EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

COORDINACION DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

1. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de San Luis es un Centro Público de Investigación que establece y desarrolla programas y proyectos de investigación en el campo de las Ciencias Sociales y las Humanidades; se compromete con el rigor científico, la colaboración académica, el fomento al desarrollo de las personas y a la libertad de pensamiento, a la evaluación, la transparencia y la rendición de cuentas.

Con el objetivo de fortalecer esta cultura El Colegio de San Luis atiende, año con año, a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas y trabaja internamente en la aplicación de las mismas dando resultados positivos en favor de la comunidad institucional.

Ejemplo de ello han sido el acondicionamiento del archivo de concentración, la implantación y seguimiento del proyecto "Sistema Institucional de Archivos", la elaboración y validación de los instrumentos de consulta y control archivístico, la instalación del Sistema de Administración de Archivos (SAA) del Archivo General de la Nación (AGN), y finalmente la puesta en marcha de una prueba piloto para la implementación de procesos e instrumentos archivísticos.

2. JUSTIFICACION

La expedición de nuevas disposiciones en las materias de transparencia y archivos obliga a las instituciones de la Administración Pública a adoptar nuevos mecanismos de trabajo. Estos mecanismos de trabajo deben planearse adecuadamente para llevarlos a cabo de manera satisfactoria.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que nos ayudará a plasmar, controlar y dar seguimiento a las actividades tendientes a la organización de archivos institucionales.

3. OBJETIVOS

<u>General</u>

Dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.

Específicos

1. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
2. Implementar los instrumentos de Consulta y control Archivístico (CGCA, CADIDO, Guía Simple e Inventarios) en los archivos de Trámite y Concentración.
3. Organizar el Archivo de Concentración. (Clasificación y remplazo de folders y cajas de archivo)
4. Implementar el Sistema automatizado de Gestión y Control de documentos (Inteligov).
5. Realizar una campaña en favor del reciclaje de papel, cartón o material en desuso.

4. PLANEACION

A continuación, se enmarcan las actividades a realizar a lo largo del año.

Es importante señalar que la participación y compromiso por parte del personal es fundamental para el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVO 1.- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

1. Requisitos

- Normatividad interna.
- Normatividad en materia de archivos y transparencia.
- Designación oficial de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Formato "Ficha Técnica de Valoración Documental".
- Apoyo de parte de los Titulares de área.

2. Alcance

Mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental nos permitirá ver de manera ordenada las series documentales con sus respectivos valores

documentales, plazos de conservación, técnicas de selección documental y su carácter de reserva o confidencialidad.

3. Actividades

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
4.1	Actualizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivos • Coordinación de Archivos • Responsables de Archivo de Trámite • Responsable de Archivo de Concentración • Titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología (COTECAEF SCyT).	Presidente Titular de la Unidad Administrativa	Oficios de designación de los Responsables de Archivo del Sistema Institucional de Archivos
4.2	Elaborar los formatos de "Ficha Técnica de Valoración Documental" así como su respectivo instructivo de llenado.	Coordinador (a) de Archivos	Ficha Técnica de Valoración Documental e Instructivo de llenado de la FTVD.
4.3	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de las "Fichas Técnicas de Valoración Documental".	Coordinador (a) de Archivos	Calendarización de capacitación y asesorías.
4.4	Presentar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las "Fichas Técnicas de Valoración Documental".		Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario.
4.5	Concentrar la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y preparar presentación del Catálogo de Disposición Documental.		Catálogo de Disposición Documental.
4.6	Someter el Catálogo de Disposición Documental a aprobación por parte del Comité de Transparencia.		Presentación del Catálogo de Disposición Documental.

			Acta de la sesión del Comité de Transparencia
4.7	Enviar, de manera física y electrónica, el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación solicitando dictamen.		Oficio dirigido al Archivo General de la Nación solicitando dictamen. (Acompañado del CADIDO aprobado por el CT, Acta del CT y FTVD.

