EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. OBJETIVOS 5
4. PLANEACIÓN 6
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 11
6. MARCO JURIDICO 12
7. HOJA DE CIERRE 13

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

1. MARCO DE REFERENCIA

En el año 2012 se publicó la Ley Federal de Archivos, en el Diario Oficial de la Federación, y en el año 2018 la Ley General de Archivos, desde entonces El Colegio de San Luis ha emprendido diversas acciones encaminadas al cumplimiento normativo y a una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, a continuación, se destacan las acciones más importantes:

- Levantamiento de un diagnóstico archivístico institucional del cual se detectó la falta de: Instrumentos archivísticos, de criterios de organización y clasificación, de procedimientos y de personal debidamente capacitado.
- Implantación del Sistema Institucional de Archivos (SIA): se creó la Coordinación de Archivos, se identificaron los archivos de trámite, se formalizó el Archivo de Concentración y se designó a los responsables de estas unidades de archivo.
- Elaboración del Programa de Desarrollo archivístico del 2014 a la fecha y elaboración de su respectivo informe de resultados.
- Elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, con dictamen de validación DV/77/14, y actualización de Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, con Dictamen de validación DV/0006/2021.
- Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C.
- Capacitación y asesoría técnica a los responsables de archivos del Sistema Institucional de Archivos en los temas de: organización de archivos, implementación y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y procesos archivísticos (integración de expedientes, transferencias primarias, bajas documentales, etc.).
- Constitución del Grupo Interdisciplinario para la valoración documental y elaboración de sus Reglas de Operación.
- Inscripción y refrendo en el Registro Nacional de Archivos.

Estas acciones reflejan la importancia que tienen los archivos para El Colegio, y que poco a poco han permitido contar con una cultura archivística al interior de este. Actualmente se continúa trabajando en la implantación del Sistema Institucional de Archivos, en la implementación, uso y actualización de los instrumentos archivísticos, en el seguimiento a la organización, administración y conservación de archivos, capacitación al personal responsable y en el cumplimiento normativo en las materias de archivos, transparencia, datos personales y rendición de cuentas.

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

2. JUSTIFICACIÓN

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. En su artículo 24, 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 y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. En su artículo 25, nos indica que el Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos. Finalmente, en su artículo 26 nos menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas disposiciones, El Colegio de San Luis, A.C. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en adelante PADA 2023, el cual pretende ser una herramienta de planeación que documente las acciones que emprenderá la Coordinación de Archivos, en el corto plazo, para continuar con el proceso de implantación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA). Contiene también la administración de los recursos que serán empleados para el desarrollo de estas acciones, la identificación de riesgos que puedan surgir durante su ejecución y un programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos que servirá de apoyo a los responsables de archivo para el adecuado desempeño de sus funciones.

El PADA debe presentarse en la primera sesión ordinaria 2023 del Comité de Transparencia y ser sometido a consideración de sus miembros, así como a la aprobación del presidente de El Colegio. Una vez autorizado el PADA, será publicado en la página web institucional en el apartado Transparencia > Información de interés > Archivo Institucional.

Al finalizar el ejercicio 2023 se elaborará y presentará, a las autoridades institucionales, un informe de los resultados alcanzados del PADA 2023 y, de ser necesario, dar seguimiento a las acciones que no se hayan concluido. El informe del PADA 2023 se dará a conocer en la primera sesión ordinaria 2024 del Comité de Transparencia y una vez autorizado se publicará en la página web de El Colegio, actividad con la que culmina la implementación del mismo.

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

3. OBJETIVOS

3.1 General

Continuar con el proceso de implantación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de El Colegio.

3.2 Específicos

1. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
2. Actualizar los nombramientos de los responsables del SIA.
3. Asegurar la capacitación de los responsables del SIA en materia de gestión documental y administración de archivos.
4. Actualizar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
5. Renovar el licenciamiento del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov "Gobierno sin Papel" (GSP) y ofrecer la capacitación continúa a los usuarios del Sistema.
6. Realizar el refrendo de los archivos de El Colegio en el Registro Nacional de Archivos.
7. Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición e Inventarios documentales) en las unidades de archivo que conforman el SIA.
8. Coordinar los trabajos de organización y gestión documental en las unidades de archivo que conforman el SIA.

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

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial que, por cada uno de estos se describan las actividades encaminadas a su cumplimiento y que los integrantes del SIA trabajen en coordinación para el logro de estos.

4.1 Requisitos

Tomando en consideración las condiciones en las que opera actualmente el SIA, resulta indispensable continuar con el proceso de implantación de este, trabajando en base a objetivos que resulten alcanzables en el corto plazo y que permitan a El Colegio contar con los elementos faltantes del SIA, en cuanto a estructura y procesos.

4.2 Alcance

El presente PADA es aplicable a todas las Unidades Administrativas de El Colegio, por lo tanto, debe ser observado sin excepciones.

4.3 Entregables

- Informe PADA 2023.
- PADA 2023.
- Nombramientos y oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Índice de expedientes clasificados.
- Sistema InteliGov en operación y certificado de licenciamiento InteliGov.
- Constancia de refrendo emitida por el Archivo General de la Nación.
- Guía de Archivo e Inventarios documentales actualizados.
- Programa de capacitación y asesoría en gestión documental y administración de archivos.

4.4 Recursos

Es importante garantizar la disponibilidad de los recursos (materiales, humanos, tecnológicos, etc.) para la consecución de los objetivos planteados en el presente programa. A continuación, se estiman los recursos requeridos para cada actividad.

