



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE AGUASCALIENTES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Archivo General e Histórico de la Universidad Autónoma de Aguascalientes

Presentación

El Archivo General e Histórico de la UAA (AGHUAA) es el encargado de coordinar las distintas áreas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos y que tiene como finalidad el funcionamiento del conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la UAA y que sustentan su actividad archivística.

El o la titular del AGHUAA tiene entre sus facultades, la elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) que debe ser autorizado por el Secretario General. El PADA tiene el propósito de definir las prioridades para el desarrollo archivístico de la UAA a lo largo de un año, concernientes a aspectos de recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; además de ofrecer un programa de organización y capacitación en gestión documental que incluirá mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos [Capítulo VI, Artículo 19, fracción IV. Reglamento del AGHUAA. 2022].

Justificación y marco normativo

La Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA), por su estructura y carácter, genera una gran cantidad de documentos que dan cuenta de las funciones sustantivas y de acuerdo al devenir de la institución. Además de tener en resguardo acervos incorporados de personajes con relevancia a nivel nacional y local, que son parte del patrimonio histórico universitario. Es por ello que el PADA 2024, va enfocado al cumplimiento de objetivos anuales que permitirán sistematizar de forma coordinada, además de generar condiciones, la correcta gestión documental de la institución.

El PADA, además de la utilidad práctica que conlleva, cumple el lineamiento interno de la institución según se marca en el Reglamento del AGHUAA (Capítulo XI. Reglamento AGHUAA. 2022), al tiempo que se observa lo establecido en la legislación federal (Capítulo V. Ley General de Archivos. DOF 19 enero 2023), que dispone la obligación de elaborar y publicar dicho PADA cada inicio de año en el portal electrónico del archivo, o en su apartado de transparencia institucional. De acuerdo con la reglamentación que se menciona, el PADA deberá contener la planeación, programación y evaluación de todas las actividades para el desarrollo de la gestión archivística, además de la consideración de los recursos humanos y materiales antes mencionados.

En junio del 2022 el Consejo Universitario aprobó por unanimidad el Reglamento del AGHUAA con lo que se deberá alinearse la gestión documental a los requerimientos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes y la propia reglamentación institucional. En concordancia con el Reglamento, el AGHUAA ha trabajado en la homologación de las normativas, prácticas y procesos internos de la UAA en paralelo con la legislación respectiva a través de múltiples acciones, como ha sido la implementación de un Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a los principios de procedencia, y tomando como referencia las funciones sustantivas y comunes de la institución. Igualmente se ha elaborado un Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que permite iniciar una adecuada organización de los documentos de archivo generados por las distintas áreas universitarias.

De la misma forma desde el año 2021 se inició la actualización del SISPREMAG (Sistema de préstamos del Departamento de Archivo General), el cual es un sistema de administración y gestión documental digital que comenzó a desarrollarse desde los años noventa, con el objetivo de adecuarlo a las necesidades actuales.

Aunado a lo anterior, y con la obligación de implementar el Sistema Institucional de Archivo, en diciembre de 2022 fueron designados el Coordinador de dicho sistema [Artículo 2, Fracción XIII. Reglamento del AGHUAA. 2022], así como los miembros del Grupo Interdisciplinario [Capítulo III, Artículo 10, Reglamento del AGHUAA. 2022], y el Comité de Administración Documental [Capítulo II, Artículo 6, Reglamento del AGHUAA. 2022]. Desde el inicio del 2023 se designaron oficialmente los Enlaces de los Archivos de Trámite de todas las áreas universitarias, tanto académicas como administrativas, y se llevó a cabo un proceso de capacitación y puesta en marcha de la actualización del CADIDO, a través del llenado de los formatos de ficha técnica de cada área.

Asimismo, el 2023 se llevaron a cabo dos reuniones del Grupo Interdisciplinario para Valoración (Capítulo III. Art. 10. Reglamento del AGHUAA, 2022), en las cuales se valoraron las series documentales de cuatro áreas universitarias, con la autorización de Transferencias Secundarias y la baja de las series documentales de una de las áreas.

Todo lo anterior ha constituido un esfuerzo conjunto que ha implicado a varias áreas de la universidad, como la Unidad de Transparencia, el Departamento Jurídico, el Departamento de Redes, entre otras. Vale señalar que el proceso de homologación de la normativa institucional con la federal y estatal, ha constituido un reto para el equipo del AGHUAA, que ha debido involucrarse en una constante capacitación e intercambio de ideas con otras instituciones y redes de archivos universitarios (como es el caso de RENAIES), con el fin de que la gestión documental de la UAA quede sistematizada y organizada acorde a lo establecido en las distintas legislaciones.

Objetivos del PADA 2024

- a) Continuar con la homologación la normativa institucional con la legislación nacional y local.
- b) Revisar los procesos de gestión documental y de administración de archivos universitarios para hacer más eficientes las labores de las distintas áreas universitarias.
- c) Dar respuesta a las solicitudes de información, además de proteger los datos personales que resguarda la universidad.
- d) Incrementar el Patrimonio Documental Universitario de la UAA.
- e) Definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos.
- f) Determinar las actividades a realizarse en el año en curso, los requisitos necesarios para su cumplimiento, su alcance, lo que se espera obtener, las actividades y los recursos necesarios para ello.

Lo anterior permitirá la estandarización de los procesos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Alcance

El PADA es un instrumento de aplicación general a todas las Áreas Universitarias y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de mejorar la gestión documental que éstos realizan como parte de sus funciones y actividades.

