



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**2022**

Enero 2022

## ÍNDICE

Presentación .....	3
Marco de referencia .....	3
Justificación .....	4
Objetivos .....	5
Alcance .....	5
Marco normativo .....	5
Estructura.....	6
Nivel Estructural.....	7
Proyecto 1: Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia ...	7
Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias.....	8
Proyecto 3 Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.....	8
Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias.....	9
Nivel Documental.....	10
Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios.....	10
Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA .....	10
Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias.....	10
Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos.....	11
Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la UNAM .....	11
Proyecto 10: Organización, administración, conservación y acceso a los expedientes individuales de alumnos y estudiantes bajo resguardo del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México .....	11
Proyecto 11: Digitalización de los expedientes de alumnos resguardados en el Archivo General de la Universidad Nacional Autónoma de México .....	12
Proyecto 12: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias	12
Nivel Normativo.....	13
Proyecto 13: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos .....	13
Proyecto 14: Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM .....	13
Proyecto 15: Obligaciones de transparencia en materia de archivos.....	13
Proyecto 16: Inscripción de la UNAM en el Registro Nacional de Archivos .....	14
Recursos.....	14
Informes de avances.....	14
Evaluación de las actividades .....	15
Cronograma de las actividades 2022 .....	16

## **Presentación**

El Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México (ACA) es la instancia que coadyuva en la emisión de normas, lineamientos, criterios y políticas para organizar, administrar y conservar los archivos de esta Casa de Estudios, así como la responsable de capacitar a los miembros de la comunidad universitaria involucrados en la organización de los documentos de archivo, recibidos y/o generados en el cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias. El ACA también es responsable de supervisar que las áreas universitarias apliquen en los archivos en su posesión las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de los archivos.

Cabe mencionar que, el año 2022, inicia con incertidumbre pues prevalece la emergencia sanitaria a nivel mundial, por lo que debemos atender las determinaciones de las autoridades sanitarias del país. Empero, al igual que el año inmediato anterior, la Universidad Nacional Autónoma de México no se detendrá en la realización de sus actividades académicas ni administrativas, éstas se ejecutarán cumpliendo con las medidas sanitarias determinadas por las autoridades universitarias en aras de proteger la vida y la salud de la comunidad universitaria.

En este contexto, la Universidad Nacional Autónoma de México, a través de su Área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) para dar continuidad a los esfuerzos dirigidos a modernizar los archivos en posesión de esta Casa de Estudios, definiendo las prioridades institucionales en esta materia.

En el PADA, se establecen los objetivos, prioridades y acciones para continuar impulsando la adecuada gestión documental y administración de los archivos institucionales, así como perfeccionar continuamente el tratamiento integral de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, de manera que los archivos en posesión de las áreas universitarias estén correctamente organizados, administrados, conservados y sistematizados. Por lo tanto, este instrumento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos universitarios, considerando los posibles riesgos, la protección a los derechos humanos y propiciando una apertura proactiva de la información. Cabe señalar que, en su proyección, se están considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, los mecanismos para consulta y seguridad de la información, así como los procedimientos para la generación, la administración, el uso, el control, la migración y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico.

Es oportuno señalar que el cumplimiento de los objetivos del PADA 2022 está sujeto a las condiciones de trabajo que señalen las autoridades sanitarias del país y universitarias.

## **Marco de referencia**

En el 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, se establece que, esta Casa de Estudios es una corporación pública dotada de plena capacidad jurídica, 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, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales, y extensión de los beneficios de la cultura. A razón de la evolución de la UNAM, es que posee una estructura orgánica dinámica y tiene un funcionamiento académico y administrativo complejo, lo que se refleja en la generación y recepción de una gran cantidad de documentos de archivo que requieren la ejecución de diversas actividades para su adecuada producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final.

