



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



**SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y
SEGURIDAD UNIVERSITARIA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y
MOVILIDAD**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

DE LA

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

2024

Ciudad Universitaria, 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

ÍNDICE

Presentación	2
Marco de referencia	3
Justificación	5
Objetivos	7
Alcance	8
Marco normativo.....	9
Estructura	10
I. Nivel estructural.....	11
Proyecto 1. Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia	12
Proyecto 2. Control y registro de los archivos universitarios.....	15
Proyecto 3. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	16
Proyecto 4. Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios	18
II. Nivel documental.....	19
Proyecto 5. Integración, descripción, organización, administración y conservación de los expedientes universitarios en los AT, AC y AH.....	20
Proyecto 6. Valoración y supervisión del cumplimiento de los deberes archivísticos.....	22
Proyecto 7. Utilización de las TIC's en la práctica archivística universitaria.....	23
III. Nivel normativo	24
Proyecto 8. Regulación normativa y procedimental de la gestión documental el actuar en los AT, AC y AH de la UNAM	25
Proyecto 9. Actualización y difusión de los ICCA	26
Proyecto 10. Obligaciones de transparencia en materia de archivos.....	27
Recursos.....	28
Informes de avances.....	29
Evaluación de las actividades.....	30
Cronograma de las actividades 2024.....	41
Abreviaturas.....	43

Presentación

El ACA como 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 SIAUNAM, presenta el PADA 2024 ante el GIAU y el CTUNAM, a fin de contar con un instrumento de planeación que dé continuidad a los esfuerzos dirigidos a modernizar los archivos en posesión de la UNAM, definiendo las prioridades institucionales que atiendan las necesidades archivísticas.

En el PADA 2024, se establecen los objetivos, proyectos y metas relacionados con la gestión documental y administración de los archivos universitarios con una perspectiva de tratamiento integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, cumpliendo con lo dispuesto en el marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Se planea impulsar un mayor uso de elementos basado en tecnologías de información para apoyar los procedimientos de generación, administración, uso, control, migración y preservación de la documentación, independientemente del soporte original. Asimismo, se determina la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas demostrando el beneficio que ello implica.

Cabe precisar que, el PADA 2024, se proyectó con base a las necesidades universitarias y compromisos actuales, considerando los recursos económicos, tecnológicos, materiales y humanos disponibles. No obstante, su cumplimiento está sujeto a las condiciones de trabajo y los recursos asignados al ACA y a las AU que posean archivos universitarios.

Marco de referencia

Conforme al artículo 1º de la *Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* del 6 de enero de 1945, la UNAM es una corporación pública dotada de plena capacidad jurídica y cuyos fines son la impartición de educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; la organización y realización de investigaciones, y la extensión de los beneficios de la cultura.

Para poder cumplir con sus fines, la UNAM cuenta con una estructura orgánica muy dinámica que ejecuta operaciones complejas, las cuales se registran en la documentación que se genera y recibe. De ahí que, para la producción, gestión, uso, control, organización, administración, conservación y acceso de dicha documentación es indispensable que diversas instancias y áreas cumplan con estas actividades respetando lo establecido en la norma, sobre todo, cuando se desea garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

De ahí que, el ACA ha trabajado mano a mano con diversos RA para que, de manera conjunta, en las AU sea documentado todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y atribuciones. Asimismo, se ha procurado preservar dichos documentos en archivos administrativos actualizados. En este sentido, el ACA busca establecer y cumplir las normas, políticas y procedimientos necesarios para organizar, administrar y conservar los documentos universitarios, independientemente de su soporte o fecha de emisión o recepción.

Derivado de los esfuerzos ejecutados por gran parte de la comunidad universitaria, los resultados en los archivos son visibles. No obstante, aún se necesitan subsanar diversas áreas de oportunidad detectadas. Considerando el diagnóstico obtenido por el ACA, a continuación, se enuncian algunos retos institucionales en materia de gestión documental y archivos:

1. Hay indiferencia y poco conocimiento sobre archivos entre quienes ejecutan labores relacionadas con la gestión documental y organización de los archivos, lo que provoca deficiencias en la gestión documental y en la organización, administración y conservación de los archivos universitarios.
2. En los archivos de trámite no llevan a cabo transferencias primarias y en los AC acumulan el material documental sin procurar la tramitación de los procedimientos de destino final correspondientes. De ahí que, ante la falta de transferencias documentales conforme a los principios archivísticos y disposiciones normativas, se saturan los espacios destinados a fungir como AT y AC, lo que genera una desorganización y rezago documental, lo que dificulta el cumplimiento del derecho de acceso a la información, de protección de datos personales y el deber de rendición de cuentas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

3. Se identifica la necesidad de fortalecer la capacitación continua y la incorporación de contenidos digitales para que queden disponibles para su consumo, puesto que la rotación del capital humano impide una gestión correcta y oportuna de los archivos.
4. Ante la falta de regulación del uso de medios electrónicos, se presenta una falta de homogeneidad en la emisión, recepción, organización, administración y conservación de los documentos de archivo en soporte diverso al físico, e inclusive, hasta la pérdida de información. En consecuencia, es indispensable que, a la brevedad se establezcan las políticas institucionales que estandaricen las prácticas archivísticas considerando la diversidad de los soportes.

Considerando lo anterior, el PADA 2024 se proyecta como una guía esencial de las actividades que permitan coadyuvar y mejorar la organización, administración, consulta y conservación de los archivos universitarios.

Justificación

El PADA 2024 es el instrumento de gestión mediante el cual se identificarán y atenderán las áreas de oportunidad relacionadas con la organización, administración, consulta y conservación de los archivos universitarios; asimismo se planea fortalecer las estructuras en materia de archivos e implementar herramientas tecnológicas que faciliten y agilicen los procedimientos archivísticos. Este instrumento de planeación es de corto, mediano y largo plazo, ya que establece los proyectos, procesos, acciones y actividades orientados a la mejora del SIAUNAM que deben cumplirse en este año lectivo, algunos de los cuales, seguirán teniendo continuidad y fortaleciéndose en los años inmediatos siguientes, atendiendo las necesidades universitarias.

Además de ser una herramienta de planeación y organización en materia de archivos, el PADA 2024 es el documento que, en continuidad a las actividades del Programa Anual de Desarrollo 2023, fomentará la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos con base en lo establecido en la normatividad vigente, con la aspiración principal de generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones de la UNAM, dando atención a los rezagos detectados en materia de archivos. Por lo tanto, se constituye como la expresión de planeación que busca minimizar o nulificar el riesgo de la pérdida de información y/o del patrimonio documental universitario; contribuir al ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales; favorecer la conservación e incremento del patrimonio documental, así como coadyuvar a que el actuar universitario sea más eficaz y eficiente.

