

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

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. Asimismo, tiene 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 2025, 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 AGHUAA, así como 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 ha permitido iniciar una adecuada organización de los documentos de archivo generados por las distintas Áreas Universitarias.

De la misma forma desde el año 2021 se lleva a cabo 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, todo lo cual ha continuado a lo largo de 2024.

Asimismo, en 2023 y en 2024 se llevaron a cabo dos reuniones respectivamente, del Grupo Interdisciplinario para Valoración (Capítulo III. Art. 10. Reglamento del AGHUAA, 2022), en las cuales se valoraron las series documentales de distintas Áreas Universitarias, con la autorización de Transferencias Secundarias y de baja de las series documentales pertinentes.

Todo lo anterior ha constituido un esfuerzo conjunto que ha implicado la colaboración entre varias áreas de la universidad con el Departamento de Archivo General e Histórico, tales como la Secretaría General, la Unidad de Transparencia, el Departamento Jurídico, la Dirección de Planeación y el Departamento de Redes, por mencionar algunas. Vale señalar que el proceso de armonización 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 la Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior 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 2025

- a) Continuar la armonización de 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 2025 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 así como los procesos de gestión documental para atender eficazmente el desarrollo a las necesidades estructurales de la Universidad.
Metas 2025	Contar con un directorio actualizado 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 2025	Dar seguimiento y control al Sistema Institucional de Archivos.
	Capacitación y asesoría 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 AGHUA.

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.
Metas 2025	Actualización del Catálogo de Disposición Documental y del Cuadro de Clasificación archivística mediante un Curso-Taller para Jefes de Departamento, Enlaces de Trámite y Enlaces de Gestión Integral.
	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 2025	Continuar la digitalización, organización y microfilmación de documentación histórica.
	Avanzar en la organización, descripción y catalogación del material digital de FOTOTECA UAA.
	Gestionar la mejora continua de la infraestructura en la que se resguardan los acervos.

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 2025	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.
	Gestionar la mejora continua de la infraestructura en donde se resguardan los fondos incorporados.

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.
Metas 2024	Apoyar a investigadores tanto de la comunidad universitaria como externos.
	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 a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
	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 2025	Investigación, redacción y publicación semanal de “Documentos de la Semana.”
	Investigación, redacción y publicación de fotografías de “FOTOTECA UAA” con historias, experiencias y memorias personales de la comunidad universitaria.
	Diseño y publicación semanal de “Boletines de Historia en Fotos” mediante el correo UAA.
	Diseño y publicación semanal de imágenes de FOTOTECA UAA con “Transformaciones” históricas de los espacios y campus universitarios.
	Participación semanal en programa del AGHUAA “De archivos, historias y otros relatos” en RADIO UAA para difundir el Patrimonio Documental Universitario.
	Participación semanal en Noticiero UAATV 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 libro o catálogo con información histórica del Patrimonio Documental Universitario.

Cronograma

Actividades 2025		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
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
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
4	Preservación del Patrimonio Documental Universitario	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
6	Servicio de consulta y visitas	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