2016

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN 2
2. MARCO JURÍDICO 3
3. MISIÓN 5
4. VISIÓN 5
5. OBJETIVO GENERAL 5
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS 6
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 6
    I. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES 9
    II. ENTREGABLES 12
    III. INDICADORES 13
    IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 15

1. PRESENTACION

De conformidad con el artículo 8, fracción II, inciso d) de las Disposiciones generales en materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único en el cual se menciona que: en términos de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, las dependencias y entidades deberán elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la Coordinación de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C., presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, de ahora en adelante PADA 2016, instrumento de trabajo que permite visualizar las actividades a realizar en materia de archivos de una manera ordenada y programada.

Además de lo anterior el PADA 2016 apoya en el cumplimiento a los indicadores de las estrategias plasmadas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, por tanto es de observancia general y obligatoria para todas las unidades de archivo de El Colegio (la coordinación de archivos, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración).

2. MARCO JURÍDICO

Disposiciones Generales

- Constitución Política de los de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 29/01/2016).

Leyes

- 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 18/12/2015).
- 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).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (04/05/2015).

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D. O. F. 13/05/2014).

Acuerdos

- 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 (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 que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 03/03/2016).
- 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

- 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).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16/03/2016).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03/07/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F. 03/07/2015).

Disposiciones

- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (S. H. C. P. 2012).
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal (DOF. 27/07/2011).

Instructivos

- 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.

Manuales

- Manual de Organización de El Colegio de San Luis, A. C.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

Guías

- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

3. MISIÓN

Implantar el Sistema Institucional de Archivos en El Colegio de San Luis mediante la formalización de las unidades y figuras que constituyen el Sistema e implementar las acciones que permitan la correcta ejecución de procesos y los procedimientos de acuerdo al ciclo vital del documento.

4. VISIÓN

Que en el año 2018 El Colegio cuente con un Sistema Institucional de Archivos que este alineado a la normatividad en materia de archivos.

5. OBJETIVO GENERAL

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para la implantación del Sistema Institucional de Archivos.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1) Capacitar al personal responsable de archivo de trámite para la operación de los diversos procesos del Sistema Institucional de Archivos.
2) Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
3) Organizar el archivo de concentración
4) Implementar el software o sistema para la administración de los archivos institucionales.

7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A manera de dar cumplimiento a los objetivos planteados para el año 2016, se establecen las actividades siguientes:

OBJETIVO 1) CAPACITACIÓN

De acuerdo a la normatividad corresponde a la coordinación de archivos establecer un programa de capacitación y asesoría archivística por lo tanto se pretende capacitar al personal Responsable de archivo en dos grandes rubros temáticos:

1. *Procesos para la administración y gestión de archivos*

El objetivo es capacitar a 18 servidores públicos que fueron designados como responsables de archivo de trámite sobre los procesos archivísticos que deberán ejecutar con el fin de mantener su archivo permanentemente organizado.

La capacitación programada comprende los temas siguientes:

- Introducción a la archivología (antecedentes, conceptos básicos y principios archivísticos).
- Instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos).
- Procesos archivísticos (identificación, organización, clasificación, ordenación, valoración documental, disposición documental, transferencia y baja documental).

Para reforzar los conocimientos adquiridos durante la capacitación relativa a procesos archivísticos se recomienda que los responsables de las unidades de archivo tomen los cursos de capacitación en línea que ofrece CEVIFAI, principalmente los señalados a continuación:

- Clasificación y Desclasificación de la Información (3 horas)
- Metodología para la valoración y disposición documental (3 horas)

2. *Manejo y Operación del Sistema de Administración de Archivos*

Se deberá capacitar a los responsables de archivo, tanto de trámite y concentración, para que puedan hacer uso de cada uno de los módulos que conforman el Sistema de Administración de Archivos.

OBJETIVO 2) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

De acuerdo a lo que establece el Archivo General de la Nación (AGN), instancia normativa en materia de archivos, es necesario actualizar el catálogo de disposición documental (CADIDO) en el mes de febrero de cada año. Sin embargo, los representantes del AGN a través de la Directora del Sistema Nacional y del sector ciencia y tecnología acordaron como fecha límite de envió el día 30 de junio del 2016.

En razón de lo anterior, se deberán realizar las actividades correspondientes para actualizar el CADIDO y solventar las observaciones del AGN formuladas mediante el oficio DG/DSAN/1598/2015. Las observaciones por atender son las siguientes:

1. Incluir en el marco legal la base que regula todas las funciones (macro procesos) y actividades (procesos) de ese colegio.
2. La metodología de elaboración debe precisar las actividades realizadas en las etapas de identificación y valoración e incluir las evidencias que sustenten las etapas de identificación y control.
3. Vincular los procesos con la estructura archivística.
4. Consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades administrativas el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios para establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite o de concentración, y disponer de estos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación.
5. **Elaborar las fichas técnicas de valoración de las categorías de agrupamiento de acuerdo con lo establecido en las paginas 15, 16 y 17 del *instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental,* dichas Fichas deberán incluir el procedimiento que da lugar a la producción de los documentos de archivo en cada una de las tareas del mismo para conformar el expediente tipo.**

6. Para las categorías de agrupamiento cuyo destino final es la conservación por muestreo, se debe describir el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra muestras del universo documental en las Fichas técnicas de valoración.
7. La autorización del comité de información.

