INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021(PADA 2021)

Con el objeto de cumplir con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el cual se 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”, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) de El Colegio de San Luis, A.C. (El Colegio).

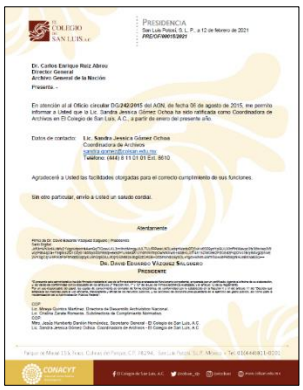
El objetivo general del PADA 2021 fue el de dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Archivos, de este objetivo se desprendieron once objetivos específicos con sus respectivas actividades e indicadores de cumplimiento. Los resultados de los once objetivos del PADA 2021 se describen a continuación:

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos

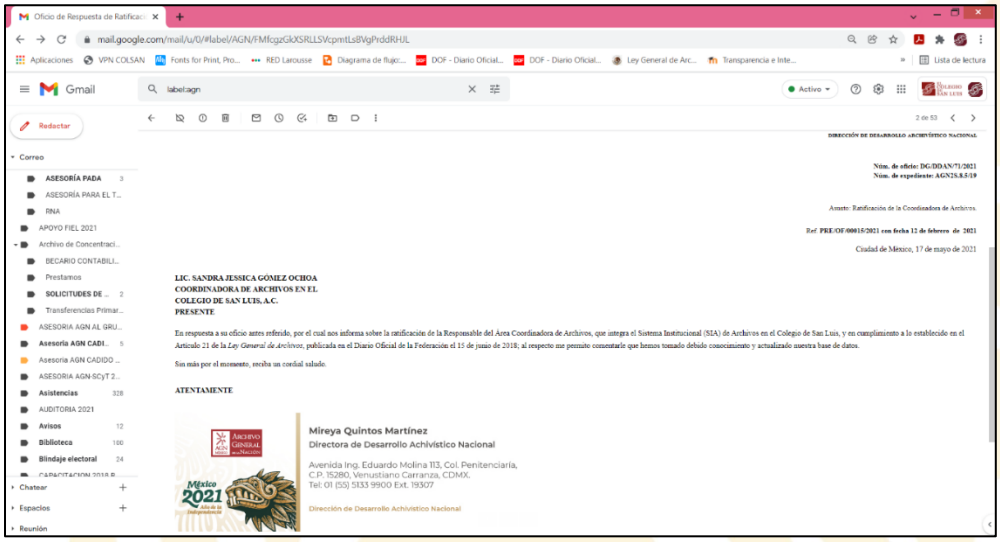
OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	**Implementar el Sistema Institucional de Archivos**	Solicitar la actualización de nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Enero/Febrero (Actividad permanente)	Nombramiento Oficios de designación	Autoridades de El Colegio. Coordinador de archivos.

Área Coordinadora de Archivos

El Titular de El Colegio ratificó el nombramiento de la persona Coordinadora de Archivos y se envió el Oficio al Archivo General de la Nación (AGN) para que procedieran al registro de la información.



Acuse del Archivo General de la Nación del Oficio de ratificación de la Coordinadora de Archivos



Oficio de Respuesta de Ratificac...

mail.google.com/mail/u/0/#label/AGN/FMfcgzGkXSRLLSVcpmtLs8VgPrddRHJL

Gmail — labelagn

Redactar

Correo

ASESORÍA PADA 3
ASESORÍA PARA EL T...
RNA
APOYO FIEL 2021
Archivo de Concentraci...
BECARIO CONTABILI...
Prestamos
SOLICITUDES DE ... 2
Transferencias Primar...
ASESORIA AGN AL GRU...
Asesoría AGN CADI... 5
Asesoría AGN CADIDO ...
ASESORIA AGN-SCyT 2...
Asistencias 328
AUDITORIA 2021
Avisos 12
Biblioteca 100
Blindaje electoral 24
CAPACITACION 2018 R...
Chatear
Espacios
Reunión

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

Núm. de oficio: DG/DDAN/71/2021
Núm. de expediente: AGN/25.8.5/19

Asunto: Ratificación de la Coordinadora de Archivos.