4.5.1 Recursos Humanos

Para ejecutar las actividades del presente plan se cuenta con un total de 23 responsables de archivo.

Sistema Institucional de Archivos COLSAN	Cantidad de Personal	Jornada laboral
Coordinación de Archivos	1	8:00 a 15:00 hrs.
Unidad de correspondencia	1	
Archivos de Trámite	20	
Archivo de Concentración	1	

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

4.5.2 Recursos Materiales

Material	Costo unitario
Folders tamaño carta	$2.50
Hojas blancas	$2.00
Hilo de algodón	$50.00
Etiqueta blanca de 216 x 279 mm	$230.00
Etiqueta blanca de 25 x 102 mm	$70.00
Agujas para coser expedientes	$30.00
Mascarilla quirúrgica	$150.00
Guantes de látex	$150.00
Cajas de archivo permanente de polipropileno de 38.5 x 31 x 25 cms.	$80.00
Gel antibacterial 1lt.	$100.00

4.5.3 Recursos Tecnológicos

Equipo	Cantidad
Software de Control y Gestión de Documentos	100 licencias.
Computadora	Mínimo 3 PC´s
Impresora	2
Escáner	1

Es importante considerar los espacios para el resguardo de los archivos institucionales y que estos cuenten con las medidas adecuadas (ventilación, luz, temperatura) para la conservación de la documentación.
Es indispensable que se realice el proceso de transferencia primaria, conforme a los plazos de conservación que indica el catálogo de disposición documental, para propiciar más espacios en los archivos de trámite.

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación del presente programa será de doce meses, es decir, del 1° de enero al 31 de diciembre del 2023 y se ejecutara conforme a la siguiente calendarización.

4.6.1 Cronograma de actividades

2023													
ACTIVIDAD/PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDAD PERMAMENTE
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS													
Elaborar y presentar el Informe del PADA 2022 y el PADA 2023 y, publicarlos en la página web de El Colegio.	X												

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

Elaborar el programa de capacitación y asesoría archivística.	X												
Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar los nombramientos y/o designaciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	X												
Elaborar semestralmente el índice de expedientes clasificados.	X						X						
Renovar el licenciamiento del Sistema InteliGov.		X											
Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programar y proporcionar capacitación para los usuarios del Sistema InteliGov	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el refrendo de los archivos de El Colegio en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).									X				
Brindar asesoría técnica y capacitación al personal responsable de archivo para el mejor desempeño de sus funciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en cursos, talleres, foros, conferencias, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Enviar al AGN comunicación oficial notificando que los instrumentos archivísticos no han sufrido modificaciones y, por lo tanto, continúan vigentes en todos sus términos.		X											
Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.													X

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

2023													
ACTIVIDAD/PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDAD PERMAMENTE
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORESPONDENCIA													
Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en cursos, talleres, foros, conferencias, etc. para mejorar el desempeño de las funciones inherentes al puesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2023													
ACTIVIDAD/PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDAD PERMAMENTE
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE													
Trabajar de acuerdo con los criterios y recomendaciones dictados por la coordinación de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Clasificar expedientes, generar inventarios, numerar fojas, coser expedientes, elaborar caratulas y cejillas de expediente y cédulas de caja.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asegurar la localización y consulta de expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.	X						X						X
Resguardar los archivos y la información clasificada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en cursos, talleres, foros, conferencias, etc. para mejorar el desempeño de sus funciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

2023													
ACTIVIDAD/PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDAD PERMAMENTE
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													
Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.		X											X
Implementar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Clasificar expedientes, generar inventarios, numerar fojas, coser expedientes, elaborar caratulas y cejillas de expediente y cédulas de caja y acomodar las cajas en la estantería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recibir las transferencias primarias y brindar el servicio de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en cursos, talleres, foros, conferencias, etc. para mejorar el desempeño de sus funciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.7 Costos

Los costos de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que contempla este programa están considerados en el presupuesto 2023 de este centro.

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

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA 2023 sea aprobado, la Coordinación de Archivos lo presentará ante el Comité de Transparencia.

1. Comunicación
La comunicación entre los responsables de archivo y la coordinación de archivos se hará a través de reuniones de trabajo, correo electrónico y llamada telefónica.

1.1 Reportes de avance
La Coordinación de Archivos solicitará de manera semestral lo avances de las actividades encomendadas a los responsables de archivo. Esto permitirá mantener actualizados los informes y verificar que los responsables de archivo aplican correctamente las normas, procedimientos e instrumentos archivísticos.

1.2 Control de cambios
De manera trimestral se llevará a cabo una etapa de control de cambios con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, tecnológicos, etc.) a los estipulados en el presente programa y, en caso de ser necesario, adecuarlo a las modificaciones solicitadas.

2. Gestión de riesgos
Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

2.1 Identificación de riesgos

- Falta de tiempo para la ejecución de las actividades planteadas.
- Desconocimiento de la normatividad, procesos e instrumentos archivísticos.
- Insuficiencia de recursos (humanos, materiales, tecnológicos, etc.) para el cumplimiento de los objetivos planteados.

2.2 Control de riesgos

- Promover, en conjunto con el Órgano Interno de Control y con los Titulares de las unidades administrativas, se destine el tiempo requerido para la realización de las tareas archivísticas.
- Proporcionar capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- Gestionar la obtención de los recursos con las áreas responsables.

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

6. MARCO JURIDICO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y la correcta ejecución del presente programa.

- 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 de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General 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 analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- NACG 01 Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

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

7. HOJA DE CIERRE

ELABORÓ

Sandra Gomez.

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 Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 25 de enero de 2023.

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