Es oportuno mencionar que el PADA 2024 determina los programas que atenderán las siguientes mejoras:

1. Regulación, instalación y operación del SIAUNAM.
2. Capacitación y asesoramiento a los responsables de las OCC, de los AT, AC y AH y, especialmente, a los RA de las AU.
3. Impulso a las labores del GIAU y demás cuerpos colegiados relacionados con el tema de archivos.
4. Establecimiento de procedimientos y criterios en materia de organización, administración, consulta y conservación de documentos, considerando la diversidad de soportes existentes.
5. Actualización de los ICCA, así como de los diversos formatos de uso en los archivos universitarios.
6. Descripción documental en los archivos universitarios.
7. Oportuna verificación del cumplimiento de los deberes archivísticos en las AU.
8. Transferencias de los documentos de los AT a los AC y con apego a las disposiciones normativas.
9. Tramitación de procedimientos de destino final conforme a las disposiciones normativas aplicables.
10. Implementación de la tecnología para el diseño de diversas herramientas que permitan mejorar las actividades archivísticas en la UNAM.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

Con el cumplimiento de las acciones determinadas en el PADA 2024, se contempla:

1. Contar con disposiciones normativas acordes y útiles para el adecuado tratamiento de los documentos de archivo que se generan, reciben y administran en la UNAM.
2. Tener un sistema de gestión documental que cumpla con las disposiciones normativas en materia de archivos aplicables a la UNAM.
3. Aportar conocimientos, recomendaciones y buenas prácticas para el manejo de los archivos, como parte de la capacitación y asesoría integral en materia archivos.
4. Integrar y describir correctamente los expedientes de la UNAM.
5. Implementar buenas prácticas en la organización, administración y conservación de los archivos universitarios.
6. Promover las actividades inherentes a cada fase del ciclo vital del documento para poder eliminar o dar de baja el material documental que carezca de valores y que ya haya cumplido su vigencia documental.
7. Contribuir a que las AU lleven a cabo su primera transferencia secundaria, lo que incrementará la memoria institucional.
8. Coadyuvar en la descripción y promoción de la memoria institucional.
9. Consolidar herramientas informáticas como elementos esenciales de la gestión documental y los archivos universitarios.

Objetivos

Objetivo General

Dar continuidad a la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos universitarios mediante el fortalecimiento de las estructuras normativas, técnicas y metodológicas en materia de archivos y gestión documental, así como la implementación de herramientas tecnológicas y el uso de materiales accesibles que faciliten los procedimientos archivísticos, actuando con estricto apego al marco normativo aplicable.

Objetivos específicos

1. Implementar una correcta organización documental desde el AT, a fin de conservar y preservar el material documental desde su origen.
2. Optimizar las condiciones de seguridad mediante la adecuación de espacios físicos y digitales destinados a la conservación del material documental universitario para evitar la pérdida de información y procurando una consulta ágil.
3. Capacitar y actualizar a las personas encargadas de emitir, recibir, organizar, clasificar, describir, administrar y conservar los documentos universitarios, a fin de que no se cause un detrimento del patrimonio documental, se comprometa la seguridad de la información o se contravenga alguna disposición normativa derivado de la mala gestión documental o prácticas archivísticas inadecuadas.
4. Procurar el uso racional de todos los recursos universitarios durante la emisión, recepción, organización, clasificación, descripción, administración y conservación de los documentos universitarios, bajo el compromiso de lograr una simplificación administrativa sin que se comprometa la seguridad e integridad de la documentación.
5. Fortalecer el marco normativo desde los aspectos de conservación, preservación, seguridad e integridad de la documentación universitaria.
6. Fortalecer el esfuerzo de las AU en la incorporación de los ICCA y las disposiciones normativas en materia de archivos durante los procesos de gestión documental, así como de su organización, administración y conservación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

Alcance

El PADA 2024 es aplicable en todas las AU, por lo que todos los elementos operativos del SIAUNAM, incluyendo a los RA, deben asegurar una adecuada gestión, organización y administración de los archivos desde la producción o recepción de la documentación y durante cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Universidad Nacional Autónoma de México
- Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Acuerdo que Crea y Establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Acuerdo que Actualiza las Funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Crea al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios
- Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Normas Complementarias sobre Medidas de Seguridad Técnicas, Administrativas y Físicas para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad
- Código de Ética de la Universidad Nacional Autónoma de México
- Reglamento Interno del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

Estructura

El PADA 2024 es el instrumento de planeación que orienta la optimización de las capacidades y recursos universitarios mediante el establecimiento de 10 proyectos y 58 metas que, emprendidos a nivel institucional, consolidarán el SIAUNAM y modernizarán la gestión documental y la administración de los archivos.

Los 10 proyectos que coadyuvarán al mejoramiento de los procesos de organización, administración y conservación documental en los AT, AC y AH se agruparon en tres niveles:

- I. Nivel estructural: Se determinan los proyectos que contribuyen al establecimiento formal del SIAUNAM y su operatividad, los cuales, atendiendo a sus fines, se relacionaron en un primer conjunto por ser proyectos que contribuyen a la consolidación y fortalecimiento del ACA, de las OCC, los AT, AC y AH de las AU. Éstos son proyectos que buscan la capacitación y profesionalización de las personas que se encargan de emitir, recibir, organizar, administrar y conservar los documentos institucionales y contribuyen a mitigar los riesgos, así como a optimizar la infraestructura existente en los archivos universitarios.
- II. Nivel documental: Se conjuntan los proyectos encaminados a la elaboración, actualización y uso de los ICCA para propiciar la debida organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos universitarios conforme a las políticas y disposiciones archivísticas aplicables.
- III. Nivel normativo: Se determinan los proyectos encaminados a la emisión de disposiciones institucionales en materia de archivos, en pleno ejercicio de la autonomía universitaria.

I. Nivel Estructural

Proyecto 1. Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia

Objetivo estratégico:

La participación del ACA en los Órganos Colegiados que la normativa universitaria establece para coadyuvar en la conformación y operación del SIAUNAM.

A. Comité de Transparencia de la UNAM

Objetivo:

Fortalecer el trabajo deliberativo del Cuerpo Colegiado para que sus pronunciamientos se efectúen con estricto apego a las disposiciones normativas, teóricas y prácticas en materia de gestión documental y archivos.

Justificación:

Se busca contribuir a la adecuada implementación de los sistemas de gestión documental y así generar las condiciones que permitan y faciliten el desarrollo de la gestión documental como uno de los soportes básicos para la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública. Es fundamental, por tanto, asegurar que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno y datos abiertos.

