

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.  
CI/II/2015**

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., el martes 03 de Febrero de 2015 a las 09:30 horas, en la oficina de la Secretaría General de El Colegio de San Luis, A.C. (COLSAN) con domicilio en Parque de Macul #155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78299, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Comité de Información del COLSAN, con base en lo que establecen los Artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

1. Lista de asistencia
2. Presentación y aprobación, en su caso del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015
3. Asuntos Generales.

**1. LISTA DE ASISTENCIA.**

El Titular de la Unidad de Enlace, Mtro. Humberto Dardón Hernández dio la bienvenida a los Integrantes del Comité de Información. La sesión se llevó a cabo conforme la lista de asistencia anexa y se tomó el acuerdo siguiente:

**CI.I.01.2015**

**El Comité de Información declaró formalmente instalada la primera sesión ordinaria de 2015 que se llevó a cabo el 03 de febrero, con base en la lista de asistencia anexa.**

**2. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2015.**

La Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa, Coordinadora de Archivos, presentó al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, a efecto de dar cumplimiento con lo que establece el artículo 12 fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos y dar seguimiento al proyecto "Sistema Institucional de Archivos" que deberán observar los responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y de Concentración.

Habiéndose manifestado todos a favor, se tomó el acuerdo siguiente:

**CI.I.02.2015**

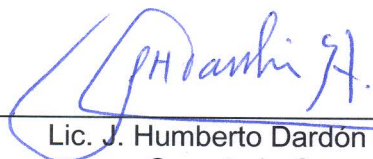
**El Comité de Información aprobó por unanimidad el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 de El Colegio de San Luis, A.C. a efecto de dar cumplimiento con lo que establece el artículo 12 fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, mismo que entrará en vigor a partir de la celebración de la presente sesión y que será publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia de El Colegio.**



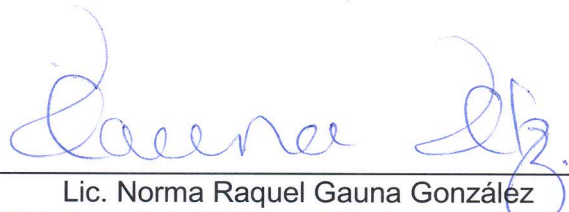
### 3. ASUNTOS GENERALES

- No se presentaron Asuntos Generales.

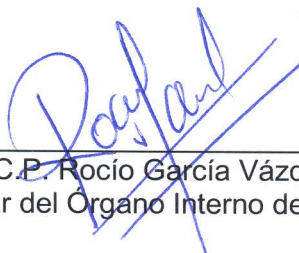
Una vez resueltos los puntos de la Orden del Día y sin más asuntos que tratar, se dio por terminada la primera sesión ordinaria 2015 del Comité de Información a las 10:30 horas del mismo día de su inicio y se levantó la presente Acta que firman los asistentes, para constancia y los efectos que procedan.



Lic. J. Humberto Dardón Hernández  
Secretario General y  
Titular de la Unidad de Enlace



Lic. Norma Raquel Gauna González  
Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y  
Aguiñaga" y  
Servidor Público designado por la Presidencia.

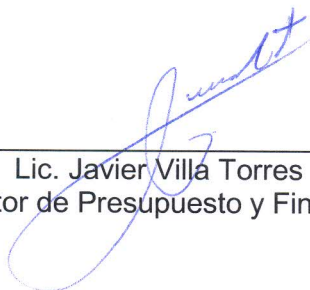


C.P. Rocio García Vázquez  
Titular del Órgano Interno de Control.



Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa  
Coordinadora de Archivos

### INVITADOS



Lic. Javier Villa Torres  
Director de Presupuesto y Finanzas

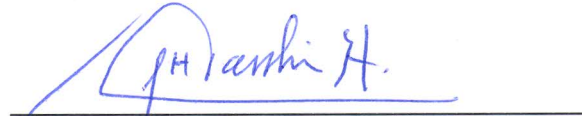


Lic. Cynthia Guadalupe Nieto Martínez  
Responsable de Archivo de Concentración

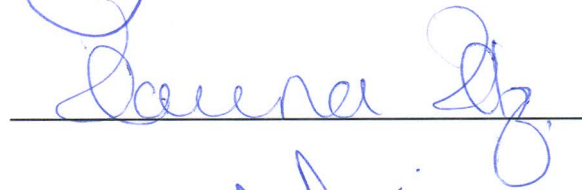
Esta foja número dos corresponde a la primera sesión ordinaria 2015 del Comité de Información que se llevó a cabo el 03 de febrero en la Sala de Juntas de la Secretaría General de El Colegio de San Luis, A.C.

LISTA DE ASISTENCIA  
DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ DE INFORMACIÓN  
03 DE FEBRERO DE 2015 9:30 hrs.

Mtro. J. Humberto Dardón Hernández  
Secretario General y  
Titular de la Unidad de Enlace



Lic. Norma Raquel Gauna González  
Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y  
Aguiñaga" y  
Servidor Público designado por la Presidencia.



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



Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa.  
Coordinadora de Archivo



Lic. Alicia Meza Rodríguez  
Administrador de Programas de Control  
Institucional y Secretaria Técnica del CI

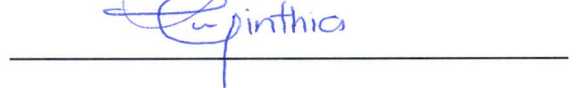
\_\_\_\_\_

**INVITADOS:**

Lic. Javier Villa Torres  
Director de Presupuesto y Finanzas



Lic. Cynthia Guadalupe Nieto Martínez  
Coordinación de Archivos





# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2015



EL  
COLEGIO  
DE  
SAN LUIS, A.C.

