesos de gestión documental que contribuirán sensiblemente a la organización, disponibilidad, protección, preservación y difusión del acervo documental de la institución.

Con la colaboración de las autoridades, el Grupo Interdisciplinario y diferentes instancias académicas y administrativas, así como las funciones que competen al Área Coordinadora de Archivos, se tendrán las condiciones para homogenizar las tareas archivísticas en forma concertada, ordenada, articulada y fluida, con base en los principios del ciclo vital de los documentos.

En tal virtud, podrá haber un control de los documentos desde su generación hasta su disposición final, que permitirá entre varios beneficios un mejor aprovechamiento de los recursos documentales, un acceso expedito y de calidad a los mismos, la protección y difusión de los documentos históricos para la investigación, y también coadyuvará a la optimización de los espacios físicos en las instalaciones universitarias.

Asimismo, el Área Coordinadora de Archivos, apoyará en forma permanente a las instancias universitarias para la organización de sus archivos, mediante trabajo permanente de asesorías, capacitación, colaboración y seguimiento de los procesos archivísticos, su estabilización y resultados.

Objetivos

Objetivo General

Avanzar en la sistematización de los trabajos archivísticos de la institución con fundamento en la Ley General de Archivos, implementando una gestión documental que articule el ejercicio y resultado de las funciones administrativas, plasmadas en sus documentos, a fin de tener una administración transparente y accesible.

Asimismo, avanzar en la capacitación y asesoría en la materia en los diferentes espacios universitarios, y la implementación de las herramientas técnicas y metodológicas que coadyuven eficazmente, al tratamiento integral de los documentos universitarios con el concurso de la comunidad universitaria de todas las regiones.

Objetivos Específicos

1. Concluir con los directorios de responsables de archivos de 3 campus universitarios.
2. Actualizar la integración y trabajos del Grupo Interdisciplinario.
3. Realizar un programa de capacitación presencial y virtual dirigido a los responsables de archivos de trámite de todas las entidades y dependencias de la institución.
4. Trabajar coordinadamente con los responsables de los archivos de concentración de las regiones universitarias.
5. Concluir los instrumentos de control archivísticos e implementar su aplicación.
6. Colaborar con las instancias universitarias que son participes de las tareas de coordinación en materia archivística.
7. Proponer a las autoridades un proyecto de infraestructura para atender las necesidades de espacios archivísticos en todas las regiones universitarias.
8. Avanzar en los procesos internos del CIDU en su Área Documental, a través del tratamiento integral de sus grupos documentales.

Planeación

Se procurará establecer los mecanismos de interlocución, colaboración y organización, de quienes tenemos mayores responsabilidades en las tareas archivísticas y la incorporación de todas las instancias académicas y administrativas para abordar el tratamiento documental bajo criterios y disposiciones establecidas para la consecución de los objetivos y las metas que se plantean.

OBJETIVO	META
Concluir el directorio de archivos universitarios.	Acopiar y sistematizar la información obtenida en los archivos de 3 regiones universitarias.
Reanudar los trabajos del Grupo Interdisciplinario.	Elaborar el calendario anual del GIA e iniciar la elaboración de su reglamento.
Coordinar actividades de capacitación y operación con los archivos de trámite.	Elaborar un programa de capacitación y asesoría a los encargados de archivos de trámite.
Coordinar los procesos archivísticos con los responsables de los archivos de concentración regionales.	Hacer una calendarización de transferencias y bajas documentales. Así como coordinación para la capacitación y operación permanentes.
Terminar y afinar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo De Disposición Documental.	Hacer un calendario de trabajo para la conclusión de los instrumentos de control archivísticos y otros formatos con el GIA y otras instancias universitarias participantes. Y elaborar formatos de registro y manuales de operación.

<p>Promover y gestionar un proyecto de infraestructura para los espacios archivísticos principales.</p>	<p>Realizar un diagnóstico sobre espacios archivísticos en las 5 regiones universitarias para dotar de instalaciones a los archivos de concentración.</p>
<p>Continuar en el tratamiento del área documental del CIDU.</p>	<p>Avanzar en la organización y descripción de los fondos en proceso, la elaboración de índices, inventarios, catálogos y los procesos de digitalización.</p> <p>La recepción de ingresos y transferencias primarias y la realización de bajas documentales.</p>
<p>Realizar difusión de las funciones del CIDU.</p>	<p>Realizar un programa de difusión del acervo del CIDU y de sus funciones de apoyo como Área coordinadora de archivos.</p>
<p>Realizar las bajas documentales en colaboración con la CUTAI y la Contraloría General de la Universidad.</p>	<p>Llevar a cabo los procesos de baja documental que sean procedentes, siguiendo el protocolo establecido para ello y llevar un archivo con los expedientes de las bajas realizadas.</p>

Recursos Humanos

Se considera pertinente que en el desarrollo del presente programa formulado para una adecuada gestión documental se cuente con los participantes que a continuación se enuncian:

- El Área Coordinadora de Archivos que es el Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad.
- El Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Los responsables de los archivos de trámite y concentración de las 5 regiones universitarias, así como los archivos históricos de existir en cada sede universitaria.
- La Dirección de Tecnologías de la Información.
- La Contraloría General de la Universidad.
- La Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Recursos Materiales

Con el propósito de que se cuente con los equipos e insumos necesarios para la eficiente operación de los archivos, tanto para el buen manejo y protección de los documentos, como para la seguridad y salvaguarda del personal que los maneja en las 3 etapas del ciclo vital de los documentos, los enunciamos en las siguientes clases:

1. Equipos de cómputo.

- Computadora de escritorio
- Servidores.
- Impresoras.
- Scanners.
- Cámaras fotográficas.
- Dispositivos de almacenamiento externo.
- Licencias.
- Software enfocado en operación en procesos de digitalización y diseño institucional o contratación de plataformas de gestión documental.
- Infraestructura de telecomunicaciones cableada.
- Access Point.