Es importante mencionar que el año 2021 predominó la emergencia sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2 por lo que se tuvieron que atender las recomendaciones de las autoridades competentes tendientes a preservar la vida y la salud de la comunidad universitaria. En este contexto, la UNAM no detuvo sus actividades académicas ni administrativas, por lo que, al laborar de manera remota, se produjeron documentos físicos, digitales o electrónicos que fueron resguardados en dispositivos no institucionales, poniendo en riesgo su registro en los instrumentos documentales de la UNAM, por

ende, es posible que se dificulte su organización y clasificación conforme a lo establecido en los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México, situación que debe subsanarse a la brevedad posible. Por ello, el ACA ha establecido comunicación con los Responsables de Archivos designados y ha llevado a cabo sesiones de trabajo virtuales en las que se ha sensibilizado a los productores de documentos a emplear la organización y clasificación de los documentos generados, actividades que continuarán para que las áreas universitarias cumplan con las disposiciones normativas en materia de archivos a pesar de la particular forma en que se ha estado laborando ante las condiciones sanitarias.

Es imperante señalar que, para el ejercicio 2022, como campo de trabajo se contabilizan 276 áreas universitarias, entre las cuales se encuentran cuerpos colegiados, entidades académicas, dependencias administrativas e instancias universitarias, por lo que, estas áreas universitarias deben mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM (SIAUNAM), realizando en todo momento los procesos de gestión documental y administración de archivos con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables.

### **Justificación**

El PADA es el documento de planeación que permite cumplir con las disposiciones señaladas en el apartado de marco normativo; también fortalece el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM; contribuye con la adecuada gestión documental y administración de los archivos, y coadyuva al desarrollo de las actividades académicas y administrativas de esta Casa de Estudios.

En la UNAM, la planeación es un ejercicio que realiza la comunidad universitaria para establecer las aspiraciones que desea alcanzar en las actividades académicas y administrativas. En este sentido, el PADA 2022 está directamente relacionado con *Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023*, en particular con el *Programa 6.2 Gestión administrativa, Proyecto 2 “Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la UNAM, a fin de fomentar la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales”*, por lo que en el presente documento se establecen las principales líneas en gestión documental y administración de archivos que deben desarrollarse a escala institucional durante el año 2022 para disminuir los riesgos a los documentos y a la información institucional identificados en cada proyecto:

1. Procurar una correcta organización y conservación documental, además de optimizar las condiciones de higiene y/o seguridad, así como determinar espacios físicos apropiados para conservar el material documental universitario, con la finalidad de evitar la pérdida de información contenida en los documentos.
2. Evitar que en los espacios donde se guarda el acervo documental sean utilizados para almacenar líquidos inflamables u otras sustancias que pongan en riesgo el acervo documental y la salud e integridad física de la comunidad universitaria.
3. Fomentar entre los miembros de las áreas universitarias involucrados en la gestión documental y administración de archivos una cultura archivística, capacitándolos en conocimientos archivísticos y las disposiciones jurídicas en materia de archivos, a fin de evitar que se cometan acciones que causen un detrimento del patrimonio documental institucional.
4. Promover el incremento de recursos humanos, materiales y financieros para mejorar el funcionamiento de la organización, administración, conservación y supervisión de las actividades en materia de archivos.
5. Sensibilizar a los miembros de la comunidad universitaria que generaron documentos de archivo durante el trabajo a distancia, para que se integre a los instrumentos de control y consulta archivística y se organicen, administren y conserven conforme a las disposiciones normativas aplicables.
6. Fortalecer los mecanismos y herramientas para asegurar la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la oficina central de

correspondencia, la correcta integración y administración de expedientes en el archivo de trámite, haciendo especial tratamiento a los documentos generados desde marzo de 2020. También incorporar la guarda precautoria en el archivo de concentración y en su caso, para la conservación permanente en el archivo histórico, contribuyendo así al ejercicio del derecho de acceso a la información y al desarrollo de un modelo de gestión documental.

7. Consolidar, bajo un esquema de desconcentración operativa y centralización normativa, los procesos internos en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.

8. Establecer medidas de seguridad de la información resguardada en los acervos documentales institucionales para evitar su destrucción, supresión o robo.

9. Fortalecer el extraordinario esfuerzo de las áreas universitarias en la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y las disposiciones normativas en materia de archivos durante los procesos de gestión documental, así como de organización, administración y conservación de sus archivos.

