PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2014

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN **2**

MARCO JURÍDICO **3**

OBJETIVO GENERAL **6**

OBJETIVOS ESPECIFICOS 6

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES **7**

PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 12, Fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos la Coordinación de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C. presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2014 responde a las conclusiones obtenidas del diagnóstico archivístico aplicado, cuya finalidad principal es conocer la situación actual de los archivos de El Colegio; esta actividad forma parte del Proyecto “Sistema Institucional de Archivos (SIA)”, aprobado en mayo de 2013, y permitió detectar las debilidades y fortalezas en materia de organización de archivos, transparencia y rendición de cuentas, además de ser el punto de partida para el desarrollo del presente plan.

En ese sentido el PADA 2014 surge como un complemento al SIA y es generador de las acciones que deberán seguirse a nivel institucional; retomando las conclusiones del Diagnostico Archivístico contempla la creación de un esquema normativo a través de la generación de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico, base para el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 10/02/2014)

- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012)
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 08/06/2012)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (D.O.F. 05/07/2010)
- Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. 24/12/1996, última reforma 10/06/2013)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O. F. 20/05/2004, última reforma 07/06/2013)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma 24/12/2013)

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003)

- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. l (D.O.F. 14/07/1980).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (D.O.F. 27/07/2011, última reforma 23/11/2012)
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 06 /09/ 2011)

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25/08/1998)

- Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 30/09/2005)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F.18/08/2003)
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 22/12/2004)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20/02/2004)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (D.O.F 09/12/2003)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y tramite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con la exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (D.O.F. 02/12/2008).

- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (D.O.F. 25/08/1998).
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal. (DOF. 27/07/2011).

- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.

- Manual de Organización de El Colegio de San Luis, A. C.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

OBJETIVO GENERAL

Reunir todos los elementos necesarios para lograr la correcta operación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollo continuo del Sistema Institucional de Archivos
- Implementar procesos que garanticen la correcta organización y conservación de archivos.
- Garantizar el derecho de acceso a la información
- Capacitar al personal responsable de archivo para la operación de los diversos componentes del sistema institucional de archivos.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2014																			
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente
														20	40	60	80	100	
Instrumentos Normativos y Organización de Archivos																			
1	Coordinar las acciones a realizar en c/u de las Unidades de Archivo (Archivos de trámite, de concentración e histórico)																		■
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	■												■	■				
3	Enviar el CGCA al Archivo General de la Nación (AGN) para su registro		■											■	■	■	■	■	
4	Aplicación de fichas de valoración a los titulares de las áreas administrativas			■															
5	Análisis y sintetización de la información contenida en las fichas de valoración				■														
6	Elaboración del Catálogo de Disposición documental (CADIDO)				■	■	■												■
7	Envió de el CGCA y el CADIDO al AGN para su registro y dictamen						■												
8	Elaboración de la Guía Simple de Archivos							■											■
9	Elaboración del Informe semestral de actividades						■												

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2014																			
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente
														20	40	60	80	100	
Instrumentos Normativos y Organización de Archivos																			
10	Elaboración de los formatos de Inventario (de Baja, General y de Transferencia)																		
11 12	Elaboración de inventarios (de Baja, General y de Transferencia)																		
13	Elaboración del Manual de Organización de Archivos																		
14	Modificación y/o actualización de Manuales de procedimientos e Instrumentos de Consulta y Control Archivístico																		
15	Programación y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015																		
16	Elaboración de Informe Anual de Actividades																		

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2014																			
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente
														20	40	60	80	100	
Capacitación y formación																			
17	Asistencia a eventos de archivo																		
18	Asistencia a cursos de capacitación/actualización																		
19	Capacitación al personal administrativo (Responsables de archivo) para el uso e implementación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico																		
Difusión de Archivos																			
20	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2014																		
21	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el informe anual de actividades de la Coordinación de Archivos.																		