4. Recursos

Recursos Humanos	Titulares de las Unidades Administrativas
	Responsables de Archivo de Trámite
	Coordinador(a) de Archivos
	Integrantes del Comité de Transparencia
	Archivo General de la Nación
Recursos Materiales	Papelería
	Sala de capacitación
	Equipo de computo
	Proyector

5. Cronograma de actividades

	2017						2018						
ACTIVIDAD	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	ACT. PERM
Elaborar los formatos "Ficha Técnica de Valoración Documental" y su respectivo instructivo de llenado.				X									
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de las "Fichas Técnicas de Valoración Documental".					X	X	X	X					
Actualizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivos							X	X					X
Presentar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las "Fichas Técnicas de Valoración Documental".								X					
Concentrar la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y preparar presentación del Catálogo de Disposición Documental.								X					
Someter el Catálogo de Disposición Documental a aprobación por parte del Comité de Transparencia.								X					
Enviar, de manera física y electrónica, el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación solicitando dictamen								X					X

OBJETIVO 2.- Implementar los instrumentos de Consulta y control Archivístico (CGCA, CADIDO, Guía Simple e Inventarios) en los archivos de Trámite y Concentración.

1. **Requisitos**

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios (General, de Transferencia y de Baja Documental.
- Carátula del expediente.
- Lomo del Expediente.
- Cedula de identificación de caja.
- Vale de préstamo de expedientes.

2. **Alcance**

Implementar los instrumentos de Consulta y control Archivístico permitirá mantener los archivos institucionales clasificados, organizados y a disposición de los usuarios siempre que así lo requieran. Permitirá también establecer servicios de consulta y préstamo de expedientes y liberación de en los archivos de trámite y concentración.

3. **Actividades**

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
	Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística		
4.1	Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite durante la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinador de Archivos	Correos Electrónicos. Constancias.

4.2	Implementar la clasificación y requisitar los formatos "Lomo del expediente" y "Carátula del expediente" y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema, respectivamente.	Responsable de Archivo de Trámite	Informe y evidencia fotográfica los expedientes de los archivos de trámite (Carátula y Lomo del expediente).
4.3	Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite	Responsable de Archivo de Trámite	Inventario General de Archivo de Trámite

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
Implementación del Catálogo de Disposición Documental			
4.1	Promover los procesos de Transferencia y Baja Documental en los Archivos de Trámite y Concentración.	Coordinador de Archivos.	
4.2	Aplicar los pazos de conservación, establecidos por las Unidades Administrativas a sus Archivos de Trámite, mediante la transferencia primaria y secundaria y la baja documental.	Titular de la Unidad Administrativa. Responsable de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	Variable: Correo Solicitud de Transferencia. Inventario de Transferencia Primaria/Baja Documental. * Oficio solicitud al AGN/SHCP. Ficha Técnica de Prevaloración. Declaratoria de Prevaloración. Ticket Conaliteg.

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
Implementación de Inventarios documentales			

4.1	Asesorar a los Responsables de Archivo para requisitar los formatos "Inventario General" e "Inventario de Transferencia"	Coordinador de Archivos. Responsable de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	Inventario General de Archivo de Trámite (por área). Inventario General de Archivo de Concentración. Inventarios de transferencia.

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
Establecimiento del servicio de préstamo y consulta de expedientes			
4.1	Establecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes.	Titular de la Unidad Administrativa. Responsable de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.	Vales de préstamo de expedientes. Inventario de transferencia/General

4. Recursos

Recursos Humanos	Titulares de las Unidades Administrativas
	Responsables de Archivo de Trámite
	Coordinador(a) de Archivos
	Responsable de Archivo de Concentración.
Recursos Materiales	Cámara fotográfica
	Sala de capacitación
	Equipo de computo
	Proyector
	Etiquetas
	Carpetas/folders
	Cajas de archivo
	Hilo de algodón