### **Objetivos**

Establecer un documento para orientar la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos en posesión de las áreas universitarias, para contribuir al desarrollo académico y administrativo de la UNAM; coadyuvar al acceso a la información eficaz y eficiente; proteger los datos personales resguardados en los archivos de esta Casa de Estudios; garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la UNAM e incrementar el patrimonio histórico documental de la Universidad, que a su vez puede constituirse como Patrimonio de la Nación. Todo ello, uniformando los procesos de gestión documental, de digitalización documental, de administración de archivos, de generación de bases de datos, de disponibilidad de la información y empleando las tecnologías de la información.

### **Alcance**

El PADA es de aplicación general para todas las áreas universitarias, a través de su Responsable de Archivos, abarcando todas las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su transferencia secundaria o baja documental, bajo un esquema de tratamiento integral al acervo documental.

### **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 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

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México 2022

- 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 es el instrumento de planeación anual que establece las dimensiones, proyectos y acciones que se emprenderán a escala institucional para lograr la modernización de la gestión documental y la administración de archivos, considerando los recursos necesarios para implementar las estrategias en la mejora de los procesos de organización, administración y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Este instrumento está organizado en tres niveles: estructural, documental y normativo, cada uno con sus proyectos y éstos con su respectiva justificación, objetivo, metas, acciones y los elementos sustanciales para su control y evaluación.

## Nivel Estructural

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

Objetivo estratégico: Participar activamente en los órganos colegiados que la normativa universitaria establece al ACA.

#### a) Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México

Objetivo: Fortalecer el trabajo deliberativo del Cuerpo Colegiado, con la perspectiva archivística.

Metas:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2. Coadyuvar en la emisión de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
3. Opinar sobre los diversos documentos sometidos a consideración del Cuerpo Colegiado, desde el punto de vista archivístico.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Participar de manera proactiva con la instancia que convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias contribuirá a fortalecer el trabajo deliberativo del Cuerpo Colegiado.

#### b) Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios

Objetivo estratégico: Propiciar el trabajo deliberativo del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios sobre los asuntos de su competencia, en la definición de criterios y acuerdos sobre el proceso de valoración documental, plazos de conservación y destino final de la documentación, así como organizar las sesiones ordinarias o extraordinarias y demás actividades del Cuerpo Colegiado.

Metas:

1. Organizar seis sesiones ordinarias conforme al calendario aprobado por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, así como las sesiones extraordinarias que por acuerdo se programen.
2. Presentar los informes sobre los asuntos que las áreas universitarias someten a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado 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 áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Con la valoración documental, el establecimiento de los valores y vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios, se evitará la eliminación del material documental que posee valores documentales, se reducirá la conservación de material documental inoficioso en los archivos, y se impedirá que se lleven a cabo transferencias documentales o bajas sin control ni sistematización.

#### c) Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural

Objetivo estratégico: Participar activamente en el trabajo deliberativo del Comité, para fortalecer sus funciones.

Metas:

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

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: La participación permanente del ACA en el Comité de Catalogación del Patrimonio Cultural contribuirá a la emisión de disposiciones normativas congruentes con las de archivos y coadyuvará a evitar la pérdida de los expedientes y archivos universitarios que puedan ser considerados como patrimonio cultural universitario.

### **Proyecto 2: Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias**

Objetivo estratégico: Impulsar la vinculación institucional con otras áreas universitarias, para promover el desarrollo archivístico de esta Casa de Estudios.

#### **a) Auditoría Interna**

Objetivo estratégico: Promover y fomentar la adecuada organización, administración y conservación de los documentos de archivo resguardados en los archivos de las áreas universitarias, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 12 de la Ley General de Archivos.

Metas:

1. Establecer un mecanismo de colaboración con el área universitaria encargada de las funciones de control y vigilancia de la Institución, para vigilar que los documentos de archivo en posesión de las áreas universitarias estén organizados, relacionados, descritos y conservados conforme a las disposiciones normativas emitidas para tal efecto.
2. Hacer la verificación sobre el cumplimiento de disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en dos áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Colaborar en el diseño de procedimientos para la revisión selectiva del cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivos propiciará el cumplimiento de los ordenamientos nacionales.

