# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

# 2015

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

## Tabla de contenido

**PRESENTACIÓN** ..... 2

**MARCO JURÍDICO** ..... 3

**OBJETIVO GENERAL** ..... 6

OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 6

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES** ..... 7

**FIRMA DEL RESPONSABLE** ..... 11

## PRESENTACION

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, fracción I, de la Ley Federal de Archivos es menester de la coordinación de archivos "Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico…", por otra parte, la fracción VI, del mismo artículo, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá contemplar "las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

Con fundamento en lo anterior la Coordinación de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C., presenta su **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015**, de ahora en adelante PADA 2015, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades y procedimientos archivísticos factibles de realizar durante el año en curso, permitiendo la organización de los archivos institucionales y la atención a las solicitudes de información que presenta la ciudadanía.

El PADA 2015 es de observancia general y obligatoria para la coordinación de archivos, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.

## 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)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D. O. F. 13/05/2014)

- 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. I (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. (S. H. C. P. 2012).

- 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

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

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar un software o sistema para la administración de los archivos institucionales.
- Implementar procesos que garanticen la correcta organización de archivos.
- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite para la operación de los diversos procesos del Sistema Institucional de Archivos.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| # | 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 actividades a realizar en c/u de las Unidades de Archivo (Archivo de Trámite y de Concentración). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar y someter a autorización del Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, (PADA 2015). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recibir a funcionarios del Archivo General de la Nación, quienes visitaran las instalaciones de El Colegio, con el propósito de supervisar la implantación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| # | 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actualizar la Guía Simple de Archivos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar el Inventario General | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y actualización. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | Evaluar el Sistema de Administración de Archivos (Software). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | Elaborar un Catálogo de firmas autorizadas para préstamo documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades 2014. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | Elaborar el Informe semestral de actividades 2015. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Responsables de Archivo de Trámite** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Coordinar la organización de los Archivos de Trámite | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **12** | Recibir y consolidar los reportes de avances en la organización de los Archivos de Trámite. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Responsable de Archivo de concentración** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13** | Coordinar la organización del Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **14** | Recibir y consolidar los reportes de avances en la organización del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **15** | Elaborar el Calendario de transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 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 | |
| **Capacitación y formación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **16** | Asistir a eventos de archivo organizados por la RENAIES y la RNA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **17** | Asistir a cursos de capacitación convocados por el IFAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18** | Capacitar a los Responsables de Archivo sobre el uso e implementación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **19** | Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre procesos archivísticos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Difusión de Archivos** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **20** | Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **21** | Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el informe anual de actividades de la Coordinación de Archivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **22** | Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía Simple | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

San Luis Potosí, S. L. P. a Enero de 2015

_____

Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**