EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

1. PRESENTACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En cumplimiento al párrafo anterior, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020) de El Colegio de San Luis, A.C.

El PADA 2020 plasma las acciones, a realizar en materia archivística, que forman parte del proceso de implementación del Sistema Institucional de Archivos en El Colegio e incluye también un programa de capacitación y asesoría archivística enfocado a la gestión y administración de archivos institucionales.

2. OBJETIVOS

General

Dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Específicos

1. 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, así como propiciar su organización y consulta.
2. Continuar con la organización del Archivo de Concentración.
3. Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).
4. Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.
5. Establecer Políticas de integración de los expedientes de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Docencia.

3. PLANEACIÓN

A continuación, se enlistan las actividades a realizar durante el año 2020 de acuerdo con los objetivos planteados.

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

OBJETIVO 1.- 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, así como propiciar su organización y consulta.

Actividades:

1. Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) durante la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
2. Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite durante el proceso de descripción documental y en el llenado de los formatos “Inventario General”, “Lomo del expediente” y “Carátula del expediente”.
3. Vigilar que se cumplan los pazos de conservación establecidos en el Catálogo de disposición documental (CADIDO).
4. Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite durante el proceso de Transferencia Primaria y en el llenado de los formatos “Inventario de Transferencia” y “Cédula de caja”.
5. Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite durante el proceso de Baja Documental y en el llenado del “Inventario de Baja” y “Ficha de Prevaloración documental”.
6. Establecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes para evitar el fotocopiado de los mismos.

Cronograma de actividades:

2020													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Asesorar a los RAT durante la implementación de la clasificación funcional establecida en el CGCA.													**X**
Asesorar a los RAT durante el proceso de descripción documental y en el llenado de los formatos "Inventario General", "Lomo del expediente" y "Carátula del expediente".													**X**
Vigilar que se cumplan los pazos de conservación establecidos en el CADIDO.													**X**
Apoyar a los RAT durante el proceso de Transferencia Primaria y en el llenado de los formatos "Inventario de Transferencia" y "Cédula de caja".													**X**
Apoyar a los RAT durante el proceso de Baja Documental y en el llenado del "Inventario de Baja" y "Ficha de Prevaloración documental".													**X**
Establecer el servicio de préstamo y consulta de expedientes.													**X**

OBJETIVO 2.- Continuar con la organización del Archivo de Concentración.

Durante el periodo enero-diciembre 2020 se trabajará en la organización y clasificación archivística de las siguientes áreas: Presidencia, Secretaría General, Secretaría Académica, Coordinaciones de Programa, Biblioteca y UTIC, las actividades a realizar son las siguientes:

Actividades:

1. 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.
2. Remplazar los folders maltratados y elaborar la carátula identificadora de cada expediente.
3. Coser los expedientes.
4. Ordenar y colocar los expedientes en las cajas adecuadas para su conservación.
5. Elaborar las cédulas de caja.
6. Colocar las cajas en estantería.
7. Registrar la ubicación topográfica de los expedientes en el Inventario General del Archivo de Concentración.

Cronograma de actividades:

2020													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
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**
Remplazar los folders maltratados y elaborar la carátula identificadora de cada expediente.													**X**
Coser los expedientes.													**X**
Ordenar y colocar los expedientes en las cajas adecuadas para su conservación.													**X**
Elaborar las cédulas de caja.													**X**
Colocar las cajas en estantería.													**X**
Registrar la ubicación topográfica de los expedientes en el Inventario General del Archivo de Concentración.													**X**

OBJETIVO 3.- Dar seguimiento al Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos (Inteligov).

Actividades:

1. Renovación de licenciamiento (75-100 licencias).
2. Elaboración de convenio modificatorio (UTIC-Jurídico).
3. Capacitar a los usuarios (25 nuevos)
4. Dar seguimiento al uso permanente del Sistema

Cronograma de actividades:

2020													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Renovación de licenciamiento													
Elaboración de convenio modificatorio (UTIC-Jurídico).													
Capacitar a los usuarios													**X**
Dar seguimiento al uso permanente del Sistema													**X**

OBJETIVO 4.- Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón.

Actividades:

1. Pesar 40 cajas nuevas de material reciclado.
2. Pesar pacas de cartón.
3. Enviar correo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) solicitando la recolección del material reciclado.

Cronograma de actividades:

2020													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Pesar el material faltante													
Solicitar recolección													
Documentar proceso de donación													

OBJETIVO 5.- Establecer Políticas de integración de los expedientes de las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Docencia.

Actividades:

1. Calendarizar visitas con las áreas (Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Docencia).
2. Revisar contenido de los expedientes.
3. Definir con las áreas la integración de los expedientes.
4. Elaborar políticas de integración de los expedientes.
5. Aprobar políticas de integración de los expedientes.
6. Publicar/difundir políticas de integración de los expedientes.

Cronograma de actividades:

2020													
ACTIVIDAD	**E**	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**ACT. PERM**
Calendarizar visitas con las áreas (Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Docencia).													
Revisar contenido de los expedientes.													
Definir con las áreas la integración de los expedientes.													
Elaborar políticas de integración de los expedientes.													
Aprobar políticas de integración de los expedientes.													
Publicar/difundir políticas de integración de los expedientes.													

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley General de Archivos se deberá contemplar, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística. De acuerdo con lo anterior el Área Coordinadora 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 los archivos en los temas siguientes:

I. Procesos para la Administración y Gestión de Archivos
   a. *Introducción a los archivos* (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 de archivo, tomar los cursos de la plataforma CEVINAI: Ley General de Archivos, Lineamientos para la organización y conservación de archivos y Clasificación de Información.

RESP.	CAPACITACION	PERIODO 2020											
		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	X	X	X	X	X	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.
- 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.