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

5. Cronograma de actividades

2018													
ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM
Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística													
Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite durante la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.													X
Implementar la clasificación y requisitar los formatos "Lomo del expediente" y "Carátula del expediente" y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema, respectivamente.													X
Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite													X
Implementación del Catálogo de Disposición Documental													
Promover los procesos de Transferencia y Baja Documental en los Archivos de Trámite y Concentración.													X
Aplicar los pazos de conservación, establecidos por las Unidades Administrativas a sus Archivos de Trámite, mediante la transferencia primaria y secundaria y la baja documental.													X
Implementación de Inventarios documentales													
Asesorar a los Responsables de Archivo para requisitar los formatos "Inventario General" e "Inventario de Transferencia"													X
Establecimiento del servicio de préstamo y consulta de expedientes													
Establecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes.													X

OBJETIVO 3.- Organizar el Archivo de Concentración. (Clasificación y remplazo de folders y cajas de archivo)

1. **Requisitos**

- Material de trabajo (folders, cajas, etiquetas, hilo de algodón, equipo de cómputo)
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. **Alcance**

Mejorar las condiciones físicas en que se encuentran los expedientes del archivo, preservar la información que en ellos se encuentra y clasificarlos de acuerdo a la normatividad archivística.

3. **Actividades**

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
4.1	Foliar documentos	Responsable de Archivo de Concentración Becarios	N/A
4.2	Clasificar documentos/expedientes	Responsable de Archivo de Concentración	Expedientes Clasificados
4.3	Limpiar documentos/expedientes	Responsable de Archivo de Concentración Becarios	N/A
4.4	Remplazar las carpetas de 2 y 3 argollas por folders color crema con su respectiva caratulas de identificación.		Carátula del Expediente.
4.5	Coser los expedientes		Expedientes cosidos.
4.6	Ordenar los expedientes y colocarlos en cajas de archivo permanente.		Expedientes ordenados en nuevas cajas de archivo.

4.7	Elaborar cedulas de identificación de caja.		Cedulas de identificación de caja.
4.8	Colocar las cajas en la estantería.		Ubicación física.

4. Recursos

Recursos Humanos	Titulares de las Unidades Administrativas
	Responsables de Archivo de Trámite
	Coordinador(a) de Archivos
	Integrantes del Comité de Transparencia
	Archivo General de la Nación
Recursos Materiales	Papelería
	Sala de capacitación
	Equipo de computo
	Proyector

5. Cronograma de actividades

2018													
ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM
Foliar documentos	X	X	X	X									
Clasificar documentos/expedientes	X	X	X	X									
Limpiar documentos/expedientes					X	X	X	X	X				
Remplazar las carpetas de 2 y 3 argollas por folders color crema con su respectiva caratulas de identificación.					X	X	X	X	X				
Coser los expedientes					X	X	X	X	X				
Ordenar los expedientes y colocarlos en cajas de archivo permanente.					X	X	X	X	X				
Elaborar cedulas de identificación de caja.										X	X	X	
Colocar las cajas en la estantería.										X	X	X	

OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema automatizado de Gestión y Control de documentos (Inteligov).

1. **Requisitos**

- Presupuesto asignado
- Software
- Responsable del proyecto (Unidad de Tecnologías de Información UTIC)
- Responsable de la operación del software (Coordinación de Archivos)
- Responsables de Archivo de Trámite (operativos)
- Titulares de Unidades Administrativas.

2. **Alcance**

Contar con un Sistema que permita la gestión del ciclo vital de los documentos institucionales y que se apegue a lo establecido en los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

3. **Actividades**

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
4.1	Cargar el Estudio de Factibilidad en la herramienta "Gestión de la Política TIC"	Responsable del proyecto (UTIC)	Oficio de autorización del OIC (8 días hábiles).
4.2	Esperar Dictamen Técnico por parte de la Unidad de Gobierno Digital (UDG).	UDG	Dictamen procedente (15 días hábiles).
4.3	Firma de Contrato	Proveedor Sidimex Secretaria General UTI	Contrato.
4.4	Iniciar proyecto	Proveedor Sidimex Responsable del proyecto (UTIC)	Acta constitutiva del proyecto.

