

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

**Universidad Virtual del Estado de
Guanajuato**

PADA 2024

Fl



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. DESARROLLO	5
4. JUSTIFICACIÓN.....	5
5. OBJETIVOS.....	6
6. PLANEACIÓN	7
7. ALCANCE.....	8
8. ENTREGABLES	8
9. RECURSOS	8
9.1.RECURSOS HUMANOS	8
9.2.RECURSOS MATERIALES	8
9.3.RECURSOS FINANCIEROS.....	9
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
11. COMUNICACIONES.....	10
12. REPORTE DE AVANCES	9
13. CONTROL DE CAMBIOS	9
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	9
ANEXO 1.....	11

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

La Universidad Virtual del Estado de Guanajuato fue creada en el año de 2007, en la ciudad de Irapuato. Como parte de sus inicios la UVEG no contaba con una infraestructura propia por lo que arrendaba espacios físicos, lo cuales eran muy reducidos y no se contaba con un área en específica para almacenaje de archivo, y por lo tanto no se les daba la importancia adecuada a los documentos generados.

Fue hasta el año 2018 cuando la UVEG contó con instalaciones propias en la ciudad de Purísima del Rincón, lo cual implicó una reubicación de áreas y el traslado físico de muebles, equipos informáticos, documentos, personal, etc., siendo lo anterior uno de los acontecimientos de suma importancia para la universidad. Por lo que del 2018 al día de hoy la UVEG se encuentra en un periodo de adaptación y de reestructuración institucional. Las gestiones en materia de archivística son una de las tareas constantes en la UVEG por lo que se sigue trabajando en la correcta gestión en dicha materia por parte del personal encargado de archivos y las áreas productoras.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

En el año 2015 se designó a la Lic. Alicia del Águila Cruz como la primer Encargada en Materia Archivística de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, quien dio inicio a las labores archivísticas e implementó el sistema de gestión de documentos y a partir del 01 de junio de 2021, se designó primeramente como Encargado en Materia Archivística y posteriormente

como Coordinador de Archivos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato a José Manuel Martínez De La Torre, el cual retomo y dio seguimiento a los objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual fue elaborado y gestionado por parte de la persona responsable en dicha materia de ese año.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.

- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

Desde el 2015 la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.
- Habilitar un espacio físico para el Archivo de Concentración.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se

definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
Universidad Virtual del Estado de Guanajuato								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Atención Integral a Víctimas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinador de Archivos de la UVEG José Manuel Martínez De La Torre y Personal de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Coordinador de Archivos de la UVEG José Manuel Martínez De La Torre	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de enero del 2021 a julio del 2023	1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinador de Archivos de la UVEG José Manuel Martínez De La Torre	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de enero del 2021 a julio del 2023	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Coordinador de Archivos de la UVEG José Manuel Martínez De La Torre	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la UVEG y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Gestionar ante la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Coordinador de Archivos de la UVEG José Manuel Martínez De La Torre	Correo electrónico	Capacitación brindada
			Meta 2: Gestionar con los integrantes del Grupo Interdisciplinario las sesiones ordinarias y extraordinarias.	1	Solicitud de capacitación		Correo electrónico	Actas de sesión

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **veinte** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	19
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Se dispone con los recursos mínimos para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística, los cuales son parte de los recursos que se utilizan para el resto de las actividades de la UVEG.

9.3. Recursos financieros

No se cuenta con recursos asignados para la realización de las actividades relacionadas con la materia archivística, más que con los recursos disponibles para el gasto corriente de la UVEG.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024:


OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de la UVEG. ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración. ➤ Modificación de estructura. ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes. 	Interno - Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.

Purísima del Rincón, Gto., a 18 de enero del 2024



LIC. JOSÉ MANUEL MARTÍNEZ DE LA TORRE
ENCARGADO EN MATERIA ARCHIVISTICA



MTRO. RICARDO NARVÁEZ MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA RECTORÍA
DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE
GUANAJUATO

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entesable	Indicador	Observaciones o comentarios	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Universidad Virtual del Estado de Guanajuato																					
1	Capacitación	Capacitar al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Meta 1: Capacitar al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	1	Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Coordinadora de la Biblioteca, María del Carmen Martínez	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.													
			Meta 2: Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	2	Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Coordinadora de la Biblioteca, María del Carmen Martínez	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.													
2	Fortalecimiento del Sistema de Información Archivística	Fortalecer el sistema de información archivística para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Meta 1: Fortalecer el sistema de información archivística para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	1	Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Coordinadora de la Biblioteca, María del Carmen Martínez	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.													
			Meta 2: Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	2	Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Coordinadora de la Biblioteca, María del Carmen Martínez	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.													
3	Fortalecimiento del Sistema de Información Archivística	Fortalecer el sistema de información archivística para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Meta 1: Fortalecer el sistema de información archivística para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	1	Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Coordinadora de la Biblioteca, María del Carmen Martínez	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.													
			Meta 2: Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	2	Realizar la capacitación al personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Coordinadora de la Biblioteca, María del Carmen Martínez	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.	Presencia de personal de la biblioteca y al personal de la biblioteca para la gestión de la información documental y la preservación de los documentos.													

[Handwritten signature and initials]