INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2018

Objetivos del PADA 2018

1. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Implementar los instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO, Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales) en los archivos de Trámite y Concentración.
3. Organizar el Archivo de Concentración. (Clasificación y remplazo de folders y cajas de archivo)
4. Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).
5. Realizar una campaña en favor del reciclaje de papel, cartón o material en desuso.

Desglose de actividades de cumplimiento

1. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

El Catálogo de Disposición Documental se actualizó atendiendo a las observaciones y considerandos que el Archivo General de la Nación (AGN) informó mediante el Oficio DSNA/0625/2018. La observación más significativa fue el alinear los procesos sustantivos de El Colegio a la estructura archivística reflejada en el CADIDO, pues estos no eran coincidentes.

Para poder atender a lo mencionado con anterioridad se realizó lo siguiente:

- Actualización de los nombramientos del Sistema Institucional de Archivos.
- Sesiones de seguimiento a la validación del CADIDO con los miembros del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF SCyT).
- Asistencia a asesoría presencial, dentro del marco de trabajo del AGN, en la cual se revisó el CADIDO y se firmó una minuta donde se plasmaron los

acuerdos y cambios que debían realizarse al CADIDO por parte de El Colegio.

- Atención a los acuerdos de la minuta firmada por el AGN y El Colegio.
- Actualización del mapa de procesos de El Colegio.
- Reuniones de trabajo con el área de planeación.
- Alineación de procesos sustantivos a la estructura archivística.
- Reuniones de trabajo con los productores de la información.
- Asesoría para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Finalmente, el Catálogo debe someterse a aprobación del Comité de Transparencia para su posterior envío al Archivo General de la Nación.

2. Implementar los instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO, Guía Simple de Archivos e Inventarios Documentales) en los archivos de Trámite y Concentración.

Para cumplir con este punto se hizo lo siguiente:

- Se impartió el Curso “Administración y Gestión de Archivos” dirigido a Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría General, Contabilidad y UTIC.
- Se capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite sobre el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, CADIDO e Inventarios documentales.
- Se apoyó a los Responsables de Archivo de Trámite en el llenado de inventarios, carátulas, lomos y cejillas de expedientes de acuerdo a lo estipulado en los Instrumentos Archivísticos.
- Se clasificaron parcialmente los expedientes del Archivo de Concentración contenidos en 1800 cajas.
- Se recibieron 2 transferencias al Archivo de concentración y 38 préstamos documentales conforme al procedimiento establecido.

3. Organizar el Archivo de Concentración. (Clasificación y remplazo de folders y cajas de archivo).

En el Archivo de Concentración se continuaron las labores de organización para lo cual se realizó lo siguiente:

- Se foliaron los expedientes de las áreas de Recursos Materiales y Servicios, Biblioteca, Recursos Humanos, Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Secretaría General.
- Se completó el Inventario General del área de Recursos Materiales de la cual se resguardan 239 cajas en el Archivo de Concentración. Además, se verificó que la clasificación asignada sea la correcta.
- Se completó el Inventario General del área de Presupuesto y Finanzas de la cual se resguardan 96 cajas en el Archivo de Concentración. Además, se verificó que la clasificación asignada sea la correcta.
- Se completó el Inventario General del área de Recursos Humanos de la cual se resguardan 120 cajas en el Archivo de Concentración. Además, se verificó que la clasificación asignada sea la correcta.
- Se completó el Inventario General de Secretaría Académica de la cual se resguardan 109 cajas en el Archivo de Concentración. Además, se verificó que la clasificación asignada sea la correcta.

4. Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Control de documentos (Inteligov).

Para llevar a cabo este punto se realizó lo siguiente:

- Presentación del Sistema Automatizado de Control y Gestión de Documentos-Inteligov a las autoridades de El Colegio.
- Firma del contrato con SIDIMEX TI, para la prestación del Servicio de Implementación del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov ‘Gobierno sin papel’ (GSP)”.

- Reunión de inicio del proyecto (presentación con alcance, objetivos y beneficios esperados).
- Análisis del proceso de gestión documental actual.
- Llenado y entrega de matriz de carga de datos.
- Reuniones de seguimiento, para la configuración de la matriz de carga de datos, con Claudia Patricio, Responsable de Configuración de InteliGov.
- Validación de la Matriz de carga de datos.
- Carga de datos al ambiente de pruebas InteliGov.
- Reuniones de seguimiento semanal al proyecto.
- Capacitación a Administradores
- Capacitación a usuarios.
- Comunicación a usuarios sobre periodo de prueba.
- Corrección de la configuración, resultado de las pruebas de los usuarios.
- Alta de usuarios. A petición de la Presidencia se dio de alta a todo el personal de El Colegio, tanto administrativos como investigadores.
- Capacitación a usuarios nuevos.
- Migración del sistema de pruebas de InteliGov al sistema definitivo de producción.

5. Realizar una campaña en favor del reciclaje de papel, cartón o material en desuso.

Para cumplir este objetivo se realizó lo siguiente:

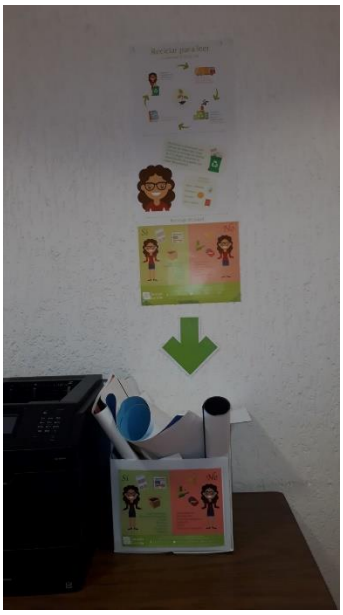
- Celebración del Convenio 1016/033/2018 con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).
- Presentación de la propuesta de campaña ante el Comité de Transparencia, quién dio su visto bueno.
- Puesta en marcha de la Campaña de Reciclaje de Papel y Cartón “Reciclar para leer”.
- Elaboración de carteles para la difusión de la campaña de reciclaje.

- Colocación de contenedores en:
  - Edificio 1: Presidencia, Biblioteca, Recepción y área de impresión del nivel 1 (planta baja).
  - Edificio 2: Cada uno de los tres niveles del edificio (espacio en cocinetas de los niveles 1, 2 y 3).
  - Edificio 3: área de impresión de los dos niveles (frente al reloj checador y a un costado del Órgano Interno de Control).
  - Edificio 4: área de impresión de los dos niveles (área de escaleras: costado de Difusión y costado de Recursos Materiales y Servicios).
  - Edificio 5: área de archivo.
  - Edificio 6: Nivel 1 (planta baja) área de cubículos.
- Recolección semanal del material reciclado (papel en desuso, periódicos, cartón, carteles, etc.).
- Acomodo de material.

Evidencia Fotográfica

- Instalación de contenedores.

- Resultado del reciclaje



- Acomodo del material reciclado en cajas y pacas.

A: 22 de febrero de 2019.