Ref. PRE/OF/00015/2021 con fecha 12 de febrero de 2021

Ciudad de México, 17 de mayo de 2021

LIC. SANDRA JESSICA GÓMEZ OCHOA
COORDINADORA DE ARCHIVOS EN EL
COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.
PRESENTE

En respuesta a su oficio antes referido, por el cual nos informa sobre la ratificación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, que integra el Sistema Institucional (SIA) de Archivos en el Colegio de San Luis, y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21 de la *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; al respecto me permito comentarle que hemos tomado debido conocimiento y actualizado nuestra base de datos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Mireya Quintos Martínez
Directora de Desarrollo Archivístico Nacional

Avenida Ing. Eduardo Molina 113, Col. Penitenciaría,
C.P. 15280, Venustiano Carranza, CDMX.
Tel: 01 (55) 5133 9900 Ext. 19307

Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional

Archivos de Trámite

La Coordinación de Archivos solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas y áreas de El Colegio la ratificación o, en su caso, la designación de la persona responsable del archivo de trámite del área a su digno cargo. Se obtuvo respuesta, mediante correo electrónico, de veinte áreas de las cuales se obtuvo el registro de 23 Responsables de Archivo de Trámite.

Registro de Responsables de Archivo de Trámite de las áreas de El Colegio.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO					
Área	**Nombre del Titular del Área**	**Nombre del Responsable de Archivo de Trámite**	**Ratificación de responsable de Archivo**	**Extensión**	**Correo electrónico**
Coordinación de archivos					
Secretaría General	Jesús Humberto Dardón Hernández	Sandra Jessica Gómez Ochoa	Si	#8610	sandra.gomez@colsan.edu.mx
Archivos de Trámite					
Presidencia	Dr. David Eduardo Vázquez Salguero	Fabiola Rodríguez García	Si	#3011	fabiola.rodriguez@colsan.edu.mx
Secretaría General	Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández	Rosa Angélica Ramírez	Si	#9411	angelica.ramirez@colsan.edu.mx
Dirección de Planeación	L.A. Alicia Meza	Rosa Angélica Ramírez	Designación		angelica.ramirez@colsan.edu.mx
Unidad Jurídica	Lic. Sonia Loredo	Lic. Sonia Loredo	Designación	8211	sonia.loredo@colsan.edu.mx
Dirección de Contabilidad	C. P. Lorena Sánchez Rocha	Lic. Miriam Nohemí Sánchez Alemán	Designación	5111	miriam.sanchez@colsan.edu.mx
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Belinda Ramírez Quiroz	LAE. Marcela del Carmen Álvarez Colunga	Si	#9440 ó 8442	marcela.alvarez@colsan.edu.mx
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Luz Irene González Martínez	Dulce Karina Ayala Bravo	Si	#8450 ó #8452	dulce.ayala@colsan.edu.mx
Unidad de Tecnologías de la información	Mat. José Antonio Solís Correa	Ing. Carlos Alberto Núñez Ortiz	Si	#8315	carlos.nunez@colsan.edu.mx
Secretaría Académica	Dra. Claudia Verónica Carranza Vera	María Guadalupe Méndez Mata	Si	#3030	guadalupe.mendez@colsan.edu.mx
Dirección de Docencia	Mtra. Marta Martínez Martínez	Mtra. Marta Martínez Martínez	Si	# 8110	marta.martinez@colsan.edu.mx
		Guillermo García Gutiérrez	Si	#8111	guillermo.garcia@colsan.edu.mx
		Lic. Narda Olivia Lira	Si	#8112	narda.lira@colsan.edu.mx
		Lic. Viridiana Ortega Ponce	Si	#8114	viridiana.ortega@colsan.edu.mx
Dirección de Biblioteca	Dra. Norma Raquel Gauna González	SN	Si	#7010 ó #7013	norma.gauna@colsan.edu.mx
Dirección de Vinculación	Raquel Soto Díez Marina	Raquel Soto Díez Marina	Designación	#3033	raquel.soto@colsan.edu.mx
Unidad de Difusión	Mtra. Lidia Juache Castilleja	Lidia Juache (BECARIA)	Designación	#8320 ó 8350	lidia.juache@colsan.edu.mx
Unidad de Publicaciones	Lic. Jorge Herrera Patiño	Lic. Jorge Herrera Patiño	Si	#8330	jorge.herrera@colsan.edu.mx
Coordinación del Programa de Investigación en Historia	Dr. José Armando Hernández Soubervielle cambio julio 2021 por la Dra. Isabel Monroy	Lic. Laura Alicia Hernández Llanas	Si	#4212	laura.hernandez@colsan.edu.mx
Coordinación del Programa de Estudios Literarios	Dr. Israel Ramírez Cruz	C. Sandra Itzel Olvera García	Si	#4207	sandra.olvera@colsan.edu.mx
Coordinación del Programa de Agua y Sociedad	Dr. Francisco Javier López Barcenas	Erika Ibarra	Si	#4302	erika.ibarra@colsan.edu.mx
Coordinación del Programa de Estudios Antropológicos	Dr. David Madrigal	Lic. Beatriz Elizabeth Castro Hernández	Si	#4205	beatriz.castro@colsan.edu.mx
Coordinación del Programa de Estudios Políticos e Internacionales	Dr. Antonio Aguilera/Dr. Javier Contreras	Lic. Daniela Márquez del Castillo	Si	#6144 ó #6125	daniela.marquez@colsan.edu.mx
Dirección de la Revista de El Colegio de San Luis-Veras	Dr. Fernando Adolfo Morales Orozco	Diana Guadalupe Alvarado de la Peña	Designación	#5202	diana.alvarado@colsan.edu.mx
Archivo de Concentración					
Secretaría General	Jesús Humberto Dardón Hernández	Brenda Huerta Lucero Rodríguez	Si	#8611	brenda.huerta@colsan.edu.mx