#### **b) Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria y Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación**

Objetivo estratégico: Establecer un mecanismo de colaboración con las áreas jurídica, legislativa y de tecnologías, para proteger jurídicamente el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos de las áreas universitarias.

Metas:

1. Convocar a miembros de las Direcciones Generales para elaborar una propuesta de los mecanismos de colaboración.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Programar reuniones multidisciplinarias de trabajo entre las cuatro dependencias para diseñar y establecer las bases para el desarrollo de un sistema de documentos electrónicos evitará que se opere una herramienta tecnológica que incumpla con disposiciones normativas aplicables o que se utilicen herramientas obsoletas.

### **Proyecto 3 Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos**

Objetivo estratégico: Impartir a los Responsables de Archivos y a los miembros de las áreas universitarias 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 de las áreas universitarias.

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 esta Casa de Estudios.



2. Actualizar el contenido del curso en línea sobre gestión documental y organización de los archivos universitarios para el personal administrativo de base de esta Institución.
3. Ofrecer tres cursos sobre organización de los archivos universitarios dirigidos al personal administrativo de confianza de esta Universidad.
4. Impartir tres talleres sobre generación y manejo de expedientes, elaboración y llenado de los formatos de apoyo: carátula, lomo, cejilla y rótulo de caja.
5. Impartir un curso sobre la organización de los archivos universitarios a las áreas universitarias de reciente creación.
6. Impartir tres talleres sobre el empleo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México, con una duración de ocho horas.
7. Impartir tres cursos sobre valoración documental, con una duración de doce horas.
8. Impartir tres talleres sobre el Procedimiento de Destino Final.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Contar con programas permanentes de actualización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria implicados en actividades archivísticas evitará: la incorrecta integración de expedientes, la prevalencia de archivos organizados de forma diversa a lo establecido en la norma, y la resistencia de los miembros de las áreas universitarias a conocer y a aplicar las disposiciones normativas en la materia.

#### **Proyecto 4: Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias**

Objetivo estratégico: Impulsar que los Titulares de las Áreas Universitarias designen o ratifiquen a los Responsables de Archivos, a fin de fortalecer la operación del SIAUNAM.

Metas:

1. Incrementar en un 30% la designación de los responsables de archivos de las áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: El que las áreas universitarias tengan un Responsable de Archivos designado por su titular, evitará que la operación del SIAUNAM esté en riesgo. Asimismo, el contar con la designación del Responsable de Archivos, propicia que esos recursos humanos lleven a cabo la supervisión de la incorporación de criterios, procedimientos y ordenamientos jurídicos durante las actividades encaminadas a la organización, administración y conservación de los archivos evitando que las áreas universitarias no atiendan las disposiciones normativas aplicables en la materia.

## **Nivel Documental**

### **Proyecto 5: Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios**

Objetivo estratégico: Asegurar la adecuada integración de información en los instrumentos de consulta e inventarios documentales de las áreas universitarias.

Metas:

1. Atender las solicitudes de asesoría técnica a los involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de los documentos de las áreas universitarias, así como a los Responsables de Archivos de las 276 áreas universitarias.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación permanente con los Responsables de Archivos de las áreas universitarias evitará que los miembros de la comunidad universitaria utilicen criterios y procedimientos para la organización, administración y conservación de los archivos universitarios diversos a los aplicables.

### **Proyecto 6: Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA**

Objetivo estratégico: Asegurar una adecuada descripción de series, subseries y expedientes en los instrumentos de consulta e inventarios documentales.

Metas:

1. Valorar la información proporcionada por 15 áreas universitarias en los inventarios generales y guías simples de archivos de los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.
2. Solicitar 268 Inventarios Generales y 268 Guías Simples de Archivos a las áreas universitarias del ejercicio 2019.
3. Solicitar 272 Inventarios Generales y 272 Guías Simples de Archivos a las áreas universitarias del ejercicio 2020.
4. Solicitar 274 Inventarios Generales y 274 Guías de Archivo Documental a las áreas universitarias del ejercicio 2021.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación permanente con los Responsables de Archivos de las áreas universitarias evitará que los miembros de la comunidad universitaria realicen una inadecuada descripción de series, subseries y expedientes en los instrumentos de consulta e inventarios documentales.