2. Material y Equipo para Archivos:

- Destructor de documentos.
- Estantería metálica reforzada.
- Cajas de archivo de diferentes dimensiones.
- Equipos para control de humedad.
- Hilo de algodón.
- Guardas y separadores para archivos fotográficos.
- Guillotina.
- Archiveros y librereros.

3. Papelería:

- Tijeras.
- Folders.
- Marcadores.
- Quita grapas.
- Cera para contar.

- Brochas.
- Lápices.
- Carpetas.
- Foliadores.
- Papel bajo en acidez.
- Etiquetas.
- Deshumidificador ambiental cero humedad.
- Navajas para papel.
- Suministros para impresoras.

4. Equipos de Protección y seguridad:

- Batas.
- Cubre bocas.
- Fajas.
- Guantes de látex.
- Guantes de seguridad.
- Extintores de polvo químico seco
- Alarma contra incendios e introducción de agua.

Cronograma de actividades del PADA 2024

Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Concluir el directorio de archivos universitarios.												
Reanudar los trabajos del Grupo Interdisciplinario.												
Coordinar actividades de capacitación y operación con los archivos de trámite.												
Coordinar los procesos archivísticos con los responsables de los archivos de concentración regionales.												
Terminar y afinar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo De Disposición Documental.												
Promover y gestionar un proyecto de infraestructura												

Administración del PADA

Planificación de las comunicaciones.

Para asegurar el desarrollo fluido en el alcance de los objetivos planteados y las metas que de ellos se derivan, se requiere establecer de manera permanente y eficaz, los mecanismos de comunicación entre las autoridades competentes y las instancias archivísticas y técnicas dispuestas en la Ley. Por lo tanto es indispensable que exista una comunicación constante y definida entre el Área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y los encargados de los archivos de concentración de las 5 regiones, así como los responsables de los archivos de trámite de cada entidad y dependencia lo que permitirá homologar los procesos archivísticos en la institución.

Reporte de avances

El área Coordinadora de Archivos tendrá entre sus funciones la de registrar sus actividades de asesoría, apoyo y seguimiento en relación con las dependencias a través de minutas, actas y reportes.

Asimismo, llevará un registro del trabajo que se realice en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos y con los responsables de archivos de trámite y concentración designados por las autoridades y en cuanto a los archivos de trámite periódicamente se solicitará información sobre el grado de avance en los repositorios en proceso de organización, con la finalidad de apoyar en la solución de las problemáticas que pudieran presentarse.

Control de Cambios.

Con la finalidad de lograr los objetivos de este programa, se formularán formatos de reporte de las actividades permanentes en la integración y administración de los archivos, para estar en condiciones de ponderar la viabilidad y buena marcha de las tareas propuestas, así como dado el caso, identificar las dificultades o carencias existentes, para buscar soluciones o para realizar los ajustes o cambios necesarios que permitan reencauzar el trabajo y de ser necesario modificar el cronograma en forma adecuada y con la menor afectación posible.

Planificación de la gestión de riesgos

Dado que eventualmente pudiera darse la presentación de riesgos, en el desarrollo de las actividades necesarias para lograr el alcance de los objetivos planteados en el PADA 2023, se ha analizado aquellos que pudieran ocurrir, y ocasionar retrasos o desviación en el trabajo ya planificado, y en consecuencia prever y considerar las alternativas pertinentes para eliminar o paliar el riesgo y sus efectos negativos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación
Informar y sensibilizar a las autoridades académicas y administrativas sobre su papel dispositivo y participativo en los trabajos archivísticos.	El posible rechazo del personal a cargo de los archivos para participar en los trabajos programados.	a) Hacer oficiales las disposiciones y/o reglamentación en la materia archivística. b) Socializar ampliamente el contenido de la Ley de Archivos y las obligaciones específicas de la institución
Capacitación a los encargados de los archivos.	La fragmentación de los archivos en las dependencias y entidades y por ende, de la responsabilidad sobre los mismos, así como la falta de manejo permanente del personal a cargo.	Designación oficial del encargado de cada archivo, y capacitación a todo el personal que maneja archivos.
Realizar transferencias documentales a los archivos	No contar con personal que realice la tarea de	Capacitación al personal que maneja el archivo en todos los pasos de la

de concentración bajo un mismo procedimiento.	preparación y realización del procedimiento.	transferencia desde la preparación hasta el traslado y entrega.
Cuantificar y controlar el acervo documental de la institución para su protección y su eventual registro en el RNA.	La carencia de espacios propios y apropiados, seguros y suficientes para las áreas de archivo, que puede ocasionar pérdidas deterioro o robo de documentos institucionales.	Dar seguimiento a los procesos de organización y registro. Promover una visión y cuidado de los archivos, gestionando espacios independientes.

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.

Maria Elena Lourdes García Díaz
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos