EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Coordinación de Archivos

1. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de formalizar los trabajos a realizar en materia archivística se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA 2019).

El PADA 2019 contempla acciones que permitirán el mejoramiento continuo de los archivos a nivel institucional, implementando estrategias que ayuden a mejorar los procesos de organización, conservación y transferencia documental.

2. JUSTIFICACIÓN

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 deben planearse adecuadamente para llevarlos a cabo de manera satisfactoria.

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

3. OBJETIVOS

General

Dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos.

Específicos

1. Aprobar el Catálogo de Disposición Documental para su envío al Archivo General de la Nación.

2. Implementar los instrumentos de Consulta y control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Guía Simple de Archivos e Inventarios documentales) en los archivos de Trámite y Concentración.
3. Continuar con la organización del Archivo de Concentración.
4. Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).
5. Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.

4. PLANEACIÓN

A continuación, se enmarcan las actividades a realizar durante el año de acuerdo a los objetivos planteados.

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos es importante la participación activa del personal de El Colegio.

OBJETIVO 1.- Aprobar el Catálogo de Disposición Documental para su envío al Archivo General de la Nación.

Actividades:

- Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por parte del Grupo Interdisciplinario.
- Aprobación del Catálogo de disposición documental por parte del Comité de Transparencia.
- Encuadernación de 2 tantos originales del Catálogo de disposición documental.
- Envío, físico y electrónico, del Catálogo de disposición documental.

Cronograma de actividades:

	2019												
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental por parte del Grupo Interdisciplinario.	X												X
Aprobación del Catálogo de disposición documental por parte del Comité de Transparencia.	X	X											X
Encuadernación de 2 tantos originales del Catálogo de disposición documental.		X											
Envío, físico y electrónico, del Catálogo de disposición documental.		X											X

OBJETIVO 2.- Implementar los instrumentos de Consulta y control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de disposición documental CADIDO, Guía Simple de Archivos e Inventarios documentales) en los archivos de Trámite y Concentración.

Actividades:

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

- Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite durante la implementación de la clasificación funcional establecida en el CGCA.
- Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en el llenado de los formatos “Lomo del expediente” y “Carátula del expediente”.

Catálogo de disposición documental (CADIDO) e Inventarios Documentales.

- Asesorar a los Responsables de Archivo para requisitar los formatos “Inventario General” e “Inventario de Transferencia”
- Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en los procesos de Transferencia y Baja Documental.
- Vigilar que se cumplan los pazos de conservación establecidos en el CADIDO.
- Establecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes para evitar el fotocopiado de los mismos.

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

Cronograma de actividades:

2019													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)													
Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite durante la implementación de la clasificación funcional establecida en el CGCA.													**X**
Apoyar a los Responsables de Archivo de Tramite en el llenado de los formatos "Lomo del expediente" y "Carátula del expediente".													**X**
Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite													**X**
Implementación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)													
Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en los procesos de Transferencia y Baja Documental.													**X**
Vigilar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.													**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.- Continuar con la organización del Archivo de Concentración.

Actividades:

- Foliar expedientes de las áreas que faltan.
  (Presidencia, Unidad de Difusión, Unidad de Publicaciones y Coordinaciones de Programa).
- Agregar el número de fojas y las vigencias documentales a los expedientes registrados en el Inventario General del Archivo de Concentración, así como elaborar la hoja de cierre de este último.
- Remplazar los folders y elaborar la carátula identificadora de cada expediente.
- Coser los expedientes.
- Ordenar y colocar los expedientes en nuevas cajas.
- Elaborar las carátulas de caja.
- Colocar las cajas en estantería.
- Registrar la ubicación topográfica de los expedientes en el Inventario General del Archivo de Concentración.

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

Cronograma de actividades:

2019													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Foliar expedientes	X												
Agregar número de fojas y vigencias documentales a los expedientes registrados en el Inventario, así como elaborar la hoja de cierre de este último.	X	X											
Remplazar los folders y elaborar la carátula identificadora de cada expediente.			X	X	X	X							
Coser los expedientes.			X	X	X	X							
Ordenar y colocar los expedientes en nuevas cajas.			X	X	X	X							
Elaborar las carátulas de caja.			X	X	X	X							
Colocar las cajas en estantería.			X	X	X	X							X
Registrar la ubicación topográfica de los expedientes en el Inventario General del Archivo de Concentración.			X	X	X	X							X

OBJETIVO 4.- Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).

Actividades:

- Capacitar a los usuarios nuevos
- Dar seguimiento al uso permanente del Sistema.
- Renovar las licencias de uso de Software.

Cronograma de actividades:

2019													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Capacitar a los usuarios nuevos		X	X	X									
Dar seguimiento al uso permanente del Sistema.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Renovar las licencias de uso de Software	X				X	X						X	X

OBJETIVO 5.- Donar el material que se recolecto durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.

Actividades:

- Elaborar un inventario del material reciclado.
- Compactar y empaquetar el material recolectado.
- Enviar oficio solicitando hacer donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- Realizar donación de papel de desecho y firmar acta entrega-recepción
- Informar, mediante oficio, al Archivo General de la Nación (AGN) de la donación del papel de desecho.

Cronograma de actividades:

2019													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Elaborar un inventario del material reciclado.	**X**	**X**											
Compactar y empaquetar el material recolectado.		**X**											
Enviar oficio solicitando hacer donación a la CONALITEG.		**X**											
Realizar donación de papel de desecho y firmar acta entrega-recepción			**X**	**X**									
Informar, mediante oficio, al AGN de la donación del papel de desecho.				**X**									

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

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 los 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. Uso del Sistema Automatizado de Gestión y Control de documentos (Inteligov).

Además de lo anterior se sugiere a los Responsables Archivo de Trámite tomar los cursos de la plataforma CEVINAI: Ley General de Archivos, Lineamientos para la organización y conservación de archivos emitidos por el SNT y Clasificación de Información.

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
	Uso 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

NORMATIVIDAD

Normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos:

- Ley General de Archivos. (Texto vigente a partir del 15 de junio de 2019).
- 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.
- 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.
- NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.