Metas:

1. Participar activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CTUNAM.
2. Coadyuvar en la formulación, integración y emisión de las resoluciones del CTUNAM.
3. Opinar sobre los diversos documentos sometidos a consideración del Cuerpo Colegiado, desde el punto de vista archivístico.

B. Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

Objetivo estratégico:

Dar continuidad al trabajo deliberativo del GIAU, para resolver los diversos asuntos según su competencia.

Justificación:

Es indispensable la labor del grupo deliberativo, toda vez que, con el apoyo del mismo, se lleva a cabo la valoración de documentos universitarios, la cual resulta ser una actividad importante dentro de la UNAM debido a que implica el análisis e identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo generados por las AP de la UNAM, para determinar su conservación permanente en el AH por contener valores secundarios o su eliminación por carecer de valores secundarios.

Metas:

1. Organizar seis sesiones ordinarias conforme al calendario aprobado, así como las sesiones extraordinarias que por acuerdo se programen.
2. Presentar los asuntos que las AU someten a consideración del GIAU, así como los informes correspondientes.
3. Dar seguimiento a los acuerdos celebrados por el GIAU en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Integrar y coordinar las comisiones especiales que se conformen para la atención de los asuntos sometidos por las AU.
5. Coadyuvar en la determinación del procedimiento de destino final de la documentación, preponderantemente de los documentos de archivo con valor documental contable.

C. Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural

Objetivo estratégico:

Participar en el trabajo deliberativo del Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural, para impulsar los resultados de sus funciones.

Justificación:

La labor archivística en el Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural es indispensable, ya que, como parte del patrimonio hay obras emblemáticas resguardadas en los archivos de la UNAM para cumplir con el propósito de dicho cuerpo colegiado, la intervención del ACA es toral para normar y conducir las acciones necesarias para cuidar y velar por el patrimonio institucional.

Metas:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural.
2. Opinar sobre los diversos documentos del Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural.

Proyecto 2. Control y registro de los archivos universitarios

Objetivo estratégico:

Que el ACA lleve el control de las OCC, los AT, AC y AH existentes en la UNAM para poder establecer una planeación y ejecución de actividades en materia archivística que posibilite la corrección de las acciones en materia de gestión documental, organización, administración y conservación de los archivos universitarios y el fortalecimiento del SIAUNAM.

Por lo anterior, es forzoso llevar a cabo las gestiones necesarias para contar con claves de AP que contribuyan al control de cada AT ya sea que correspondan a las estructuras orgánicas o a los cuerpos colegiados de cada AU. Asimismo, es indispensable impulsar que las personas titulares de las AU designen o ratifiquen a los responsables de cumplir con las actividades archivísticas.

Justificación:

Al no contar con un control de los archivos que operan en la UNAM, las actividades encaminadas a la organización, administración y conservación de los archivos pueden llegarse a ejecutar violentando criterios, procedimientos y disposiciones normativas, propiciando pérdida o fuga de información, entorpeciendo cualquier procedimiento universitario y poniendo en riesgo el cumplimiento de la protección de datos personales, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Asimismo, cuando un AU no ha conformado la OCC y sus AT, AC y AH atendiendo a las disposiciones normativas, ciclo vital del documento y al principio de procedencia y orden original, el SIAUNAM no podrá consolidarse, por ende, las actividades ejecutadas ponen en riesgo la integridad de la información y de los archivos universitarios.

Metas:

1. Requerir a las 68 AU que se han abstenido de designar a su RA.
2. Requerir a las 226 AU que se han abstenido de designar a su responsable de OCC.
3. Requerir a las 227 AU que se han abstenido de designar a su responsable de AC.
4. Requerir a las 240 AU que se han abstenido de designar a su responsable de AH.
5. Llevar a cabo las gestiones necesarias para cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 55 de los LGOACAUNAM, y así poder asignar las claves de AP conforme a la estructura orgánica de cada AU.
6. Atender las peticiones de asignación de claves de AP para los cuerpos colegiados de las 292 AU.
7. Integrar al Registro Nacional de Archivos la información recabada sobre el patrimonio documental resguardado en las 292 AU y cumplir con la inscripción de los acervos que conforman el SIAUNAM.

Proyecto 3. Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos

Objetivo estratégico:

Impartir conocimientos básicos en gestión documental y administración de los archivos, así como habilidades y actitudes para mejorar la organización, administración y conservación de los archivos a los RA y a los miembros encargados de las labores propias de los AT, AC, y AH.

Justificación: Contar con programas permanentes de actualización y capacitación en gestión documental y administración de archivos contribuye a la correcta integración de expedientes, una homogenización en la organización, administración, consulta y conservación de los archivos conforme a las disposiciones normativas en la materia.

Es oportuno señalar que, a corto plazo, la capacitación seguirá siendo toral para la debida organización y conservación de los archivos universitarios. No obstante, con la implementación de recursos tecnológicos disminuirá su demanda.

Metas:

1. Actualizar el contenido del curso en línea sobre gestión documental y organización de los archivos universitarios para el personal administrativo de confianza de la UNAM.
2. Actualizar el contenido del manual del curso “Organización de los archivos” impartido para el personal administrativo de base de la UNAM.
3. Publicar la actualización del material didáctico para cada actividad de capacitación en materia de gestión documental y archivos.
4. Impartir tres cursos sobre gestión documental y organización de los archivos universitarios dirigidos al personal administrativo de confianza de esta Universidad en colaboración con la Subdirección de Capacitación y Evaluación de la Dirección General de Personal.
5. Dictar diez cursos en materia de archivos dirigidos al personal administrativo de base de esta Universidad en colaboración con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Personal.
6. Impartir un curso dirigido a los RA de las AU, a fin de que ejecuten las actividades inherentes a su encargo, conforme a los LGOACUNAM.
7. Impartir un curso dirigido a los responsables de OCC, a fin de que ejecuten las actividades inherentes a su encargo, conforme a los LGOACUNAM.
8. Impartir un curso dirigido a los responsables de AT y AC sobre la transferencia primaria.
9. Impartir un curso dirigido a los responsables de AT y AC sobre el procedimiento de destino final.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

10. Impartir un taller por cada sección documental sobre la integración de expedientes.
11. Crear un apartado en el microsítio del ACA, en el que se integren cápsulas sobre los siguientes temas específicos:
 - a. Integración del código de clasificación archivístico.
 - b. Integración de expediente universitario en soporte físico.
 - c. Llenado de carátula, cejilla y lomo de las guardas de los expedientes en soporte físico.
 - d. Llenado de inventario general.
 - e. Llenado de guía de archivo documental.