Archivo de Concentración

Se ratificó el nombramiento temporal a la Lic. Brenda Estefanía Huerta Pérez, como Responsable del Archivo de Concentración Institucional.

Con las acciones anteriores se da cumplimiento al artículo 21, fracciones I y II, incisos b y c, de la Ley General de Archivos. Por otro lado, queda pendiente la instalación y formalización de la Unidad de Correspondencia y del Archivo Histórico Institucional, este último sujeto a disponibilidad presupuestal.

2. **Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e Inventarios documentales).**

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
2	**Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales).**	Dar seguimiento al proceso de dictaminación del año 2019, por parte del Archivo General de la Nación. En su caso, actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de disposición documental	Enero/Febrero (Actividad permanente)	Dictamen o, en su caso, oficio con observaciones	Archivo General de la Nación. Coordinador de archivos.

Catálogo de disposición documental (CADIDO).

El día 12 de mayo de 2021 se recibió, por parte del Archivo General de la Nación (AGN), un correo electrónico con el dictamen no procedente y con observaciones a la versión del Catálogo de Disposición Documental del Colegio de San Luis, A.C., presentada el 26 de febrero de 2019; en dicho dictamen se emitieron una serie de consideraciones para poder validar el CADIDO las cuales debían enviarse en un plazo de 20 días hábiles.

En atención a las observaciones señaladas por el AGN, se trabajó en la actualización del CADIDO y de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se sometió la información actualizada a consideración del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, en su Primera Sesión Ordinaria 2021, y del Comité de Transparencia de El Colegio, en su Segunda Sesión Ordinaria 2021. Finalmente, el 03 de junio de 2021 se envió, de forma física y digital, el CADIDO de El Colegio al AGN.