OBJETIVO 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Para lograr la organización del Archivo Institucional se llevarán a cabo distintas actividades y procesos, mismos que se relacionan a continuación:

- Coordinar la organización del Archivo de Concentración.
- Incorporar a dos grupos de trabajo formados por becarios de proyecto.
- Elaborar Inventario General del Archivo de Concentración.
- Expurgo de expedientes
- Realizar la valoración documental (Responsables de Archivo de Trámite)
- Baja documental
- Limpieza de Documentos
- Ordenación de Documentos
- Foliación de Documentos
- Cosido de Expedientes
- Clasificación de los expedientes
- Colocación de cajas en estantería

OBJETIVO 4) IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

Consiste en la instalación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica que apoye en la gestión y administración de archivos de El Colegio.

Después de haber evaluado 4 opciones distintas, se eligió del Sistema de Administración de Archivos (SAA), software gratuito que proporciona el Archivo General de la Nación (AGN), pues su funcionamiento está basado en principios y normas archivísticas, que a su vez se relacionan con la gestión, identificación, clasificación, descripción, acceso y conservación documental. Se compone de los siguientes módulos:

- Módulo de Seguridad
- Módulo de Actualización de Catálogos
- Módulo de Trámite de Documentos
- Módulo de Elaboración de Documentos

- Módulo de Descripción Documental ISAD (G)
- Módulo de Transferencias
- Módulo de Registro de Productores ISAAR (CPF)

I. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

OBJETIVO 1) CAPACITACIÓN

- *Recursos Humanos*

La capacitación estará dirigida al personal de los archivos de trámite y se impartirá por la Coordinadora de Archivos y por la responsable de Archivo de Concentración.

Se requiere de la total colaboración y asistencia de los 18 responsables de archivo de trámite designados, para que sean capacitados en los procesos a realizar. Además, será necesario capacitar a los becarios que se incorporen al proyecto.

Cabe mencionar que también se les podrá dar asistencia técnica posterior a la capacitación, siempre y cuando hayan asistido a ella.

Es importante señalar, que los cursos que se darán de manera interna como los que se encuentran en la página del CEVIFAI no tienen costo.

- *Recursos Materiales.*

Papelería y espacios para capacitación dirigida al personal responsable de archivo.

- *Recursos Tecnológicos.*

Para la presentación de los temas se requerirá:

- Una computadora
- Un proyector

OBJETIVO 2) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

- *Recursos Humanos*

Para cumplir oportunamente con la actualización del CADIDO la Coordinadora de Archivos y la responsable de Archivo de Concentración ofrecerán asesoría a los responsables de archivo de trámite.

Se requiere del apoyo y colaboración de los 18 responsables de archivo de trámite designados, para que tengan conocimiento de los procesos y formatos que tendrán que realizar y entregar a la Coordinadora de Archivos y esta a su vez integre la información a enviar al AGN.

La asesoría no tiene costo.

- *Recursos Materiales.*

Papelería y espacios para asesoría dirigida al personal responsable de archivo.

- *Recursos Tecnológicos.*

Para la presentación de los temas se requerirá:

  - Una computadora
  - Un proyector

OBJETIVO 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- *Recursos Humanos*

Para llevar a cabo las actividades mencionadas anteriormente, se requiere del apoyo de profesionales en Archivística por lo cual se necesitarán de 10 personas con este perfil, mismos que estarán vinculados bajo la figura de becarios hasta el 31 de diciembre. La presencia de los becarios se evaluará en función de los avances en la organización del archivo.

Se propone formar dos grupos de trabajo que laboren en dos turnos, estos grupos serán supervisados por la Coordinadora de Archivos en un primer turno y por la responsable de Archivo de Concentración en el segundo turno.

- *Recursos Financieros*

Se proporcionará un incentivo a los becarios acorde a la labor que desempeñen en el archivo institucional.

Además se requerirá la compra de algunos materiales de trabajo y de protección para el personal.

- *Recursos Materiales.*

En el Archivo de Concentración, como área que se encarga de la conservación y custodia de la documentación, las personas están expuestas a riesgos de

contaminación por lo tanto será necesario el uso de materiales de protección así como del material de trabajo siguiente:

- Batas
- Cubre-bocas
- Guantes
- Lápiz
- Borradores
- Quita grapas
- Fajas
- Sillas
- Dedales
- Taladro (para agujeros de expedientes)
- Hilo de Algodón
- Carpetas
- Cajas de Archivo (Polipropileno)

- *Recursos Tecnológicos.*

Para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades se requerirá un equipo de cómputo por persona, mismo que servirá como herramienta de trabajo para elaborar el inventario general del Archivo de Concentración.

