EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 (PADA 2024)

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. JUSTIFICACIÓN 3
3. OBJETIVOS 4
4. PLANEACIÓN 4
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 8
6. MARCO JURIDICO 9
7. HOJA DE CIERRE 11

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

Desde el año 2012 El Colegio de San Luis ha emprendido acciones en materia archivística encaminadas a la organización, identificación y acceso a los archivos institucionales.

A pesar de que han existido limitaciones, de distinta índole, se han logrado avances significativos en la materia. Actualmente El Colegio cuenta con su Sistema Institucional de Archivos, formado casi en su totalidad, tanto normativa como operativamente; en el marco de su implementación se llevan a cabo, con regularidad, los procesos y procedimientos archivísticos, mediante el uso de las herramientas e instrumentos diseñados y validados normativamente.

Los responsables de las unidades de archivo se mantienen en constante capacitación, para efectuar de mejor manera sus funciones y transmitir sus conocimientos con el resto de sus áreas de adscripción.

De manera general, se ha empezado a formar una cultura archivística al interior de El Colegio, y va desapareciendo la percepción equivocada que se tenía de los archivos. El objetivo es seguir trabajando hasta lograr la automatización de procesos y procedimientos archivísticos que den cuenta del quehacer institucional.

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 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.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas disposiciones, El Colegio de San Luis, A.C. presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en adelante PADA 2024, el cual funge como la herramienta de planeación que documentará las acciones que emprenderá la Coordinación de Archivos durante 2024 para continuar con el proceso de implantación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA). El PADA 2024 incluye un programa de capacitación y asesoría archivística. Ambos documentos deben ser aprobados por el presidente de El Colegio, y, una vez autorizados, ponerlos a disposición en la página web institucional.

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. Capacitar a los responsables del SIA en materia de gestión documental y administración de archivos.
3. Renovar el licenciamiento del Sistema de Gestión y Control de Documentos InteliGov "Gobierno sin Papel" (GSP) y ofrecer capacitación continúa a los usuarios del Sistema.
4. Coordinar la ejecución del Plan de Acción de Bajas Documentales Contables, enviado a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Cerdito Público (SHCP), y con el que se da cumplimiento a las disposiciones de la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG 01).
5.

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos se enlistan los requisitos, alcances, entregables, recursos y tiempo de implementación del presente Programa.

4.1 Requisitos

Resulta indispensable continuar con el proceso de implantación del SIA, 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 Programa es aplicable a todas las Unidades de Archivo que conforman el SIA de El Colegio, por lo tanto, debe ser observado sin excepciones.

4.3 Entregables

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).
- Programa de Capacitación y Asesoría Archivística 2024.
- Nombramientos y oficios de designación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Índice de expedientes clasificados (2do semestre 2023 y 1er semestre 2024).
- Certificado de licenciamiento del Sistema InteliGov 2024.
- Constancia de refrendo 2024 del Registro Nacional de Archivos del AGN.
- Guía de Archivo Documental 2023.

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

- Inventarios de Archivo de Trámite.
- Inventarios de Baja Documental Contable (1993-2004).

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	Responsables de archivo	Jornada laboral
Coordinación de Archivos	1	8:00 a 15:00 hrs.
Unidad de Correspondencia	1	
Archivos de Trámite	20	
Archivo de Concentración	1	

4.5.2 Recursos Materiales

Material
Folders tamaño carta
Hojas blancas
Hilo de algodón
Etiqueta blanca de 216 x 279 mm
Etiqueta blanca de 25 x 102 mm
Agujas para coser expedientes
Mascarilla quirúrgica
Guantes de látex
Cajas de archivo permanente de polipropileno de 38.5 x 31 x 25 cms.
Gel antibacterial 1lt.

4.5.3 Recursos Tecnológicos

Equipo	Mínimos requeridos
Software de Control y Gestión de Documentos (InteliGov)	100 licencias.
Computadora	3 PC´s
Impresora	2
Escáner	1

Es importante considerar la gestión de espacios para el resguardo de los archivos institucionales y, que estos cuenten con las medidas adecuadas de ventilación, luz y temperatura para la adecuada conservación de la documentación. Por lo anterior, es fundamental realizar los procesos de transferencia primaria y baja documental, conforme a los plazos de conservación que indica el catálogo de disposición documental, para propiciar espacios adecuados en los archivos de trámite y concentración.

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

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación del presente programa será del 1° de enero al 31 de diciembre del 2024 y se ejecutará conforme a la siguiente calendarización.

5.6.1 Cronograma de actividades

2024													
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 2023 y el PADA 2024 y, publicarlos en la página web de El Colegio.	X												
Elaborar el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística 2024.	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 el índice de expedientes clasificados.	X					X							
Renovar el licenciamiento del Sistema InteliGov.		X											
Proporcionar capacitación para los usuarios del Sistema InteliGov			X					X					
Realizar el refrendo 2024 de los archivos de El Colegio en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN.											X		X
Brindar asesoría y capacitación a los responsables de las unidades de archivo.	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 notificación de que los instrumentos archivísticos no han sufrido modificaciones.		X											
Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar la ejecución del Plan de acción de bajas documentales contables (NACG 01).		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

2024													
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 los cursos de capacitación en materia de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2024													
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 elaborados 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 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asegurar la localización y consulta de expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 los cursos de capacitación en materia de archivos.	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

2024													
ACTIVIDAD/PERIODO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDAD PERMAMENTE
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													
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 contables para dar cumplimiento al Plan de acción de la NACG01.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participar en los cursos de capacitación en materia de archivos.	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 2024 de este centro.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el PADA 2024 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 realizará preferentemente por canales oficiales (oficios, memorándums o correo electrónico) para dejar evidencia de los temas tratados.

1.1 Reportes de avance

La Coordinación de Archivos solicitará de manera semestral los avances de las actividades encomendadas a los responsables de archivo de trámite y concentración. Esto permitirá verificar los avances en la organización de sus

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

archivos y revisar si se aplican correctamente los 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 si se requieren recursos adicionales a los estipulados en el presente programa y, en caso de ser necesario, adecuarlo a los requerimientos.

2. Gestión de riesgos

Existe la posibilidad de que se presenten inconvenientes al momento de ejecutar el presente programa, por ello es necesario identificarlos a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

2.1 Identificación de riesgos

- Carga de trabajo que derive en la falta de tiempo para la ejecución de actividades archivísticas.
- Desconocimiento de las funciones como responsable de archivo.
- Inexistencia de recursos.

2.2 Control de riesgos

- Promover, con los Titulares de las Unidades Administrativas, la asignación de determinadas horas a la semana, destinadas únicamente a la realización de tareas archivísticas.
- Proporcionar capacitación al personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
- Gestionar los recursos esenciales para la ejecución del presente programa.

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

- Ley General 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.

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 Gómez.

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

P.A

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

Mtra. Rocío García Vázquez
Titular del Órgano Interno de Control Especializado (OICE)

AUTORIZÓ

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

El Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se presentó en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis, A.C., celebrada el 26 de enero de 2024.

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