### **Proyecto 7: Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias**

Objetivo estratégico: Garantizar la correcta relación de los instrumentos de consulta e inventarios documentales de las áreas universitarias con su conservación y localización de los expedientes, mediante la visita in situ a los archivos universitarios.

Metas:

1. Realizar 30 visitas de seguimiento a las áreas universitarias que recibieron capacitación en materia de archivos y que proporcionaron sus instrumentos de consulta e inventarios documentales, para entregar las recomendaciones de los instrumentos.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación permanente con los Responsables de Archivos de las áreas universitarias para programar visitas de seguimiento, evitará que se cuente con registros que no corresponden a la organización y conservación de los expedientes universitarios. Cabe señalar que esta actividad está totalmente sujeta a las condiciones y medidas establecidas por las autoridades competentes en materia de salud, toda vez que, al ser una actividad

que solo se puede llevar a cabo presencialmente, requiere la observancia de las disposiciones para que no se ponga en riesgo la vida y salud de los involucrados.

### **Proyecto 8: Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos**

Objetivo estratégico: Verificar que las áreas universitarias utilizan adecuadamente la metodología y principios archivísticos en la organización, administración y conservación del acervo documental.

Metas:

1. Supervisar la labor archivística en seis áreas universitarias que recibieron capacitación, entregaron inventarios generales, guías simples de archivos y fueron visitadas por el ACA.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Establecer con los Responsables de Archivos las acciones para promover el cumplimiento del marco normativo y las políticas en materia de archivo favorecerá la adecuada organización del acervo documental. Cabe señalar que esta actividad está sujeta a las condiciones y medidas establecidas por las autoridades competentes en materia de salud, toda vez que, al ser una actividad que solo se puede llevar a cabo presencialmente, requiere la observancia de las disposiciones para que no se ponga en riesgo la vida y salud de los involucrados.

### **Proyecto 9: Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la UNAM**

Objetivo estratégico: Aprovechar el uso de las tecnologías de la información para facilitar el registro y control de expedientes por las áreas universitarias, a fin de mejorar la organización, administración y conservación de los archivos en posesión de las áreas universitarias.

Metas:

- 1) Convocar a seis reuniones de trabajo a la Comisión Especial constituida por el Grupo Interdisciplinarios de Archivos Universitarios.
- 2) Gestionar un sitio institucional para el Área Coordinadora de Archivos de esta Casa de Estudios, para publicar y facilitar el registro y acceso a los registros de expedientes.
- 3) Establecer mecanismos y herramientas que faciliten al ACA la verificación de la información integrada por las áreas universitarias a los instrumentos de control y facilitar la homologación de su entrega al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, propiciando con ello, la construcción de una base de datos que haga posible ordenar, recuperar, analizar, transmitir y consultar la información, atendiendo a los niveles de acceso y seguridad.
- 4) Elaborar un diagnóstico de los sujetos obligados que cuenten con sistemas automatizados de gestión documental y administración de archivos, acordes a lo establecido en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 2016).

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación con las diversas áreas universitarias ayudará a establecer mecanismos de colaboración para delinear un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos y evitará que las actividades relacionadas con la gestión documental y administración de los archivos se ejecuten con demora y se registre información ambigua.

### **Proyecto 10: Organización, administración, conservación y acceso a los expedientes individuales de alumnos y estudiantes bajo resguardo del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México**

Objetivo estratégico: Garantizar la adecuada organización, administración, preservación y acceso a los expedientes de alumnos y estudiantes de la UNAM, atendiendo lo dispuesto en el Criterio GIAU/01/2021 que emitió el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

Metas:

1. Diseñar un plan de trabajo para identificar, ordenar, describir y clasificar archivísticamente los expedientes que fueron transferidos al Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México, para cumplir con la instrucción del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación constante con las áreas universitarias involucradas, para precisar la forma de colaborar, definir los recursos materiales y humanos necesarios para llevar a cabo la valoración documental de los expedientes de alumnos y estudiantes resguardados en el Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México evitará que se incumpla las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, acceso a la información, protección de datos personales y el mismo Criterio emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

#### **Proyecto 11: Digitalización de los expedientes de alumnos resguardados en el Archivo General de la Universidad Nacional Autónoma de México**

Toda vez que los expedientes de los alumnos resguardados en el Departamento de Archivo General y que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, tienen valores históricos, por generarse de una de las funciones sustantivas de la UNAM, su digitalización, además de agilizar su consulta, propiciaría integrar un repositorio digital para la conservación del acervo documental.