Proyecto 4. Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios

Objetivo estratégico:

Orientar al personal universitario sobre temas relacionados con la gestión documental, así como organización, administración y conservación de los archivos universitarios, para que cuenten con el conocimiento requerido en las actividades ejecutadas en las OCC y en los AT, AC, y AH de la UNAM y así disminuir o evitar que existan áreas de oportunidad.

Justificación:

Contar con un programa permanente de asesoría en materia de gestión documental y administración de los archivos, en el que se fortalezca el uso de la tecnología, contribuirá a que se lleve a cabo de forma adecuada la producción, gestión, uso, control, organización, administración, consulta y conservación de la documentación.

Al aprovechar el uso de herramientas tecnológicas para brindar asesorías evitará que existan múltiples canales de atención a las dudas y que se genere confusión entre los solicitantes, e incluso que llegue a omitirse su atención.

Metas:

1. Crear una cuenta de correo electrónico específica que permita a la comunidad universitaria exponer dudas e inquietudes en materia de archivos.
2. Difundir en el micrositio del ACA, la publicación de las respuestas a las dudas frecuentes.
3. Atender las solicitudes de asesoría mediante un canal de comunicación único.
4. Brindar atención a las solicitudes de asesoría en materia de gestión documental y archivos.

II. Nivel Documental

Proyecto 5. Integración, descripción, organización, administración y conservación de los expedientes universitarios en los AT, AC y AH

Objetivo estratégico:

Asegurar que las AU integren, clasifiquen, describan, organicen, administren y conserven los expedientes universitarios conforme a las disposiciones normativas aplicables/vigentes.

Justificación:

Es indispensable que todas las AU describan en los inventarios generales los expedientes que integran o resguardan en los AT, AC y AH y que cumplan con el ciclo vital del documento, llevando a cabo las transferencias o bajas documentales, según corresponda. Con ello, se controlará la cantidad y ubicación de los documentos y expedientes en cada archivo.

Cabe precisar que la UNAM es un sujeto obligado, por lo que debe publicar la información que determina el marco normativo nacional, entre la cual obra la guía de archivo documental, por lo que resulta indispensable que cada AU proporcione el instrumento archivístico debidamente requisitado en tiempo y forma, a fin de que pueda cumplir con la obligación correspondiente.

Metas:

1. Gestionar lo conducente para que las 292 AU existentes remitan al ACA los inventarios generales y de transferencia primaria que correspondan, así como las guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2023.
2. Gestionar lo conducente, para que las 168 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2022.
3. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 188 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2021.
4. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 207 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2020.
5. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 211 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2019.
6. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 107 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2018.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

7. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 93 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2017.
8. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 33 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2016.
9. Llevar a cabo las gestiones necesarias para que las 27 AU que se han abstenido de cumplir, remitan al ACA los inventarios documentales (generales, transferencias primarias) y guías documentales que describan el estado de los archivos universitarios del ejercicio 2015.

Proyecto 6. Valoración y supervisión del cumplimiento de los deberes archivísticos

Objetivo estratégico:

Asegurar que las AU estén cumpliendo con la conformación del SIAUNAM mediante la atención de las políticas y disposiciones normativas en materia de archivos al gestionar la documentación, así como en la clasificación, descripción, organización, administración y conservación de los expedientes universitarios.

Justificación:

Al detectar y atender las áreas de oportunidad en la conformación y operación de las OCC y de los AT, AC, y AH de la AU se contribuye al cumplimiento y ejercicio de los derechos de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas; se logra una administración más eficaz y eficiente, y se incrementa y conserva el patrimonio histórico documental.

Metas:

1. Elaborar el instrumento de evaluación que se utilizará durante las valoraciones y supervisiones a las AU sobre el cumplimiento de los deberes archivísticos.
2. Valorar los inventarios documentales y guías de archivo documental correspondientes al ejercicio 2023 entregadas por las AU al ACA.
3. Supervisar 10 AU, que se seleccionarán según la valoración de los inventarios documentales y las guías de archivo documental, priorizándose a aquellas que presentan áreas de oportunidad que ponen en riesgo la documentación e información universitaria.

Proyecto 7. Utilización de las TIC's en la práctica archivística universitaria

Objetivo estratégico:

El archivo constituye el espacio de desarrollo y aplicación de tecnologías para la organización y gestión de los recursos de información, la prestación de los servicios, la preservación y conservación del patrimonio documental. Por lo tanto, en la UNAM pueden implementarse nuevas tecnologías en las múltiples tareas archivísticas, tales como las transferencias, el control físico de los expedientes universitarios, el control de préstamos y consultas, los instrumentos de descripción, el expurgo, la difusión y la gestión del servicio, por citar las actividades más visibles y también considerar el uso más efectivo de las TIC's. Con ello, la prestación de servicios propios de los archivos será más dinámica, visible e interactiva, con ventajas temporales y espaciales, es decir, superando las barreras de los horarios laborales y sin limitaciones geográficas.

Justificación:

Es necesario optimizar los procesos documentales mediante la automatización de los procesos archivísticos, así como verificar las nuevas formas en las que se está trabajando en los archivos universitarios para que mediante el aprovechamiento de herramientas tecnológicas puedan llevarse a cabo las diversas actividades archivísticas optimizando los recursos humanos y reduciendo los recursos materiales y financieros, propiciando una agilización administrativa y contribuyendo a la preservación del patrimonio documental.

Metas:

1. Contribuir a la planeación y migración de documentación a soportes que, atendiendo al tipo y uso de información, puedan agilizar los procedimientos propios de la UNAM y los archivísticos, garantizando la accesibilidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad de la información y coadyuvar a la preservación documental.
2. Contribuir a la obtención de un programa informático con el que se pueda automatizar en la medida de lo posible, la gestión documental y las tareas archivísticas como la descripción, las transferencias documentales, el control físico de los expedientes universitarios, el control de préstamos y consultas, los instrumentos de descripción, el expurgo, la difusión, la gestión de los servicios archivísticos, el destino final, entre otras.
3. Contribuir en el desarrollo de los diversos sistemas administrativos que incorporen la gestión documental, operando con documentos que surgen en soporte físico y migran a digital o digitales de origen, para que cuenten con un control de clasificación, organización y conservación archivística.
4. Impulsar el uso de archivos en formato digital de origen en los procedimientos que se evalúen como pertinentes para contribuir a una cultura de reducción de uso del papel.