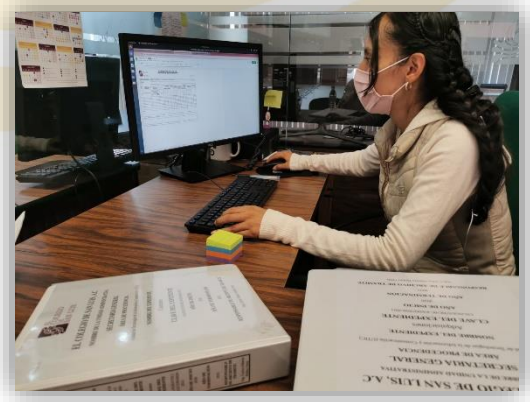
A finales del mes de diciembre de 2021 se comunicó la Lic. Elsa Saavedra, Jefa del Departamento de Archivos de la Administración Pública Federal del AGN, para informar la procedencia del registro y validación del Catálogo de disposición documental de El Colegio, con el número de Dictamen de Validación DV/0006/2021.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

El Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizo al tiempo que se actualizo el CADIDO.

Inventarios documentales

Con la finalidad de contar con los inventarios documentales se solicitó, mediante correo electrónico, a los Responsables de Archivo de Trámite enviar sus inventarios a la Coordinación de Archivos de manera semestral (a mediados y a fin de año). Para poder atender este tema también se les proporciono capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite que lo solicitaron.



Con estas acciones se da cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos.

3. Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
3	**Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados**	Elaborar y publicar la Guía de archivo documental. Elaborar el Índice de expedientes clasificados	Enero (actividad permanente)	Guía de archivo documental publicada en la página de internet de El Colegio. Índice de expedientes clasificados	Coordinador de archivos.

Durante el mes de enero se elaboró, y subió a la página web institucional, la Guía de Archivo Documental, la cual contiene la descripción de las series documentales de las áreas y Unidades Administrativas. Se encuentra disponible, para su consulta, en el enlace siguiente: https://www.colsan.edu.mx/arch/trans/AI_Guia_Archivo_documental.pdf

También en el mes de enero se elaboró, y subió a la página web institucional, el Índice de expedientes clasificados correspondiente al segundo semestre de 2020, el cual se puede consultar en el enlace siguiente:
https://www.colsan.edu.mx/arch/trans/AI_IECR_2020_2o_sem_2020.ods

En el mes de julio se elaboró, y subió a la página web institucional, el Índice de expedientes clasificados correspondiente al primer semestre de 2021. Disponible para su consulta en el enlace siguiente:
https://www.colsan.edu.mx/arch/trans/AI_IECR_1er_sem_2021.ods
Con estas acciones se da cumplimiento al artículo 14 de la Ley General de Archivos.

4. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4	**Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos.**	Elaborar y presentar, al Comité de Transparencia, el Manual de procedimientos de archivo. Continuar criterios para la integración de expedientes.	Enero	Manual de procedimientos de archivo. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.

Para dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley General de Archivos, se presentó el Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de EL COLEGIO durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 29 de enero de 2021. La elaboración de criterios para la integración de expedientes de áreas específicas quedo en pausa debido a que no se pudo concretar el trabajo con las áreas involucradas.

5. Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

OBJETIVO GENERAL Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
5	**Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**	Integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021). Presentar, ante el Comité de Transparencia el PADA 2021. Publicar en la página web de El Colegio el PADA 2021.	Enero	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 publicado en la página web de El Colegio. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.

Se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), el cual consta de once objetivos para trabajar a lo largo del año en pro del cumplimiento normativo y de la organización de los archivos institucionales. El PADA 2021 se presentó durante la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 29 de enero de 2021, tras su aprobación, se publicó en la página web institucional. El PADA 2021 se puede consultar en el enlace siguiente:

https://www.colsan.edu.mx/arch/trans/AI_PROG_ANUAL_DESARR_ARCH2021.pdf

Con esta acción se dio cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

6. Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

OBJETIVO GENERAL Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
6	**Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**	Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020). Presentar el Informe del PADA 2020. Publicar el Informe del PADA 2020 en la página web institucional.	Enero	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 publicado en la página web de El Colegio. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.