		Responsable de la operación del software (Coordinación de Archivos)	
4.5	Iniciar etapa de planeación del proyecto	Proveedor Sidimex Responsable del proyecto (UTIC) Responsable de la operación del software (Coordinación de Archivos)	Proyecto de planeación.
4.6	Ejecutar proyecto (seguimiento y control)	Proveedor Sidimex Responsable del proyecto (UTIC) Responsable de la operación del software (Coordinación de Archivos) Responsables de Archivo de Trámite (operativos)	Minutas de trabajo. informe de rendimiento del proyecto.
4.7	Cierre del proyecto	Proveedor Sidimex Responsable del proyecto (UTIC) Responsable de la operación del software (Coordinación de Archivos)	Acta de entrega-recepción del proyecto.
4.8	Dar uso permanente al Software	Responsable de la operación del software (Coordinación de Archivos) Responsables de Archivo de Trámite (operativos) Titulares de Unidades Administrativas.	N/A

4. Recursos

Recursos Humanos	Titulares de las Unidades Administrativas
	Responsables de Archivo de Trámite (operativos)
	Responsable de la operación del software (Coordinador(a) de Archivos)
	Responsable del proyecto (Unidad de Tecnologías de Información UTIC)
	Proveedor
Recursos Materiales	Sala de capacitación
	Equipos de computo
	Proyector
	Equipo de videoconferencia

5. Cronograma de actividades

2018													
ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM
Cargar el Estudio de Factibilidad en la herramienta "Gestión de la Política TIC"		X											
Esperar Dictamen Técnico por parte de la Unidad de Gobierno Digital (UDG).		X											
Firma de Contrato			X										
Iniciar proyecto			X										
Iniciar etapa de planeación del proyecto			X										
Ejecutar proyecto (seguimiento y control)			X	X	X								
Cierre del proyecto					X								
Dar uso permanente al Software													X

OBJETIVO 5.- Realizar una campaña en favor del reciclaje de papel, cartón o material en desuso.

1. **Requisitos**

- Apoyo de las autoridades
- Cajas de archivo permanente

2. **Alcance**

Promover una cultura de reciclaje al interior de la institución y evitar la acumulación de documentos sin valor en las Unidades Administrativas de El Colegio.

3. **Actividades**

No.	Actividad	Responsable de llevar a cabo la actividad	Entregables
4.1	Contar con la autorización formal para dar inicio a la campaña de reciclaje.	Coordinador de Archivos Comité de Transparencia	Acta del Comité de Transparencia.
4.2	Colocar una caja de archivo en cada área o Unidad Administrativa para el depósito de papel. *Anexar listado de "materiales susceptibles de reciclaje (papel de desecho)"	Coordinador de Archivos	N/A
4.3	Recoger material reciclado	Coordinador de Archivos	Cajas con material reciclable.
4.4	Elaborar inventario del material reciclado	Coordinador de Archivos	Cajas con material reciclable Inventario de baja documental.
4.5	Enviar oficio solicitando hacer donación a la Conaliteg.	Coordinador de Archivos	Oficio solicitud de donación.

