INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

El artículo 26 de la Ley General de Archivos señala que *"los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa";* de conformidad con lo anterior el presente documento detalla el nivel de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020) de El Colegio de San Luis, A.C., aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020) estuvo compuesto de cinco grandes objetivos, los cuales se enumeran a continuación:

1. 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, así como propiciar su organización y consulta.
2. Continuar con la organización del Archivo de Concentración.
3. Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).
4. Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.
5. Establecer Políticas de integración de los expedientes de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Docencia.

Desglose de actividades de cumplimiento

1. **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, así como propiciar su organización y consulta.**

Se llevó a cabo la actualización de información sobre los Responsables de Archivo de Trámite.

Se proporcionó capacitación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios respecto del uso del Catálogo de disposición documental, inventarios documentales y carátulas de expedientes; también se les explico el Procedimiento de Transferencia Primaria para que pudieran realizar el traslado de cajas al Archivo Institucional.

2. **Continuar con la organización del Archivo de Concentración.**

Se realizó el trámite de renovación de las becarias adscritas al Archivo Institucional.

Se elaboró el plan de trabajo del Archivo Institucional, del cual se logró realizar la clasificación archivística de 132 cajas de archivo (38 cajas de Presidencia, 62 de Secretaría Académica y 32 de Coordinaciones de Programa). Entre las actividades que se llevaron a cabo para clasificar estas cajas, estuvieron las siguientes: modificación de códigos de clasificación, actualización de inventario general con descripción y vigencias documentales, cambio de folders y colocación de cejillas, elaboración de carátulas de expediente, cosido de expedientes, cambio de cajas en mal estado y realización de cédulas de identificación).

Se recibió una transferencia primaria del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se colocó en la estantería y se informó al Departamento la ubicación topográfica correspondiente.

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

Se realizó la actualización de usuarios dentro de la plataforma, agregando 25 nuevos usuarios para el periodo enero-mayo 2020.

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

En los primeros meses del año se continuó con la recolección, expurgo y acomodo de material para reciclaje, en total se recabaron 3171 Kg de material reciclado.

Se trató de establecer comunicación con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos por diversos medios, sin éxito, por lo cual aún no se tiene fecha para la recolección del material.

5. **Establecer Políticas de integración de los expedientes de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Docencia.**

Se elaboró una propuesta de Políticas de Integración de los Expedientes del Departamento de Recursos Humanos, y se envió por correo electrónico a la Titular del Departamento de Recursos Humanos para que diera su retroalimentación o visto bueno al documento.

Las actividades que se reportan de los objetivos 1,2 y 4 solamente abarcan el periodo enero-marzo 2020; para llevar a cabo de manera satisfactoria los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 se requiere de la asistencia física en el COLSAN, la cual quedó suspendida debido a la pandemia por el COVID-19, por lo cual estos puntos deberán retomarse al regreso a la normalidad.

Por otro lado, durante los meses en confinamiento se preparó un nuevo plan de trabajo, del cual se desprendieron las siguientes acciones:

	OBJETIVO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	**Sistema Inteligov**	Se llevó a cabo la renovación del licenciamiento para el periodo junio-diciembre 2020, para lo cual se programaron varias sesiones virtuales con los involucrados en la renovación.
		Se tomó el Curso en línea Inteligov GSP, a través de la plataforma Moodle.
		Se impartió capacitación del Sistema dirigido a la Secretaría Académica y a Coordinadores de Programa, asistieron varios investigadores además de los Coordinadores.
		Se dio seguimiento a reportes de incidencias por parte de los usuarios.
2	**Actualización de instrumentos de consulta y control archivístico**	Se actualizó la base de datos de los responsables de archivo y a partir de esta información se generó la Guía de Archivo Documental.
3	**Capacitación**	Se generó nuevo material de apoyo, acorde con las disposiciones de la Ley General de Archivos, para la impartición de cursos de capacitación en materia de archivos.
		Participación en 11 cursos de capacitación de la plataforma CEVINAI, previamente programados en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
4	**Registro de los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).**	Se realizó la carga de información, correspondiente al Sistema Institucional de Archivos de El Colegio, en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN, posteriormente el AGN hizo llegar las Cédulas de inscripción correspondientes. La información registrada en la plataforma del RNA debe actualizarse anualmente.
5	**Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos Archivísticos.**	Se revisó la normatividad aplicable en materia de archivos para poder establecer los procedimientos que integrarían el Manual.
		Se establecieron los elementos y estructura del Manual: Introducción, Objetivos, Justificación, Estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, Políticas Generales de operación y procedimientos para cada Unidad de Archivo (cada procedimiento incluye: objetivo, descripción, políticas, diagramas de flujo y formatos a utilizar con sus respectivos instructivos de llenado).
6	**Grupo de trabajo de Coordinadores de Archivo Sector Ciencia y Tecnología.**	Asistencia a sesiones virtuales para tratar los asuntos siguientes: -Certificación de Competencias en Archivo por parte de la RED CONOCER. -Seguimiento al cumplimiento de la Ley General de Archivos. -Seguimiento al proceso de validación de CADIDO´s. -Seguimiento a la conformación de la Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD) a nivel CONACYT. -Elaboración del Plan de Trabajo y de las Reglas de Operación de la Comisión Asesora en Administración Documental (CAAD) a nivel CONACYT. Establecer un sistema de gestión documental para la administración de archivos de los Centros Públicos de Investigación (CPI´s).