Se elaboró el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), se presentó al Comité de Transparencia, durante su Primer Sesión Ordinaria celebrada el 29 de enero de 2021, y se publicó en la página web institucional. El documento se puede consultar en el enlace siguiente:

https://www.colsan.edu.mx/arch/trans/AI_INF_PLAN_A_DESARR_ACHI2020.pdf

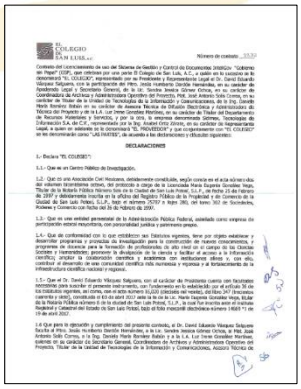
Con esta acción se dio cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

7. Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**
7	**Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.**	Renovar el licenciamiento 2021 del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov "Gobierno sin Papel" (GSP). Capacitar a los usuarios. Revisar el Sistema de Gestión Documental diseñado por CIDESI.	Actividad Permanente	Sistema en operación. Licencia de uso del software en el esquema de Software como Servicio.	Coordinador de archivos.

A principios de año se realizaron las gestiones y documentación correspondiente para formalizar la contratación del Servicio de Licenciamiento del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov "Gobierno sin Papel" (GSP) para el periodo 2021, la cual quedó asentada en contrato 2232.

En el mes de diciembre se solicitó la ampliación del contrato 2232 por el periodo de 01 al 31 de enero de 2022, para que El Colegio cuente con servicio, en tanto se realiza la contratación para el ejercicio 2022.



En cuanto al tema de capacitación de InteliGov, se llevaron a cabo Webinars para Administradores y para usuarios finales del Sistema, atendiéndose las siguientes acciones de capacitación:

CURSOS ADMINISTRADORES	FECHA
¿Cómo realizo modificaciones en el Organigrama?	27 de julio de 2021
¿Cómo creo y edito las plantillas que necesita mi organización?	03 de agosto de 2021
Reportes y estadísticas en InteliGov	10 de agosto de 2021
Nuevo Módulo: Mis Documentos	17 de agosto de 2021

CURSOS PARA USUARIOS FINALES	FECHA
Control de gestión eficiente	10 de septiembre de 2021
La Oficialía de Partes ¿Cómo registro un documento externo?	17 de septiembre de 2021
Cumpliendo con la Ley General de Archivo Gestión de Archivo en InteliGov GSP	24 de septiembre de 2021
Reportes y estadísticas en Inteligov GSP ¿Qué información me brinda el sistema? ¿Cómo genero reportes?	24 de septiembre de 2021

Finalmente, respecto de la revisión que se realizaría al Sistema de Gestión Documental de CIDESI, durante las sesiones de trabajo entre los Coordinadores de Archivos de los Centros Públicos de Investigación (CPI´s), del Sector Ciencia y Tecnología, se informó que en el CIDESI ocurrieron cambios en la plantilla del personal que desarrolló el Sistema, por lo tanto al momento no es posible hacer una demostración o donación del mismo a los demás CPI´s.

8. Capacitar al personal responsable de archivo.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
8	**Capacitar al personal responsable de archivo.**	Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido al personal de El Colegio. Participar en talleres, foros, conferencias.	Actividad Permanente	Lista de asistencia. Constancias de participación	Coordinador de archivos.

Se proporcionó capacitación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios respecto de la integración de sus expedientes de adquisiciones, servicios generales y activo fijo y administración vehicular. Por otro lado se les orientó respecto del procedimiento de transferencia primaria, para que pudieran realizar traslados, del área de vigilancia al Archivo de Concentración Institucional.