III. Nivel Normativo

Proyecto 8. Regulación normativa y procedimental de la gestión documental, el actuar en los AT, AC y AH de la UNAM

Objetivo estratégico:

Fomentar la elaboración y actualización de las disposiciones normativas en materia de archivos universitarios, para constituir un marco jurídico universitario homologado a nivel nacional, así como regular el funcionamiento del SIAUNAM, precisando los deberes de cada componente y las actividades archivísticas que deben ejecutarse.

Metas:

1. Analizar las disposiciones normativas institucionales existentes, actualizar las necesarias y, en su caso, proponer la emisión de los instrumentos normativos que fueran necesarios para fortalecer los principios y bases generales para la organización administración, conservación y preservación homogénea de los archivos de las AU; las bases de organización y funcionamiento del SIAUNAM, y determine el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, así como destino final de los archivos en posesión de las AU.

Proyecto 9. Actualización y difusión de los ICCA

Objetivo estratégico:

Contar con instrumentos que reflejen la realidad organizacional y operativa de la UNAM, propiciará una adecuada organización, conservación y localización expedita de los documentos en los AT, AC y AH de cada AU de la UNAM.

Justificación:

Al disponer de los ICCA actualizados conforme las disposiciones en materia de archivos, políticas y normas que regulan el actuar universitario y acorde a la realidad estructural y operativa de la UNAM, contribuye a una organización, administración, consulta y conservación de los archivos universitarios de una manera homogénea.

Metas:

1. Elaborar un proyecto de actualización de los ICCA aplicables al año 2024.
2. Presentar el proyecto al GIAU y al CTUNAM a fin de que, incorporando las observaciones correspondientes se constituya el cuerpo normativo que regule el actuar archivístico.
3. Gestionar la emisión y publicación del cuerpo normativo emitido por el CTUNAM que apruebe y determine la vigencia y uso de los ICCA 2024 en la *Gaceta UNAM*.
4. Publicar los ICCA 2024 en la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia Universitaria.

Proyecto 10. Obligaciones de transparencia en materia de archivos

Objetivo estratégico:

Al poner a disposición del público en los medios dispuestos conforme a la norma, la información sobre los archivos como parte de las obligaciones en materia de transparencia, permite a la UNAM cumplir con su deber de rendir cuentas ante la sociedad, y verificar el uso y optimización de los recursos con los que cuenta.

Justificación:

Para transparentar el actuar universitario desde una perspectiva documental es necesario publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Universitaria la versión actualizada de:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía de archivo documental
- Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- PADA 2024
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Actas de archivos siniestrados
- Dictámenes de destino final y actas de baja documental y transferencia secundaria

Metas:

1. Informar sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, presentando los datos ante el GIAU y ante el CTUNAM para que sean publicados en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Universitaria.
2. Emitir el PADA 2024 y gestionar su aprobación y publicación.
3. Gestionar para que la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relacionadas con los archivos sea proporcionada por las AU y pueda publicarse conforme a la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Coadyuvar en la publicación de las obligaciones en materia de transparencia relacionada con los archivos.
5. Proyectar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico aplicable a 2025.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024

Recursos

Recursos humanos adscritos al ACA que contribuirían al cumplimiento del PADA 2024:

- Funcionarios: Tres personas que fungen como coordinador de Archivos de la UNAM y como jefas de los Departamentos de Procesos Archivísticos y de Normatividad y Capacitación.
- Administrativos de confianza: Una persona que funge como jefe de Área.
- Administrativos de base: Dos personas con cargo de secretaria y oficial de transporte especializado respectivamente, los cuales apoyan con las labores netamente administrativas.
- Prestadores de servicios profesionales: Cinco contratos activos.

Recursos materiales asignados al ACA para dar cumplimiento del PADA 2024:

- 1 vehículo automotor.
- Papelería conforme a las necesidades del ACA.

Recursos tecnológicos:

- 11 equipos de cómputo de escritorio con Windows
- 1 servidor web
- 1 multifuncional
- 2 impresoras blanco y negro
- 4 líneas telefónicas

Recursos humanos adscritos a las AU que contribuirían al cumplimiento del PADA 2024:

- RA, uno por cada AU que opera en la UNAM.
- Responsables de la OCC de la UNAM.
- Responsables de los AC de la UNAM.
- Responsables de los AH de la UNAM.

Recursos materiales adscritos a las AU que contribuirían al cumplimiento del PADA 2024:

Espacios, mobiliario e insumos que, actualmente destinan las AU para la organización, administración y conservación de los archivos universitarios, respecto a la infraestructura y su equipamiento de los archivos.

No obstante, será necesario propiciar que los titulares de las AU designen un espacio para el AC apropiado y de uso exclusivo para resguardar documentos en soporte físico, el cual debe acondicionarse con el mobiliario y los insumos necesarios, tales como guardas para conservar el material documental (cajas, carpetas, folders).

Informes de avances

El ACA elaborará un informe anual, que enuncie el cumplimiento de los objetivos y metas de cada proyecto respecto al ejercicio 2024, el cual se hará del conocimiento al GIAU y CTUNAM. Para tal efecto, considerará la evaluación de actividades determinada en el PADA 2024, mediante la matriz de indicadores.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

Evaluación de las actividades

El ACA evaluará las actividades que sean susceptibles de medición, a fin de valorar su eficiencia.

Matriz de indicadores para los resultados						
Área Universitaria:	Dirección General de Servicios Generales y Movilidad		Área productora:	Área Coordinadora de Archivos de la UNAM		
Alineación:						
Nivel	Descripción/objetivo institucional	Nombre del indicador	Método de cálculo	Metas programadas	Medios de verificación	Supuestos
Fin	La UNAM cumple fehacientemente sus deberes archivísticos y contribuye al correcto ejercicio de los derechos de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas a fin de optimizar los recursos asignados, cumplir sus funciones de manera más eficaz y eficiente, e incrementar y conservar el patrimonio histórico documental y eficientizar la administración universitaria.	Satisfacción de necesidades archivísticas.	Porcentaje del cumplimiento de los programas.	100%	<ol style="list-style-type: none"> Expedientes integrados en las AP del ACA. Reportes e informes emitidos en el cumplimiento de actividades. Fuentes universitarias: resoluciones del CTUNAM, Gaceta UNAM y páginas universitarias. Plataforma Nacional de Transparencia. 	Se atienden las áreas de oportunidad relacionadas con la organización, administración, consulta y conservación de los archivos universitarios y se fortalecen las estructuras en materia de archivos, se implementan herramientas tecnológicas y procesos que facilitan el cumplimiento de los deberes archivísticos, aumenta el interés y se registra una participación creciente de la comunidad.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