OBJETIVO 4) IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

- *Recursos Humanos*

Con el objetivo de instalar y poner en operación el Sistema de Administración de Archivos (SAA) se formó un equipo de trabajo compuesto por 4 personas especialistas en el área correspondiente:

- 2 Informáticos
  Su función es realizar la instalación de aplicaciones y la configuración inicial del SAA, además de crear usuarios, asignar permisos y agregar información en algunos de los módulos del Sistema.

- 2 Archivólogos
  Su función será la carga de información archivística (instrumentos de consulta y control archivístico, catálogos, responsables de archivo, etc.) y la capacitación al personal responsable de archivo para que puedan hacer uso de cada uno de los módulos que conforman el sistema.

- *Recursos Financieros*
    - Programa de capacitación del SAA $62,013.60

En el mes de diciembre del año 2015 se recibió el curso de capacitación, por parte del personal del Archivo General de la Nación (AGN), para poder realizar la instalación exitosa del Sistema de Administración de Archivos (SAA). En un principio el costo incluyó la instalación del sistema y sólo se establecieron costos adicionales en caso de requerir horas de soporte.

- *Recursos Materiales*

Papelería y material para capacitación dirigida al personal responsable de archivo.

- *Recursos Tecnológicos.*
    - Sistema operativo Windows o Linux
    - Apache, PHP, MySQL y phpMyAdmin

Hardware

- Procesador 64bits a 1.4 GHz
- Memoria RAM de 2 GB
- 85GB de espacio en disco duro

Software

- Windows Server 2012 R2

II. ENTREGABLES

OBJETIVO 1) CAPACITACION

- Constancia de participación de cada uno de los cursos en línea del CEVIFAI.
- Ordenación y clasificación de expedientes físicos

OBJETIVO 2) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

- Fichas técnicas de valoración
- Catálogo de disposición documental actualizado
- Dictamen de validación 2016

OBJETIVO 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Inventario General de Archivo de Concentración
- Inventarios por Caja
- Ubicación Topográfica

- Estandarización de formatos:
  - Caratula de Caja
  - Caratula de Expediente
  - Caratula de Lomo de Expediente
- Baja Documental
- Ordenación y Clasificación de Expedientes
- Búsquedas expeditas de documentos

OBJETIVO 4) IMPLEMENTACION DE SOFTWARE

- Alimentación y operación del Sistema de Administración de Archivos (SAA)
- Control de la documentación digital/electrónica

III. INDICADORES

AR1. *Indicador de archivo de concentración*

Conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el catálogo de disposición documental por medio de trasferencias secundarias y bajas documentales.

- *Métodos de verificación*
  - Nombramientos de los responsables de archivo:
    - Coordinador (a) de archivos
    - Archivos de tramite
    - Archivo de concentración
    - Archivo histórico
  - Catálogo de disposición documental validado por el AGN.
  - Dictámenes de destino final
    - Actas de baja documental
    - Actas de transferencia secundaria
  - Inventarios documentales
    - De baja
    - De trasferencia secundaria
  - Metros lineales liberados

- *Métodos de Cumplimiento*
  - Entregables del Objetivo 3 del PADA 2016
  -

A partir de los inventarios y de los valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental, se determinan los tiempos de guarda y vigencia de los expedientes y, en su caso, el número de metros lineales susceptibles de baja documental.

AR2. *Indicador de archivo de trámite*

Conocer la proporción de expedientes activos clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la institución.

- *Métodos de verificación*
  - Nombramientos de los responsables de archivo:
    - Coordinador (a) de archivos
    - Archivos de tramite
    - Archivo de concentración
    - Archivo histórico
  - Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Verificar que el número de archivos de trámite concuerde con el número de áreas administrativas.
  - Inventarios documentales.
  - Número de expedientes clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística

- *Métodos de Cumplimiento*
  - Objetivo 1 del PADA 2016

A partir de la capacitación relativa a *Procesos para la administración y gestión de archivos* los responsables de archivo de trámite conocerán la metodología para la clasificación de archivos y podrán implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus áreas administrativas.

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PARA LA CAPACITACION	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Capacitación sobre "Procesos para la administración y gestión de archivos"									
Capacitación sobre el "Manejo y Operación del Sistema de administración de Archivos"									

ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Asesoría para el llenado de las Fichas técnicas de valoración									
Entrega de las fichas de valoración a los responsables de archivo de tramite									
Integración de Fichas Técnicas de valoración									
Actualización del CADIDO									
Sesión en comité de información para aprobación del CADIDO 2016									
Envío del CADIDO al AGN									

ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Coordinar la organización del Archivo de Concentración									
Incorporar a dos grupos de trabajo formados por becarios de proyecto									
Elaborar Inventario General del Archivo de Concentración									
Expurgo de expedientes									
Valorar Documentación por parte de Responsables de Archivo de Trámite									
Baja Documental									
Limpieza de Documentos									
Ordenación de Documentos									
Foliación de Documentos									
Cosido de Expedientes									
Clasificación de los expedientes									
Colocación de cajas en estantería									

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE SOFTWARE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Instalación de la nueva versión del SAA									

San Luis Potosí, S. L. P. a 03 de Mayo de 2016