EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2022

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 2022 (PADA 2022) con el cual, se pretenden destacar las acciones que, en materia archivística, desarrollará la Coordinación de Archivos durante el año 2022 para continuar con el proceso de implantación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

II. JUSTIFICACIÓN

Para El Colegio de San Luis, A.C. el PADA 2022 es la base de la planeación archivística a corto y mediano 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 de los objetivos.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

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.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

IV. PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL						
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos						
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	**NORMATIVIDAD**	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**
1	**Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021).**	Artículo 26 de la Ley General de Archivos	Elaborar el Informe del PADA 2021. Presentar, ante las autoridades, el Informe del PADA 2021. Publicar el Informe del PADA 2021 en la página web institucional.	Enero	Informe del 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.
2	**Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).**	Artículo 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos	Integrar PADA 2022. Presentar, ante las autoridades, el PADA 2021. Publicar en la página web de El Colegio el PADA 2022.	Enero	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 publicado en la página web de El Colegio. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.
3	**Elaborar y poner a disposición del público el Índice de expedientes clasificados**	Artículo 14 de la Ley General de Archivos	Elaborar semestralmente el Índice de expedientes clasificados	Enero y julio	Índice de expedientes clasificados publicado en la página de internet de El Colegio.	Coordinador de archivos.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

OBJETIVO GENERAL						
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos						
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	**NORMATIVIDAD**	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**
4	**Implementar el Sistema Institucional de Archivos**	Artículo 21 de la Ley General de Archivos	Solicitar la actualización de nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Febrero (Actividad permanente)	Nombramiento Oficios de designación	Autoridades de El Colegio. Coordinador de archivos.
5	**Renovar el licenciamiento del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov "Gobierno sin Papel" (GSP).**	Artículo 45 de la Ley General de Archivos	Renovar el licenciamiento del Sistema para el periodo 2022-20225. Programar capacitaciones semanales con el total de los usuarios.	Enero Actividad Permanente	Sistema en operación. Certificado de Licenciamiento InteliGov.	Coordinador de archivos.
6	**Realizar el refrendo de los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.**	Artículo 79 de la Ley General de Archivos	Actualizar la información de los archivos de El Colegio en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN). Compartir con los responsables de archivo las constancias de refrendo.	Abril (Actividad permanente)	Constancias de refrendo emitidas por el Archivo General de la Nación	Coordinador de archivos.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

OBJETIVO GENERAL						
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos						
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	**NORMATIVIDAD**	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**
7	**Implementar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales y Guía de Archivo Documental).**	Artículo 13 de la Ley General de Archivos	Publicar y compartir con los Responsables de Archivo los instrumentos actualizados al 2021. Capacitar a los Responsables de Archivo (AT y AC). Actualizar el Catalogo de disposición documental de acuerdo al considerando primero del dictamen de validación DV/0006/2021 y a su vez, aplicar esos cambios en los demás instrumentos Tomar el Taller virtual para la elaboración del CGCA y el CADIDO. Ingresar el CADIDO para registro y validación ante el AGN.	Enero/Febrero Febrero a diciembre Enero a mayo 11, 12 y 13 de Abril 01 de junio al 31 de agosto	Dictamen o, en su caso, oficio con observaciones. Instrumentos de control y de consulta archivísticos publicados en la página de internet de El Colegio.	Archivo General de la Nación. Coordinador de archivos.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

OBJETIVO GENERAL						
Cumplimentar las obligaciones de la Ley General de Archivos						
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	**NORMATIVIDAD**	**ACTIVIDADES**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**INDICADOR DE CUMPLIMIENTO**	**RESPONSABLE**
8	**Capacitar al personal responsable de archivo.**	Artículo 28, fracción VII y articulo 99 de la Ley General de Archivos	Realizar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los responsables de Archivo. Participar en cursos, talleres, foros, conferencias, etc.	Actividad Permanente	Lista de asistencia. Constancias de participación	Coordinador de archivos.
9	**Implementar el Manual de procedimientos de archivo.**	Artículo 28, fracción II de la Ley General de Archivos	Presentar la versión final del el Manual de procedimientos de archivo ante el Comité de Transparencia. Compartir el Manual con los Responsables de Archivo.	Actividad Permanente	Manual de procedimientos de archivo. Acta de la sesión del Comité de Transparencia.	Coordinador de archivos.
10	**Continuar con la organización del Archivo de Concentración Institucional.**	Artículo 31 de la Ley General de Archivos	Clasificar expedientes. Generar inventarios. Numerar fojas. Coser expedientes. Elaborar caratulas y cejillas de expediente y cedulas de caja. Acomodar cajas en la estantería.	Enero a diciembre Actividad permanente	Archivos organizados. Evidencia fotográfica Inventario general	Coordinador de archivos. Becarios de apoyo.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101

ELABORÓ

Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa
Coordinadora de Archivos

VO.BO.
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Mtro. J. Humberto Dardón Hernández
Secretario General y
Titular del Comité Transparencia

Lic. Loreto Alicia Meza Rodríguez
Directora de Planeación y
Secretaria Técnica del Comité de Transparencia.

C.P. Rocío García Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ

Dr. David Eduardo Vázquez Salguero
Presidente de El Colegio de San Luis, A.C.

El Presente Programa de Desarrollo Archivístico se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 28 de enero de 2022.

Parque Macul No. 155, Fracc. Colinas del Parque, San Luis Potosí, S.L.P. Mex., C.P. 78294
Tel. (444) 8110101