Objetivo estratégico: Realizar la digitalización de los documentos contenidos en los expedientes de alumnos de número de cuenta 2013, para agilizar el acceso a los documentos por las personas autorizados a ello, así como para su preservación a largo plazo.

Metas:

1. Unir esfuerzos con la Dirección General de Administración Escolar y el Archivo General, para emprender acciones de digitalización con políticas y procedimientos homogéneos.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Mantener comunicación con el área universitaria involucrada, para definir la forma de colaborar con los recursos materiales, tecnológicos y humanos disponibles para llevar a cabo la digitalización de los expedientes de alumnos resguardados en el Archivo General de la Universidad Nacional Autónoma de México evitará que se contravengan disposiciones normativas aplicables y se gasten recursos y esfuerzos infructuosamente.

#### **Proyecto 12: Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias**

Objetivo estratégico: Mediante el control de cada una de las áreas productoras de la documentación se propicia el cumplimiento de las actividades encaminadas a una correcta gestión documental y administración, conservación y consulta de los archivos universitarios.

Metas:

1. Atender las peticiones de asignación de claves de áreas productoras realizadas por las áreas universitarias que están determinadas como el universo de trabajo, a saber 276.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Con la asignación de las claves archivísticas a las áreas productoras de documentos, se apoyará el control documental y se evitará que se asignen clasificaciones que no contribuyan a respetar el principio de procedencia y orden original.

## **Nivel Normativo**

### **Proyecto 13: Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos**

Objetivo estratégico:

Fomentar la elaboración y actualización de las disposiciones normativas vigentes en materia de archivos universitarios, para constituir un marco jurídico universitario homologado con lo dispuesto a nivel nacional, así como para regular el funcionamiento del SIAUNAM, precisar atribuciones y obligaciones de sus componentes y las actividades archivísticas en los archivos en posesión de las áreas universitarias.

Metas:

1. Continuar con la elaboración de una propuesta de Reglamento General de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Contar con un Reglamento institucional propiciará el cumplimiento con las disposiciones normativas.

### **Proyecto 14: Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM**

Objetivo estratégico: Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y al Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México 2023, para su discusión y, en su caso, aprobación.

Metas:

1. Realizar una mesa de trabajo con el personal capacitado en el tema de organización de los archivos institucionales, para revisar las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
2. Elaborar un proyecto de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y presentarlo al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y al Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
3. Gestionar con la Unidad de Transparencia para que los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Universidad Nacional Autónoma de México sean publicados en los medios que para el efecto disponga la normatividad nacional e institucional.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Disponer de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas actualizados conforme las disposiciones en materia de archivos, así como de los formatos para integrar la información de los archivos en posesión de las áreas universitarias, prevendrá que los miembros de la comunidad universitaria que intervienen en los procesos archivísticos constituyan archivos heterogéneos, sin organización, control ni administración adecuada.

### **Proyecto 15: Obligaciones de transparencia en materia de archivos**

Objetivo estratégico: Poner a disposición del público en la Plataforma Nacional de Transparencia la versión actualizada del año 2022, el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición, la Guía de archivo documental, los Inventarios documentales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados. Respecto del año 2021, publicar el Índice de expedientes clasificados como reservados del segundo semestre, los Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, a fin de cumplir con las disposiciones normativas.

Meta:

1. Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, la publicación de los documentos que permitan atender la obligación de transparencia en materia de archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México en los medios dispuestos en la normatividad nacional e institucional.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Revisar permanentemente los acuerdos del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y mantener comunicación con la Unidad de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, para atender las modificaciones a las disposiciones normativas que emita el Sistema y el cumplimiento oportuno de las disposiciones normativas en materia de obligaciones de transparencia, evitará que la UNAM sea objeto de un señalamiento de incumplimiento por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Proyecto 16: Inscripción de la UNAM en el Registro Nacional de Archivos**

Objetivo estratégico: Proporcionar información sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México y difundir el patrimonio documental resguardado en los archivos institucionales.

