



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. JUSTIFICACIÓN.....	1
III. MARCO LEGAL	2
IV. PROGRAMA DE TRABAJO	3

I. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos establece, en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. La Ley, describe al Programa Anual de desarrollo Archivístico como aquel documento que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos institucionales.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas disposiciones, El Colegio de San Luis, A.C. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) con el cual, también se pretende destacar las acciones que, en materia archivística, desarrollará la Coordinación de Archivos durante el año 2021 para continuar con el proceso de implantación de su Sistema Institucional de Archivos.

II. JUSTIFICACIÓN

Para El Colegio de San Luis, A.C. el PADA 2021 es la base de la planeación archivística a corto plazo, pues, establece las acciones a desarrollar, los tiempos estimados de cumplimiento e indicadores del mismo, tomando en consideración los recursos operativos, materiales y tecnológicos disponibles para el cumplimiento cabal de los objetivos.

III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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.

Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

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.

IV. PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Implementar el Sistema Institucional de Archivos	Solicitar la actualización de nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Enero/Febrero (Actividad permanente)	Nombramiento Oficios de designación	Autoridades de El Colegio. Coordinador de archivos.
2	Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, e Inventarios documentales).	Dar seguimiento al proceso de dictaminación del año 2019, por parte del Archivo General de la Nación. En su caso, actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de disposición documental	Enero/Febrero (Actividad permanente)	Dictamen o, en su caso, oficio con observaciones	Archivo General de la Nación. Coordinador de archivos.
3	Contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados	Elaborar y publicar la Guía de archivo documental. Elaborar el Índice de expedientes clasificados	Enero (actividad permanente)	Guía de archivo documental publicada en la página de internet de El Colegio. Índice de expedientes clasificados	Coordinador de archivos.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
4	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos.	Elaborar y presentar, al Comité de Transparencia, el Manual de procedimientos de archivo. Continuar criterios para la integración de expedientes.	Enero	Manual de procedimientos de archivo. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.
5	Integrar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021). Presentar, ante el Comité de Transparencia el PADA 2021. Publicar en la página web de El Colegio el PADA 2021.	Enero	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 publicado en la página web de El Colegio. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.
6	Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020). Presentar el Informe del PADA 2020. Publicar el Informe del PADA 2020 en la página web institucional.	Enero	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 publicado en la página web de El Colegio. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
7	Implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos.	Renovar el licenciamiento 2021 del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov “Gobierno sin Papel” (GSP). Capacitar a los usuarios. Revisar el Sistema de Gestión Documental diseñado por CIDESI.	Actividad Permanente	Sistema en operación. Licencia de uso del software en el esquema de Software como Servicio.	Coordinador de archivos.
8	Capacitar al personal responsable de archivo.	Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido al personal de El Colegio. Participar en talleres, foros, conferencias.	Actividad Permanente	Lista de asistencia. Constancias de participación	Coordinador de archivos.
9	Inscribir los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Actualizar la información de los archivos de El Colegio en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).	Abril (Actividad permanente)	Constancias de registro emitidas por el Archivo General de la Nación	Coordinador de archivos.

OBJETIVO GENERAL					
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos					
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
10	Donar el papel reciclado	Establecer contacto con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Donar el material recolectado durante la Campaña de reciclaje de papel y cartón	Junio-Diciembre 2021	Acta de donación. Evidencia fotográfica	Coordinador de archivos.
11	Organizar de los archivos institucionales	Continuar con el proceso de organización del Archivo de Concentración Institucional: Clasificar expedientes Generar inventarios Numerar fojas Coser expedientes Elaborar caratulas de expediente y cedula de caja Acomodar en la estantería	Enero- Dic. Actividad permanente	Archivos organizados. Evidencia fotográfica Inventario general	Coordinador de archivos. Becarios de apoyo.
FIN DEL PROGRAMA					

El Presente Programa de Desarrollo Archivístico fue presentado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 29 de enero de 2021.