Estructura

El PADA, al ser un instrumento de planeación anual, establece proyectos y actividades a realizarse, debe comprender lo necesario para la homologación de las actividades de gestión documental universitaria destinadas a cada una de las áreas involucradas en el mismo.

El PADA 2024 del AGHUAA está compuesto por siete actividades, cada una con su descripción, objetivo y metas para el presente año.

Actividades

Actividad:	1. Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos
Objetivo:	Actualizar de manera pertinente la normativa institucional para atender eficazmente el desarrollo a las necesidades estructurales de la Universidad.

Metas 2024	Dar seguimiento y actualizar el directorio de los Enlaces de los Archivos de Trámite de las áreas universitarias.
	Continuar la redacción de los Manuales de Procedimientos correspondientes a Archivos de Trámite, destino final de la documentación (baja o transferencia secundaria), de recepción y consulta de Archivos Incorporados, y de préstamos en el Archivo de Concentración y en Archivo Histórico.
	Continuar la revisión y redacción de las políticas de consulta y uso de la documentación tanto de Archivo de Concentración como de Archivo Histórico.

Actividad:	2. Gestión documental y administración del Archivo General e Histórico de la UAA.
Objetivo:	Realizar una administración y gestión documental óptima de acuerdo con las necesidades de la institución y a las especificaciones de la normativa en materia de archivos a través de cuerpos colegiados y capacitación del personal.
Metas 2024	Dar seguimiento y control al Sistema Institucional de Archivos.
	Capacitación al personal de la UAA que integra el Sistema institucional de Archivos.
	Convocar al menos una reunión del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental en Archivo de Concentración, concerniente a las bajas documentales o Transferencias Secundarias pertinentes.
	Responder y tramitar al 100% las solicitudes de servicio de folios provenientes de las áreas universitarias.
	Gestionar solicitudes para actualización y ampliación de infraestructura física y tecnológica del AGHUAA.

Actividad:	3. Actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.
-------------------	--

Objetivo:	Garantizar la eficiencia de los procesos administrativos para optimizar la gestión documental de la institución.
	Actualización anual del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación archivística.
Metas 2024	Continuar la elaboración de inventarios de las áreas de Archivo General e Histórico (Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Bóveda Jesús F. Contreras, Fototeca UAA y Mediateca UAA).

Actividad:	4. Preservación del Patrimonio Documental Universitario.
Objetivo:	Salvaguardar el Patrimonio Documental Universitario y garantizar su seguridad, estabilidad y durabilidad mediante su organización, descripción, microfilmación y digitalización.
Metas 2024	Continuar la digitalización, organización y microfilmación de documentación histórica.
	Avanzar en la organización, descripción y catalogación del material digital de FOTOTECA UAA.

Actividad:	5. Preservación del Patrimonio Documental Universitario de fondos incorporados.
Objetivo:	Salvaguardar los acervos de fondos incorporados y garantizar su seguridad, estabilidad y durabilidad mediante su organización, catalogación y digitalización.
Metas 2024	Continuar la digitalización de fondos personales incorporados.
	Continuar con el procesamiento de fondos personales para actualizar e incrementar el Estado de Fondos y Colecciones de la página Web de Bóveda Jesús F. Contreras.

Actividad:	6. Servicio de consulta y visitas
Objetivo:	Atender las solicitudes de consulta, referencia y visitas guiadas por parte de la comunidad universitaria y la sociedad en general.
	Apoyar a investigadores tanto de la comunidad universitaria como externos.
Metas 2024	Contribuir con la educación integral a través de visitas guiadas en los archivos históricos universitarios con el fin de dar a conocer el Patrimonio Documental Universitario.
	Colaborar con las áreas universitarias en las solicitudes de imágenes, documentos e información histórica referentes a la institución.

Actividad:	7. Difusión del Patrimonio Documental Universitario
Objetivo:	Dar a conocer el Patrimonio Documental Universitario a la comunidad universitaria y a la sociedad en general a través de diversos medios (Archivo Histórico UAA, Bóveda Jesús F. Contreras, Fototeca UAA y Mediateca UAA).
Metas 2024	Investigación, redacción y publicación de 52 Documentos de la Semana.
	Investigación, redacción y publicación de 52 fotografías de FOTOTECA UAA con historias, experiencias y memorias personales de la comunidad universitaria.
	Diseño y publicación de 52 boletines de Historia en Fotos mediante correo UAA y en las redes sociales del Archivo General e Histórico.
	Diseño y publicación de fotografías de FOTOTECA UAA con transformaciones históricas de los espacios y campus universitarios.
	52 participaciones en RADIO UAA para difundir el Patrimonio Documental Universitario.
	Participación en los noticieros de UAATV semanalmente y colaboración en las entrevistas para difundir el Patrimonio Documental Universitario.
	Integración semanal de los Documentos de la Semana en la página web de la Bóveda Jesús F. Contreras y redes sociales del Departamento AGHUAA.
	Integración semanal de las fotografías de FOTOTECA UAA en la página web del Archivo General e Histórico de la UAA y redes sociales del Departamento AGHUAA.
	Realizar la publicación de un documento con información histórica del Patrimonio Documental Universitario, ya sea libro, catálogo o boletín.

Cronograma

Actividades		Mes													
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Gestión documental y administración del Archivo General e Histórico de la UAA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística de la Universidad Autónoma de Aguascalientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Preservación del Patrimonio Documental Universitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Preservación del Patrimonio Documental Universitario de fondos incorporados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Servicio de consulta y visitas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Difusión del Patrimonio Documental Universitario de la UAA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X