Metas:

1. Recabar la información sobre el patrimonio documental resguardado en 274 áreas universitarias y cumplir con la inscripción de los acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México auxiliándonos del formulario creado para tal efecto.

Acciones de control derivadas del análisis de riesgos: Contar con la información sobre la existencia y ubicación de los archivos bajo resguardo de la UNAM, coadyuvará para que esta Casa de Estudios sea inscrita en el Registro Nacional de Archivos evitando un señalamiento de incumplimiento a la Ley General de Archivos.

**Recursos**

El ACA es la instancia responsable de coordinar las acciones para el cumplimiento del PADA 2022. Para llevar a cabo esta actividad, el ACA cuenta con una plantilla de cuatro trabajadores de confianza, tres prestadores de servicios profesionales y tres trabajadores administrativos de base comisionados. Asimismo, se contará con el Responsable de Archivos designado por cada una de las áreas universitarias, así como con los miembros de las áreas productoras de documentos.

En lo que se refiere al equipamiento para la gestión documental se contará con lo que actualmente destinan las áreas universitarias, respecto a la infraestructura y su equipamiento de los archivos. No obstante, se impulsará para que los titulares de las áreas universitarias designen un espacio para el archivo físico, lo acondicionen con mobiliario y proporcionen los insumos necesarios como guardas para conservar el material documental (cajas, carpetas, folders).

**Informes de avances**

El ACA elaborará tres informes trimestrales sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de cada proyecto respecto al ejercicio 2022, los cuales se harán del conocimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. También, elaborará un informe anual para conocimiento del Comité de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de México, previa anuencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios.

### Evaluación de las actividades

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

Actividad	Indicador	Unidad de medida	Evidencia	Periodo	Área responsable	Meta
Actualización de las designaciones de los Responsables de Archivo de las áreas universitarias.	Porcentaje de solicitudes de designación o ratificación	Documento	Oficio de solicitud de designación o ratificación	Anual	Titulares de las áreas universitarias	30%
Impartir capacitación a los Responsables de Archivos y a miembros de la comunidad universitaria involucrados en la gestión documental y la administración de archivos.	Porcentaje de Responsables de Archivos inscritos a los cursos	Documento	Formato de inscripción	Anual	Área Coordinadora de Archivos Dirección General de Personal Titulares de áreas universitarias Responsables de Archivos de las áreas universitarias	90%
Elaboración de los inventarios documentales por área universitaria	Porcentaje de inventarios entregados al área Coordinadora de Archivos	Documento	Formato de inventario general y guía simple de archivo	Anual	Área Coordinadora de Archivos Titulares de áreas universitarias Responsables de Archivos de las áreas universitarias.	75%

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Nacional Autónoma de México  
2022

**Cronograma de las actividades 2022**

En esta etapa se definen los proyectos y los períodos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Proyectos		Mes											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Participación del ACA en Cuerpos Colegiados en materia de archivos y transparencia	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
2	Colaboración institucional del ACA con otras áreas universitarias	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
3	Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
4	Designación de responsables de archivos de las áreas universitarias	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
5	Asesoría en materia de organización, administración y conservación de los archivos universitarios	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
6	Valorar los instrumentos de control archivístico entregados por las áreas universitarias al ACA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Visitas de seguimiento para verificar la organización y conservación de los expedientes en las áreas universitarias	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
8	Supervisión del cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
9	Automatización de la gestión documental y administración de archivos de la UNAM	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
10	Organización, administración, conservación y acceso a los expedientes individuales de alumnos y estudiantes bajo resguardo del Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
11	Digitalización de los expedientes de alumnos resguardados en el Archivo General de la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Asignación de claves archivísticas a las áreas productoras de las áreas universitarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Normatividad universitaria en materia de gestión documental y administración de archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Actualización y difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la UNAM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Obligaciones de transparencia en materia de archivos	X					X	X					X
16	Inscripción de la UNAM en el Registro Nacional de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X