							universitaria en la materia.
Componentes	A	Conocimiento correcto del cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos por parte de los responsables y operativos de la OCC, AT, AC y AH de la UNAM.	Porcentaje de titulares y personal operativo de OCC, AT, AC, AH y RA que conocen los deberes, actividades y formatos en materia de gestión documental y administración de archivos.	(Número de personas que contestaron correctamente más del 70% de las preguntas de la encuesta aplicada al final de cada actividad de capacitación * 100) / Número de personas capacitadas.	80%	<ol style="list-style-type: none"> Listas de asistencia de las actividades de capacitación. Reportes de las encuestas aplicadas en las actividades de capacitación. 	Aumenta el interés y se registra una participación creciente de distintas AU y niveles (funcionariado, personal de confianza, base) en temas de gestión documental y administración de archivos.
	B	Nivel de cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos por parte de las AU.	Promedio del nivel de cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.	(Sumatoria de porcentajes resultantes del cálculo del índice global de cumplimiento conforme a los instrumentos de valoración y evidencias documentales * 100) / número de AU evaluadas.	70%	<ol style="list-style-type: none"> Reportes de verificación de cumplimiento levantados durante las supervisiones. Expedientes integrados en las AP del ACA. 	Los responsables de la gestión documental y la administración de los archivos universitarios son retroalimentados en cuanto al cumplimiento de sus actividades archivísticas a fin de optimizar el esfuerzo invertido en el cumplimiento de los deberes en la materia.
	C	Marco normativo e implementación de procedimientos para su cumplimiento.	Porcentaje de iniciativas normativas presentadas.	(Número de iniciativas normativas presentadas * 100) / Número de iniciativas	100%	<ol style="list-style-type: none"> Oficios de presentación. Sitio web. Gaceta UNAM. 	Se promulgan instrumentos normativos en materia de transparencia, protección de datos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

				normativas programadas.			personales y archivos que modifican el actuar universitario.
Metas del componente A	A1	Implementación del programa de capacitación a las AU en materia de gestión documental, administración de los archivos universitarios y cumplimiento de los deberes archivísticos.	Tasa de variación de personal de AU capacitadas.	$[(\text{Número de personas capacitadas en el año que se está midiendo} * 100) / \text{Número de personas por AU del año inmediato anterior}] - 100.$	20%	Informes de las actividades de capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> Las AU externan sus necesidades de capacitación, permiten las gestiones para la programación de cursos y acuden a las convocatorias. El programa de capacitación cumple con los objetivos de calidad, de enseñanza aprendizaje y de cumplimiento planteados.
			Actualización del material didáctico utilizado en las actividades de capacitación y asesoría.	$(\text{Número de materiales actualizados y emitidos} * 100) / \text{Número de materiales programados para su actualización y emisión}.$	100%	Expedientes integrados en el AP del ACA.	
	A2	Capacitación y sensibilización a la comunidad universitaria e involucrados en la gestión documental y administración de los archivos universitarios.	Porcentaje de actividades en materia de capacitación archivística.	$(\text{Cursos o talleres impartidos} * 100) / \text{Cursos o talleres programados}.$	100%	<ol style="list-style-type: none"> Informes de las actividades de capacitación. Listas de asistencia a las capacitaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> Se detectan necesidades y expectativas del entorno que se deben difundir y socializar. Existe interés por parte de la comunidad universitaria e involucrados en la gestión documental y administración de los archivos
			Porcentaje de eficiencia terminal de las actividades de capacitación.	$(\text{Número de personas egresadas de las actividades de capacitación} * 100) / \text{Número de personas inscritas a las actividades de capacitación}.$	75%		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

			Tasa de variación de integrantes de la comunidad universitaria capacitados en materia de gestión documental y administración de archivos.	[(Número de personas capacitadas en temas de archivos del año que se está midiendo * 100) / Número personas capacitadas en temas de archivos del año inmediato anterior] – 100.	25%		universitarios por conocer las actividades archivísticas.
A3	Implementación de programa permanente de difusión en el sitio web relacionado con el cumplimiento de los deberes archivísticos.	Creación de contenido y actualización del sitio web del ACA.	(Número de contenidos actualizados o creados * 100) / Número de contenidos programados para su creación y/o actualización.	100%	Expedientes del AP del ACA.	<ol style="list-style-type: none"> Los usuarios del sitio web interactúan con los contenidos de este y se verifica interrelación con las asesorías en la materia. Se tiene un acceso expedito a los conocimientos necesarios para que puedan atender los deberes archivísticos. 	
		Tasa de variación de aumento de audiencia en el sitio web del ACA.	[(Número. de audiencia en sitio web en el año que se mide * 100) / Número de audiencia en sitio web en el año inmediato anterior] -100.	25%	<ol style="list-style-type: none"> Reporte con testigos del AP del ACA. Reportes de visuales del área de tecnología del ACA. 		
A4	Asesoría permanente a involucrados en el cumplimiento de los deberes archivísticos.	Cantidad de canales de comunicación creados con fines de asesoramiento archivístico.	(Número de canales implementados *100) / Número de canales de asesoría programados	100%	Expedientes del AP del ACA.	Las AU están interesadas y comprometidas en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos por lo que tienen	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

			Porcentaje de asesorías realizadas.	(Asesorías atendidas*100) / Solicitudes de asesoría.	100%	Bitácoras de asesorías.	necesidades de asesoría que son satisfechas eficaz y eficientemente.
Metas del componente B	B1	Implementación de programa de supervisión a las AU para verificar las medidas, condiciones de accesibilidad y elementos indispensables con los que deben contar las OCC, los AT, AC y AH universitarios.	Instrumento de valoración y material necesario para la supervisión del cumplimiento de deberes archivísticos por parte de las AU.	(Número de materiales creados * 100) / Número de materiales programados necesarios para la supervisión del cumplimiento de deberes archivísticos.	100%	1. Instrumento de valoración aprobado.	Las AU asumen su responsabilidad de cumplir con sus obligaciones archivísticas.
	B2	Supervisión y evaluación del cumplimiento de los deberes archivísticos.	Porcentaje de supervisiones y evaluaciones realizadas.	(Supervisiones realizadas en tiempo y forma * 100) / Supervisiones programadas.	100%	1. Informes de supervisión. 2. Expedientes del AP del ACA.	
	B3	Presentación de informes de supervisión y evaluación al cumplimiento de deberes archivísticos por parte de las AU.	Porcentaje de notificación de informes de supervisión y evaluación.	(Informes de supervisiones presentados*100) / Informes de supervisiones programados.	100%	Expedientes del AP del ACA.	Apertura por parte de las AU para atender los informes emitidos con motivo de las supervisiones del cumplimiento de deberes archivísticos.
	B4	Atención de las áreas de oportunidad detectadas en las actividades de supervisión.	Número de áreas que han atendido las áreas de oportunidad detectadas durante la supervisión del cumplimiento de deberes archivísticos.	Número de AU que cumplieron con la atención de las áreas de oportunidad conforme a los informes de supervisión *100) / Número de AU supervisadas	20%	Expedientes integrados en el AP del ACA.	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