Como parte del Programa de capacitación en materia de transparencia del INAI, la Coordinación de Archivos y el personal adscrito al Archivo de Concentración Institucional concluyeron los cursos siguientes:

CURSO	SANDRA	BRENDA	LUCERO
Dirección y comunicación en áreas Coordinadoras de Archivos y Centros de Documentación.	X		
Clasificación de la Información y Prueba de Daño.	X	X	X
Gestión de documentos y Administración de Archivos.	X	X	
Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	X	X	X
Reforma Constitucional en Materia de Transparencia.		X	X
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	X	X	
Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		X	X
Introducción a la Administración Pública Mexicana.			X
Aviso de Privacidad	X		
Comunicación de Datos Personales y el Flujo Transfronterizo de los mismos.	X		
Ética Pública	X		
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.	X		
Seguridad de Datos Personales y uso responsable de Tecnologías de Información.	X		

En materia de archivos, se llevaron a cabo las siguientes acciones de capacitación:

CURSOS/CONFERENCIAS/TALLERES/FOROS
Curso “Gestión Documental en la Administración Pública Federal”.
Asesoría “Trámite de Baja Documental y Transferencia Secundaria”.
Asesoría “Guía de Archivo Documental”.
Asesoría “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”
Presentación del libro “Diccionario de Archivos” del INAI
Curso “Conservación Preventiva y Bioseguridad en Archivos”.
Curso “Estrategia-Conoce mi archivo”
Curso “Protección de Datos Personales”.
XIX Jornadas Archivísticas 2021 “Archivos y Derechos Humanos” RENAIES.
En el marco del Día Internacional de Protección de Datos Personales, conferencias magistrales impartidas por CEGAIP: - Los Datos Personales en la Era Digital - Privacidad y Redes Sociales Digitales: ¿Nuestra vida sin WhatsApp? - Introducción al uso de Test Data
Foro Internacional de Protección de Datos Personales 2021 Pandemia y Ciberseguridad Info CDMX.
Seminario “Archivos e interdisciplinariedad, enfoque y perspectivas actuales”.
Seminario Internacional 2021 ”Los Retos de la Protección de Datos Personales” Sesión 1 “Vulneración de datos personales en Internet”
Presentación de los estándares de competencia CONOCER: ECO549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite y ECO624 Administración de la documentación en archivos de concentración a través de la entidad de certificación y evaluación 111-13 de la UASLP.
Conferencia Magistral: “ALA la comunidad archivística de Iberoamérica: retos y oportunidades”
Conversatorio Documento Digital: Aspectos para Garantizar su integridad.
Foros regionales “La Transparencia Judicial y Publicidad en las Sentencias Judiciales Región Centro-Occidente” - Panel 1 “La transparencia y las sentencias” - Panel 2 “Sentencias Públicas y Protección de Datos Personales”
Mesa de Diálogo “Transparencia en Procesos de Entrega-Recepción”
Preservación digital y seguridad informática
Gobierno abierto y documento electrónico: reduciendo la brecha.
Foro virtual “El derecho de acceso a la información en el México actual”.
Foro virtual “Contrataciones públicas: transparencia presupuestaria y rendición de cuentas para el escrutinio público en tiempos de emergencia”.

9. Inscribir los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
9	**Inscribir los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.**	Actualizar la información de los archivos de El Colegio en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).	Abril (Actividad permanente)	Constancias de registro emitidas por el Archivo General de la Nación	Coordinador de archivos.

En el mes de Abril del año 2020 se comenzó con el proceso de registro de los archivos institucionales, que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN; de acuerdo con la Ley General de Archivos este registro deberá realizarse de forma anual, por lo anterior, en el mes de abril de 2021 se comenzaron los trámites ante el AGN para realizar el refrendo de los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos, del cual se obtuvieron las constancias de refrendo con vigencia de un año, dando cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos.

CONARCH

Registro Nacional de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga al Archivo de Trámite de:

El Colegio de San Luis, A.C.

ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA PRESIDENCIA

Código de Registro

MX/2020/0008/AT0001/29042020

Emisión 2021-04-29

Vigencia: 2022-04

10. Donar el papel reciclado

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
10	**Donar el papel reciclado**	Establecer contacto con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón	Junio-Diciembre 2021	Acta de donación. Evidencia fotográfica	Coordinador de archivos.

En el mes de julio se estableció contacto con el personal responsable del programa “Recicla para leer”, de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), para gestionar la donación del material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón implementada en El Colegio durante 2018-2021.

