



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**

## **INDICE**

<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>5</b>
<b>PROYECTOS A DESARROLLAR</b>	<b>6</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>6</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>7</b>

## **MARCO DE REFERENCIA**

La Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH), es la máxima casa de estudios del Estado más grande de la República mexicana, considerada una de las instituciones de educación superior de mayor prestigio en el país. La Universidad nace el 8 de diciembre de 1954, mediante la expedición del decreto 171, adquiriendo su autonomía en el año de 1968.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones: planear, modificar, decidir y ejecutar sus políticas académicas, de investigación, extensión, difusión y administración.

La Universidad Autónoma de Chihuahua es un organismo público descentralizado, con domicilio legal en la capital del estado de Chihuahua, dotado de personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios para ejercer las atribuciones que la ley confiere. Por tanto es sujeto obligado de las siguientes normas y leyes:

- Ley Orgánica de la UACH
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma de Chihuahua
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Lineamientos para la organización, Manejo, Resguardo, Conservación y Administración de Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares

## **JUSTIFICACIÓN**

En lo dispuesto por la Ley General de Archivos, en los artículos 23, 24 y 25, señala que en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deben contemplar las actividades que se estarán realizando en la Dirección de Archivos de la Universidad Autónoma de Chihuahua durante el año 2023.

Para el Archivo General de la Universidad Autónoma de Chihuahua dicho instrumento representa una herramienta de planeación a corto y mediano plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones a emprender en la Universidad para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA contempla actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de evidencia de las actividades y operaciones de la Universidad, así como ayudar a la toma de decisiones.

## **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la aplicación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), administración de archivos y transparencia mediante la debida planeación y programación de procesos de conservación.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar que se implemente y mantenga el Sistema de Gestión Documental, administración de archivos en la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.
- Promover entre los miembros de cada Unidad Académica y Administrativa la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión de documentos.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias primarias y secundarias, así como solicitudes de consulta y préstamo de acervos.
- Organizar, dirigir y supervisar la organización, conservación, consulta, préstamo y difusión de los documentos.
- Durante este 2023, buscar homogenizar los salarios de esta Dirección de Archivos y dar cumplimiento a la normativa de la Ley General en su artículo 27 que a la letra dice: El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado

## **PROYECTOS A DESARROLLAR**

- Elaboración y actualización de herramientas de control y consulta archivística
- Organización del archivo de concentración
- Capacitaciones en el área archivística
- Valoración documental
- Difusión
- Preservación y conservación preventiva
- Fortalecer con más personal a la Dirección de Archivos
- Cambiar la ubicación del Archivo Histórico al Archivo de Concentración para llevar todo el ciclo de vida de los documentos en un espacio más óptimo
- Presupuesto para el Archivo Anual
- Vehículo tipo pick up

## **ACTIVIDADES**

- Elaboración y actualización de herramientas de descripción archivística
- Elaborar guía de archivo y catálogo de disposición documental
- Visitas de seguimiento y diagnóstico en unidades académicas y administrativas
- Supervisar la elaboración de inventarios de Archivo de Trámite e Inventario General
- Actualizar el mapa topográfico

- Programar el control de ataque biológico
- Monitoreo y control de ataque fúngico y biológico en la bóveda de resguardo del Archivo de Concentración
- Capacitación en el área archivística
- Diagnóstico de conservación de documentos integrables al Archivo de Concentración (transferencias)
- Reacondicionar estantería
- Instalación de documentos en estantería
- Nombramientos de Enlaces, Coordinador Archivo de Concentración e Histórico

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fundamento Legal	Proceso	Actividad	Vigencia		Plazo para realizar cada actividad											
			Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Meses											
<b>Ley Federal de Archivos Artículo 12, Fracción I</b>	Elaboración y actualización de herramientas de descripción archivística	Supervisar la elaboración de inventarios de Archivo de Trámite e Inventario General	09/01/23	04/10/23	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Visitas de seguimiento y diagnóstico en unidades	06/04/23	04/10/23												



Fundamento Legal	Proceso	Actividad	Vigencia		Plazo para realizar cada actividad														
			Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Meses														
<b>Ley Federal de Archivos Artículo 6, Fracción II</b>	Difusión	Podcast de historia regional en Archivo Histórico	08/06/23	06/07/23															
		Crear páginas de redes sociales del AH para difundir sus fondos y colecciones	23/01/23	27/12/23															