	B5	Los archivos como sustento del cumplimiento del derecho de acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.	Promedio de solicitudes de acceso a la información no contestadas por falta de documentación o debido a un incumplimiento de un deber archivístico.	[(Número de recursos de revisión o quejas interpuestas por la causal de falta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en el año, relacionadas con declaraciones de inexistencia o incumplimiento de un deber archivístico procedentes en el año * 100)/ Número de recursos de revisión o quejas interpuestas por la causal de falta de respuesta a las solicitudes de acceso a la información en el año, relacionadas con declaraciones de inexistencia o incumplimiento de un deber archivístico procedentes en el año anterior] – 100.	-25%	Estadística obtenida de las resoluciones emitidas por el CTUNAM.	Se verifica la utilidad de los archivos en el cumplimiento de derechos de transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas.
			Porcentaje de cumplimiento de	(Obligaciones de transparencia	100%	Informes del responsable técnico del	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

			obligaciones de transparencia en materia de archivos.	publicadas y verificadas positivamente *100) / Total de obligaciones de transparencia a cargo del ACA.		cumplimiento de obligaciones de transparencia de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.	
B6	Representación de las AU en el SIAUNAM.	Porcentaje de AU que han designado a su RA oficialmente.	(Número de RA designados * 100) / Número de AU vigentes.	85%	Oficios de admisión de designación de los RA de las AU.	Las AU conforman las estructuras propias para cumplir con la gestión documental conforme a las disposiciones normativas archivísticas aplicables, lo que les permite contar con una figura que supervisa el cumplimiento de los deberes archivísticos.	
		Incremento de AU que han formalizado su designación.	[(Número de AU con RA designado en el año lectivo que se evalúa * 100) / Número de AU con RA designado en el año anterior] – 100.	5%			
		Porcentaje de RA capacitados.	(Número de RA que concluyeron satisfactoriamente la capacitación * 100) / Número de RA designados.	80%	1. Expedientes del AP del ACA. 2. Oficios de designación.		
B7	Implementación de las OCC.	Total de responsables de OCC designados oficialmente.	(Número de responsables de OCC * 100) / Número de AU vigentes.	75%	Oficios de designación.	Las AU conforman las OCC como estructuras propias lo que les permite cumplir con la gestión documental y llevar un control desde la emisión y/o recepción de la documentación.	
		Porcentaje de responsables de OCC capacitados.	(Número de responsables de OCC que concluyeron satisfactoriamente la capacitación *	80%	1. Expedientes del AP del ACA. 2. Oficios de designación.		

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

				100) /Número de Responsables de OCC designados.			
B8	Operación de los AT conforme a las disposiciones normativas aplicables.	Número de AU que cuentan con claves de AP conforme a la estructura orgánica vigente en 2024.	(Número de AU a las que se les ha asignado claves de AP vigentes para el 2024*100) / Número de entidades y dependencias conforme al listado de AU vigente en 2024.	90%	Listados de AP.	Al contar con un control de las AP de las AU se posibilita la atención de deberes archivísticos en los AT.	
		Atención a las solicitudes de asignación de claves de AP que corresponden a cuerpos colegiados.	(Número de solicitudes de asignación de claves de AP atendidas *100) / Número de solicitudes de asignación de claves.	100%	Expedientes integrados en el AP del ACA.		
		Porcentaje de responsables de AT capacitados.	(Número de AU a las que pertenecen los responsables de AT que concluyeron satisfactoriamente la capacitación*100) / Número de AU vigentes.	80%	1. Informes de las actividades de capacitación. 2. Listados de AP.	Al contar con la información correcta respecto a las actividades inherentes al AT, se posibilita la correcta organización, administración y conservación de los documentos institucionales.	
		Porcentaje de AU a las que se les han admitido la entrega	(Número de AU a las que se les ha admitido sus	60%	Oficios de entrega y admisión de	Al describir los expedientes resguardados en el	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

			de inventarios generales de AT por parte del ACA.	Inventarios generales que describen el material documental de sus AT*100)/Número de AU vigentes.		instrumentos archivísticos.	AT posibilita el incremento del cumplimiento de los deberes archivísticos.
B9	Operación de los AC conforme a las disposiciones normativas aplicables.		Número de responsables de AC designados oficialmente.	(Número de AU que han designado a sus responsables de AC * 100) / Número de AU vigentes.	50%	Oficios de admisión de designación de responsables de AC.	Al contar con un control de los responsables de las AU posibilita la atención de deberes archivísticos en los AC.
			Porcentaje de responsables de AC capacitados.	(Número de responsables de AC que concluyeron satisfactoriamente la capacitación correspondiente *100) / Número de responsables de AC designados oficialmente.	80%	Informes de las actividades de capacitación.	Al contar con la información correcta respecto a las actividades inherentes al AC, se posibilita la correcta organización, administración y conservación de los documentos institucionales.
			Porcentaje de inventarios de transferencia primaria presentados al ACA.	(Número de AU que presentan evidencia de transferencias primarias * 100) / Número de AU que han designado a su responsable de AC.	10%	1. Oficios de designación. 2. Inventarios de Transferencia Primaria admitidos por el ACA.	Al cumplir con las actividades inherentes a cada fase del ciclo vital, se asegura una debida gestión documental y, por ende, un cumplimiento del

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

			Porcentaje de solicitudes de baja documental.	(Número de solicitudes de procedimientos de destino final atendidas/número de solicitudes de procedimientos de destino final)*100.	100%	Dictámenes de destino final.	derecho de documentación.
			Porcentaje de inventarios generales de AC admitidos por el ACA.	(Número de Inventarios generales que describen el material documental del AC del AU admitidos por el ACA * 100) / Número de AU que han designado a su responsable de AC.	20%	Oficios de entrega y admisión de instrumentos archivísticos.	La descripción de los expedientes resguardados en el AC posibilita el incremento del cumplimiento de los deberes archivísticos.
B10	Operación de los AH conforme a las disposiciones normativas.		Número de responsables de AH designados oficialmente.	(Número de AU que han designado a su responsable de AH *100) / Número de AU vigentes.	15%	Oficios de admisión de designación de responsable de AH.	Al contar con un control de los responsables de las AU posibilita la atención de deberes archivísticos en los AH.
			Porcentaje de responsables de AH capacitados.	(Número de responsables de AH que concluyeron satisfactoriamente la capacitación*100)	80%	1. Informes de las actividades de capacitación. 2. Oficios de designación.	Al contar con la información correcta respecto a las actividades inherentes al AH, se posibilita la correcta organización,