La CONALITEG programó la recolección del material el día 12 de agosto de 2021, a cargo de la empresa BIOPAPPEL S.A.B. de C.V.

Confirmación de recolección El Colegio de San Luis, A.C. CONALITEG/RECICLAJE

Marisol Flores Ruiz <marisol_flores@conaliteg.gob.mx> 9 ago 2021, 13:52
para mí, Fernando, Enrilque

Buenas tardes,

Por este medio, mando la confirmación de la recolección solicitada, la cual será en un horario de 09:00 a.m-13:00 p.m., conforme a lo siguiente:

Confirmo recolección en un horario de 10:00 am:

DEPENDENCIA	UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES	TON. APROX.	FECHA DE CONFIRMACIÓN
El Colegio de San Luis A.C.	Parque Macul 155, Colinas del Parque, San Luis, San Luis Potosí, C.P. 78294	3.200	12 de agosto 2021

Sin otro particular, te envío un cordial saludo.

Marisol Flores Ruiz
Dirección Técnica
Programa "Reciclo para Leer"
Tel: 53-21-09-00 Ext. 2138
marisol_flores@conaliteg.gob.mx

La empresa se presentó en la fecha señalada, realizaron la carga del papel y cartón en el camión y se procedió a pesar el material donado en una báscula pública, el cual dio un total de 2260 kg.

Carretera a Zacatecas No. 1000 Tel. (444) 823-07-71
C.P. 78400 San Luis Potosí, S.L.P.

Producto Báscula Carr. a Zacatecas 0841

TICKET ENTRADA
TIME 08:50 12 AUG 2021
ID NO. 841
ENTRADA: 4570 kg

TICKET SALIDA
BASCULA # 1
TIME 11:56 12 AUG 2021
ID NO. 841
GROSS 6830 kg
TARE 4570 kg
NET 2260 kg

Placas AC 13675 Tipo de unidad T 60
Procedencia Destino
Pesador

Para dar por concluido el trámite, se realizaron dos tantos del acta de entrega-recepción, uno para El Colegio y el otro para la CONALITEG.

EDUCACIÓN

Acta de entrega recepción

11. Organizar los archivos institucionales

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
11	**Organizar de los archivos institucionales**	Continuar con el proceso de organización del Archivo de Concentración Institucional: Clasificar expedientes Generar inventarios Numerar fojas Coser expedientes Elaborar caratulas de expediente y cedulas de caja Acomodar en la estantería	Enero- Dic. Actividad permanente	Archivos organizados. Evidencia fotográfica Inventario general	Coordinador de archivos. Becarios de apoyo.
FIN DEL PROGRAMA					

Durante 2021, en el Archivo de Concentración Institucional se realizó la clasificación archivística de 67 cajas de archivo (14 cajas de Secretaría Académica y 53 cajas de la Coordinación del Programa de Estudios Políticos e Internacionales). Entre las actividades que se llevaron a cabo para clasificar estas cajas, estuvieron las siguientes: registro y actualización de inventario general, foliación de fojas, cambio de folders maltratados, elaboración y colocación de carátulas de expediente y cejillas, cosido de expedientes, cambio de cajas en mal estado, ordenación de expedientes en cajas, realización de cédulas de identificación de caja y acomodo de cajas en la estantería.

Actualmente se está trabajando en la clasificación de la documentación de la Coordinación del Programa de Historia y de la Secretaría Académica, de esta última se han clasificado 76 cajas de archivo, de un total de 109.

A la fecha, en el Archivo de Concentración Institucional se ha concluido con la organización de las áreas de:

- Coordinación del Programa de Estudios Políticos e Internacionales (con un total 901 expedientes contenidos en 85 cajas),
- Difusión (con una total de 10 expedientes contenidos en una caja) y,
- Publicaciones (con un total de 652 expedientes contenidos en 16 cajas).

También se realizó la identificación e inventario de 137 expedientes, contenidos en 5 cajas, correspondientes al Centro de Investigaciones Históricas de San Luis Potosí, A.C. (CIH).