4.6	Realizar donación de papel de desecho y firmar acta entrega-recepción	Coordinador de Archivos Conaliteg	Acta de entrega-recepción Ticket que indica peso del material donado
4.7	Informar, mediante oficio, al Archivo General de la Nación de la donación del papel de desecho.		Oficio Copia del Acta de entrega-recepción copia del Ticket que indica peso del material donado

MATERIALES SUSCEPTIBLES DE RECICLAJE (PAPEL DE DESECHO)			
1.-De fotocopiado 2.-Con impresión láse 3.-Con inyección de tinta 4.-Térmico (fax)	5.-Manila 6.-Cuadernos 7.-Sobres de papel /sin ventana 8.-Libros	9.-Periódicos 10.-Revistas 11.-Cartón 12.-Cartoncillo	13.-Cartulina 14.-Trípticos 15.-Folletos 16.-Archivo Muerto 17.-Pósters

4. Recursos

Recursos Humanos	Comité de Transparencia
	Personal de El Colegio.
	Coordinador(a) de Archivos
Recursos Materiales	Papelería
	Cajas de archivo permanente

5. Cronograma de actividades

2018													
ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM
Contar con la autorización formal para dar inicio a la campaña de reciclaje.		X											
Colocar una caja de archivo en cada área o Unidad Administrativa para el depósito de papel.		X											X
Recoger material reciclado			X			X			X			X	X
Elaborar inventario del material reciclado						X						X	
Enviar oficio solicitando hacer donación a la Conaliteg.							X					X	X
Realizar donación de papel de desecho y firmar acta entrega-recepción							X					X	
Informar, mediante oficio, al Archivo General de la Nación de la donación del papel de desecho.							X					X	

PROGRAMA DE CAPACITACION Y ASESORÍA ARCHIVISTICA

De acuerdo con la Ley Federal de Archivos el Coordinador de Archivos debe establecer y desarrollar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para los sujetos obligados. De acuerdo a lo anterior la Coordinación de Archivos elaboró un programa de capacitación dirigido al personal de El Colegio.

Dicho programa está integrado por los cursos que impartirá el Área coordinadora de Archivos de El Colegio y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI).

El objetivo del programa es capacitar a 24 servidores públicos, designados como responsables de Archivo de Trámite, en los temas siguientes:

I. Procesos para la Administración y Gestión de Archivos
   a. *Introducción a la archivología* (antecedentes, conceptos básicos y principios archivísticos)
   b. *Instrumentos de Consulta y Control Archivístico* (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales y Guía Simple de Archivos)
   c. *Procesos archivísticos* (identificación, organización, clasificación, ordenación, valoración documental, disposición documental, transferencia y baja documental).

II. Manejo y Operación del Sistema automatizado de Gestión y Control de documentos (Inteligov).

Además de lo anterior los servidores públicos que son responsables Archivo de Trámite tomarán los cursos del CEVINAI de acuerdo a lo que reportaron en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2018 (CDNC) del INAI.

RESP.	CAPACITACION	PERIODO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CA	Procesos para la Administración y Gestión de Archivos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Manejo y Operación del Sistema automatizado de Gestión y Control de documentos (Inteligov).			X	X	X							
CEVINAI	Cursos reportados en la CDNC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVISTICA

El Área Coordinadora de Archivos establecerá contacto directo con los responsables de Archivo (de trámite y concentración) para asesorarlos en cuanto a dudas y para verificar sus avances respecto de las actividades del presente plan, lo anterior se realizará por tres medios:

- Vía telefónica
- Correo electrónico
- Visitadurías

INDICADORES

Indicador	Descripción	Elementos normativos para su cumplimiento	Acciones para su cumplimiento
AR1. ***Indicador de Archivo de Concentración.*** **Porcentaje de Archivo de Concentración liberado.**	Total de metros lineales de expedientes de Archivo de Concentración liberados mediante la baja documental y transferencia secundaria.	Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos. Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN. Inventarios documentales.	Baja Documental de series producidas antes de 2005. Baja Documental de series producidas a partir de 2005. Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata. Transferencia secundaria de series con valor histórico.
AR2. ***Indicador de Archivo de Trámite.*** **Porcentaje de expedientes actualizados del Archivo de Trámite.**	Total de expedientes del Archivo de Trámite clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos. Cuadro General de Clasificación Archivística. Inventarios documentales.	Clasificar los expedientes activos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente. Generar inventarios de Archivo de Trámite.

NORMATIVIDAD

Normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos:

- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.