

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

El presente documento da a conocer el nivel de cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019), aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Transparencia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019) se compone de cinco objetivos, los cuales se enumeran a continuación:

Objetivos PADA 2019:

1. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental para su envío al Archivo General de la Nación.
2. Implementar los instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios documentales) en los archivos de Trámite y Concentración.
3. Continuar con la organización del Archivo de Concentración.
4. Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).
5. Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.

Desglose de actividades de cumplimiento por objetivo:

### **1. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental para su envío al Archivo General de la Nación.**

El Catálogo de disposición documental de El Colegio de San Luis, A.C. (El Colegio) fue enviado, para registro y validación, al Archivo General de la Nación (AGN) el día 27 de febrero de 2019. Sin embargo, el AGN informó, a través del Representante Sectorial, lo siguiente:

*“el AGN ampliará el plazo de entrega del CADIDO para trabajarlo durante el presente año, este comunicado se formalizará en los próximos días mediante una circular que hará extensiva el Archivo General de la Nación.*

*Así mismo se agendarán asesorías por parte del Archivo General de la Nación para seguir con el proceso de validación del CADIDO”.*

Respecto del punto anterior, a El Colegio se le agendo asesoría archivística el día 22 de mayo de 2019.

El día 22 de mayo la Lic. Alicia Meza y una servidora asistieron a la asesoría archivística, programada mediante videoconferencia, impartida por la Lic. Elsa Saavedra, Jefa del Departamento de Archivos del Gobierno Federal, en donde se tomaron los acuerdos siguientes:

- Incluir, en la sección 1C Legislación, la serie 1C.16 Órganos Colegiados en la cual se integrarán todos los comités y órganos colegiados que existan en El Colegio, por lo que se deberán eliminar del CADIDO: las series 6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, 10C.7 Participantes en comités y 12C Comité de transparencia y la sección 1S Gobierno con sus series 1S.1 Sesiones de la Asamblea General de Asociados, 1S.2 Sesiones del Consejo Directivo, 1S.3 Sesiones del Comité Externo de Evaluación, 1S.4 Sesiones del Consejo Académico, 1S.5 Sesiones de la Comisión de Evaluación del Personal Académico, 1S.6 Sesiones del Comité de Docencia, 1S.7 Sesiones del Comité Editorial, 1S.8 Sesiones del Comité de Evaluación de Técnicos Académicos, 1S.9 Sesiones del Comité de Becas y 1S.10 Sesiones del Núcleo Académico Básico.

La ficha técnica de valoración de esta serie de Órganos Colegiados deberá firmarse por el funcionario de mayor jerarquía institucional, quien tiene además la facultad para aprobar la integración de los Comités.

- Eliminar las subseries de la serie 6C.4 Adquisiciones por tratarse de modalidades de adquisición de bienes y servicios.
- Eliminar la subserie 4S.5.1 Servicios y atención al público, por ser parte de la misma función de la serie 4S.5 Servicios bibliotecarios.
- Cambiar el plazo de conservación de la serie 7C.1 por indicar que tiene valores administrativo y legal, para lo cual el plazo mínimo de conservación es de 5 años.
- Homologar el llenado de las fichas técnicas de valoración y el fundamento legal, quitar la leyenda de acceso a la información, en la descripción de la serie poner un resumen sobre los asuntos que se clasificaran por esta serie y revisar que el nombre de la serie coincida con el de la ficha técnica correspondiente.

Los cambios mencionados deberán aplicarse de igual forma al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Derivado de lo anterior se realizaron las correcciones y envió, por correo electrónico, del CADIDO el día 10 de junio del 2019.

En el mes de noviembre del 2019 se recibió, por parte del AGN, el Oficio Circular DG/335/2019 donde se informa que:

*“para lograr una correcta gestión del trámite de validación de los catálogos... el periodo para presentar dicho instrumento será del 31 de marzo al 30 de noviembre de*

2020, en el entendido de que habrá cambios en las disposiciones legales en concordancia con la normatividad vigente y tomando en cuenta que los sujetos obligados tendrán que elaborar sus instrumentos de conformidad con las nuevas disposiciones en la materia.

Por ello a partir de febrero y hasta noviembre del 2020, se presenta el Calendario de sesiones de Acompañamiento y Talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental dirigido a todos los sujetos obligados de la Administración Pública Federal, los cuales no tendrán costo.