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

				/Número de responsables de AH designados oficialmente.			administración y conservación de los documentos institucionales y el incremento del patrimonio histórico documental.
Metas del componente C	C1	Actualización de los ICCA.	Porcentaje de elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	(ICCA*100)/ ICCA programados.	100%	Testigos en la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia, informes y expedientes del AP.	El contar con las políticas y disposiciones normativas en materia de gestión documental homologados a las disposiciones normativas, permitirá que la UNAM cumpla con el deber de documentación y con ello la consecución de fines favorables para la sociedad.
	C2	Elaboración de instrumentos normativos.	Porcentaje de elaboración de instrumentos normativos.	(Instrumentos normativos elaborados* 100) / Instrumentos normativos programados.	100%	Expedientes del AP del ACA.	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

Cronograma de las actividades 2024

En esta etapa se establecen los plazos en los que deben cumplirse las actividades y proyectos programados en el PADA 2024.

Proyecto / Apartado	Meta	Mes											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 A	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 A	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 A	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 B	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 B	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 B	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 B	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 B	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
1 C	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1 C	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	1		X	X	X								
2	2		X	X	X								
2	3		X	X	X								
2	4		X	X	X								
2	5	X	X	X	X	X	X	X					
2	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	1	X	X	X									
3	2	X	X	X									
3	3	X	X	X	X	X	X						
3	4			X		X			X				
3	5		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
3	6								X	X			
3	7				X								
3	8					X							
3	9					X							
3	10								X	X	X		
3	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	1	X	X	X									

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

Proyecto / Apartado	Meta	Mes											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
4	2	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	3	X	X	X	X	X	X	X	X				
4	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	1	X	X										
5	2	X	X										
5	3	X	X										
5	4	X	X										
5	5	X	X										
5	6	X	X										
5	7	X	X										
5	8	X	X										
5	9	X	X										
6	1	X	X	X									
6	2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	1	X	X										
9	2		X	X									
9	3			X									
9	4			X									
10	1	X											
10	2	X											
10	3	X	X	X			X	X			X	X	X
10	4	X		X				X	X				
10	5											X	X

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México
2024

Abreviaturas

AC: Archivo(s) de concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

AH: Archivo(s) histórico(s).

AP: Área(s) productora(s).

AT: Archivo(s) de trámite.

AU: Área(s) universitaria(s).

CTUNAM: Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.

GIAU: Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

LGOACAUNAM: Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

OCC: Oficina(s) Central(es) de Correspondencia.

PADA 2024: Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México 2024.

RA: Responsable(s) de archivos.

SIAUNAM: Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Así tuvo conocimiento el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

en la Primera Sesión Extraordinaria

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 23 de enero de 2024

Archivo	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.pdf			
Identificador único (hash)	76f3da187e2fe2ed5e9d78a27a2977f9b6370ea73fd54660d094c6bda1e281f5			
Fecha y hora de cierre	24/01/2024 20:19:11	Fecha y hora de emisión		25/01/2024 10:46:15
Número de páginas	44	Firmantes		9

Firmantes

Nombre	Lic. Porfirio Antonio Diaz Rodríguez	Fecha y hora de firma	24/01/2024 09:54:52
Director General de Servicios Generales y Movilidad y Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios			
Hash Firma	e4fef32ea9b10ec83bd01314799fd604f5b015a66230d22eef3457c595c178b422d7af9665d7911bbf829fab5b193144		

Nombre	Mtro. José Agustín Hernández Ibarra	Fecha y hora de firma	24/01/2024 20:08:11
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios			
Hash Firma	7d2fe587fe18053c4616896722b50ace225649abecdc28e419b2f4c691ecb0136526caea065939e4f33025c2ae39857e		

Nombre	Mtra. Yuri Fabiola Castillo Barragán	Fecha y hora de firma	24/01/2024 20:19:11
Técnico Académico Asociado C, adscrita a la Secretaría de Planeación de la Facultad de Filosofía y Letras, Integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios			
Hash Firma	df72fc684074bad52d31c23b3fb7a947cb9a3827b5d6c9b2dc57be094ed2d8f7ed4a4fa9dfc8fa15ee5bd6ba06bd2b35		

Nombre	Lic. JUAN GUSTAVO RAMOS FUENTES	Fecha y hora de firma	24/01/2024 10:57:13
Director de Sistemas de Información y Estadística. Suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institui			
Hash Firma	f9e499587309de9ca7213519d972f440b8231008cef5f8ee770567e5bd94c0910c65c8fd2f0e547c081d73a7c9100a5b		

Nombre	Mtra. MARY TRINY PEREZ OLIVARES	Fecha y hora de firma	24/01/2024 11:04:11
Secretaria de Planeación suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos			
Hash Firma	96e31abcbd0c5b43b4b954f903d9d07d88f6002576a136e69eb261f5c763e12ced66cba43a0418c31d29715eac51065f		

Nombre	Dr. Fernando Apolinar Córdova Calderón	Fecha y hora de firma	24/01/2024 12:26:17
Director de Planeación y Gestión de la Calidad Suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General de Servicios Administrativos			
Hash Firma	655ff75634062695a6e42a506f5cf0a3c822b74132e09063e0807a1e5af0d0ea4a99d66913efd963254205d80c458327		

Nombre	Lic. Ana María Susana Pérez Jiménez	Fecha y hora de firma	24/01/2024 13:26:26
Directora de Control Interno y Simplificación Regulatoria suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Contraloría			
Hash Firma	b2fa27332b8aa956c2b491333f6b83d28924df7c4df70415a8d07a7ebc7fd7405917cd5c60212bc8ec6d7e7e36e9ab35		

Nombre	Mtro. Hugo Alonso Reyes Herrera	Fecha y hora de firma	23/01/2024 20:13:20
Subdirector de Sistemas Integrados suplente de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios			
Hash Firma	038017989d9eff2e47e484975bcdba5c7e181fb523e4c69e0e8f95f75a601161298f304138b510b6cc6435ee643ebdd0		

Nombre	Mtra. Sandra Lugo Servín	Fecha y hora de firma	23/01/2024 20:12:42
Jefa del Área de Archivo. Suplente ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios de la Dirección General de Personal			
Hash Firma	b1a1d658c54e84ea9b0a5152c3f11d5dd4c83bfea87f0affdfa43f69adad3872cb2755a045c2764ccf1204d2f2a0c31		