MES DE SESIONES	SECTORES
Marzo	Seguridad Nacional
Abril	Ciencia y Tecnología
Mayo	Salud
Junio	Hacienda
Julio	Desarrollo Económico
Agosto	Bienestar- Energía- Desarrollo Agrario- Trabajo.
Septiembre	Recursos Renovables
Octubre	Educación y Cultura
Noviembre	No sectorizados/ autónomos/ empresas productivas del Estado

Cabe señalar, que los Catálogos de Disposición Documental que a la fecha se encuentren pendientes de ser dictaminados, continuarán con su trámite o, en su caso, podrán ser cancelados por parte del sujeto obligado en el entendido que serán considerados en el calendario de sesiones para acompañamiento, así como en los talleres.”

A la fecha, el Catálogo de disposición documental de El Colegio se encuentra pendiente de ser dictaminado.

## **2. Implementar los instrumentos de Consulta y control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios documentales) en los archivos de Trámite y Concentración.**

Acciones realizadas:

- Como parte de la implementación del Sistema Institucional de Archivos en El Colegio, se notificó al Archivo General de la Nación la ratificación del Área Coordinadora de Archivos, las designaciones y/o ratificaciones de los responsables de Archivo de Trámite y la designación de la persona responsable del Archivo de Concentración; el AGN actualizó su base de datos dando el visto bueno al cumplimiento normativo en este rubro.

- Se impartió el curso de capacitación “*Administración y gestión de archivos*” a las áreas de Vinculación y Recursos Materiales y Servicios.
- Se dio asesoría para la organización y clasificación de expedientes del Centro de Documentación y de la Revista de El Colegio.
- Se dio apoyo al área de Contabilidad para la clasificación de expedientes y elaboración de inventarios de transferencia.
- Se dio asesoría al área de Recursos Materiales y Servicios para el llenado de las Carátulas de expedientes y para la elaboración de inventarios de transferencia primaria.
- Balance de la implementación de la Ley General de Archivos en El Colegio.

### **3. Continuar con la organización del Archivo de Concentración.**

Como parte del Proyecto de Organización del Archivo de Concentración, durante el período Enero-Diciembre 2019, se realizaron las siguientes actividades:

- Se foliaron los expedientes de Presidencia, Unidad de Difusión, Unidad de Publicaciones y Coordinaciones de Programa.  
Derivado del punto anterior, se agregó el número de fojas y las vigencias documentales a los expedientes registrados en el Inventario General.
- Se han remplazado los folders y cajas maltratados.
- Se elaboraron las carátulas identificadoras y se cosieron los expedientes de: Presidencia, Secretaría Académica, Unidad de Difusión, Unidad de Publicaciones y Coordinaciones de Programa.
- Se ordenaron, en nuevas cajas, los expedientes de: Presidencia, Secretaría Académica, Unidad de Difusión, Unidad de Publicaciones y Coordinaciones de Programa, con su respectiva cedula de identificación, y se colocaron en la estantería, además se registró la ubicación topográfica en el Inventario General.
- Se tiene un avance en la clasificación de expedientes de las áreas de: Presidencia en un 50% equivalente a 41 cajas, Secretaria Académica en un 40 % equivalente a 45 cajas y Coordinaciones de Programa en un 80% equivalente a 62 cajas de archivo.
- Se han concluido los procesos archivísticos en el área de publicaciones. Se terminaron 14 cajas, a las cuales se realizaron los siguientes procedimientos: foliación de documentos, asignación de códigos de clasificación, actualización del Inventario General, cosido de expedientes, elaboración de carátulas y cejillas de expedientes, armado de cajas, elaboración de cédulas de identificación de cajas, acomodo y ubicación topográfica de cajas.
- Búsquedas de expedientes de áreas solicitantes: Vinculación, Secretaria General, Recursos Materiales.

**4. Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).**

- Capacitación sobre el Sistema InteliGov a las áreas de: Vinculación y jurídico y a la asistente de Secretaría General.
- Programación de una capacitación especial, sobre el Sistema, para los Coordinadores de los Programas de Investigación.
- Capacitación a presidencia para clasificar e integrar expedientes en el Sistema.
- Trámite de Renovación de licenciamiento (75 licencias).
- Actualización y configuración de folios, usuarios y documentos.
- Asistencia a videoconferencia “Sistema Integral de Gestión de Documentos: Herramienta para el cumplimiento de la nueva Ley General de Archivos”.

**5. Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.**

- Recolección de papel y cartón en los puntos destinados para tal fin.
- Acomodo del papel reciclado en cajas de archivo.
- Elaboración de pacas de cartón
- Concentración del papel triturado en bolsas negras.
- Lanzamiento de la campaña "Desempapélate".
- A la fecha se cuenta con un total de 1343 KG de material reciclado.

En cuanto se tenga el monto mínimo requerido por CONALITEG, para pasar a recolectar el material reciclado, se enviará un correo electrónico al responsable del Programa “Recicla para Leer” para que se asigne fecha de recolección del material.

**Evidencia fotográfica**