*Lacena D.*

*Martha A.*

*Epithia*  
*Rod.*  
Sandra Gómez

**Tabla de contenido**

PRESENTACIÓN .....2

MARCO JURÍDICO .....3

OBJETIVO GENERAL .....6

    OBJETIVOS ESPECIFICOS .....6

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....7

FIRMA DEL RESPONSABLE .....11



**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



1 SG  
Red.

### Coordinación de Archivos

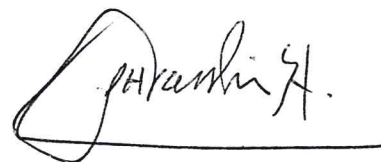
---

#### PRESENTACION

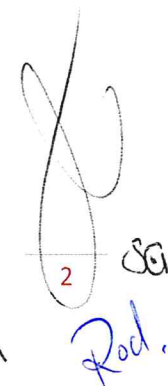
De acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, fracción I, de la Ley Federal de Archivos es menester de la coordinación de archivos “Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico...”, por otra parte, la fracción VI, del mismo artículo, menciona que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico deberá contemplar “las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Con fundamento en lo anterior la Coordinación de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C., presenta su **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015**, de ahora en adelante PADA 2015, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades y procedimientos archivísticos factibles de realizar durante el año en curso, permitiendo la organización de los archivos institucionales y la atención a las solicitudes de información que presenta la ciudadanía.

El PADA 2015 es de observancia general y obligatoria para la coordinación de archivos, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2 SG  
Roel.

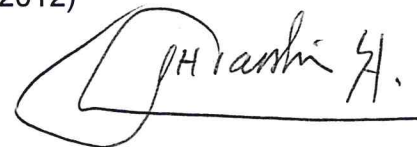


Coordinación de Archivos

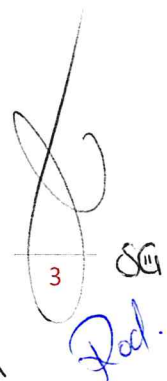
---

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 10/02/2014)
- Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2002, última reforma 08/06/2012)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (D.O.F. 05/07/2010)
- Ley Federal del Derecho de Autor (D.O.F. 24/12/1996, última reforma 10/06/2013)
- Ley General de Bienes Nacionales (D.O. F. 20/05/2004, última reforma 07/06/2013)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/12/1982, última reforma 24/12/2013)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11/06/2003)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D. O. F. 13/05/2014)
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación sea la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. I (D.O.F. 14/07/1980).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (D.O.F. 27/07/2011, última reforma 23/11/2012)



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



3

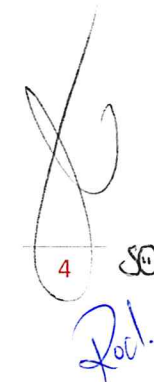
### Coordinación de Archivos

---

- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 06 /09/ 2011)
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25/08/1998)
- Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 30/09/2005)
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F.18/08/2003)
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 22/12/2004)
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20/02/2004)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados. (D.O.F. 09/12/2003)
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y tramite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con la exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. (D.O.F. 02/12/2008).
- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental. (S. H. C. P. 2012).



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



4 SE  
Rol.



Coordinación de Archivos

---

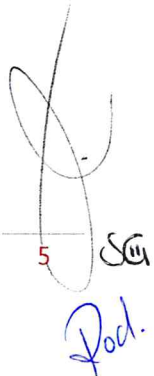
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal. (DOF. 27/07/2011).
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Manual de Organización de El Colegio de San Luis, A. C.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





  
5 SG  
Pod.

## Coordinación de Archivos

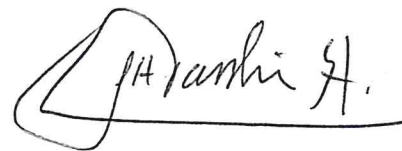
---

### OBJETIVO GENERAL

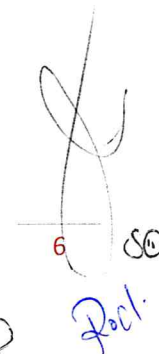
Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para la implantación del Sistema Institucional de Archivos.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar un software o sistema para la administración de los archivos institucionales.
- Implementar procesos que garanticen la correcta organización de archivos.
- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite para la operación de los diversos procesos del Sistema Institucional de Archivos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



6 SG  
Doct.

Coordinación de Archivos

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2015																				
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente	
														20	40	60	80	100		
<b>Instrumentos Normativos y Organización de Archivos</b>																				
1	Coordinar las actividades a realizar en c/u de las Unidades de Archivo (Archivo de Trámite y de Concentración).																			
2	Elaborar y someter a autorización del Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, (PADA 2015).																			
3	Recibir a funcionarios del Archivo General de la Nación, quienes visitaran las instalaciones de El Colegio, con el propósito de supervisar la implantación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.																			
4	Revisar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico																			
	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)																			
	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)																			

*[Handwritten Signature]*

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
7  
SG  
Poc



## Coordinación de Archivos

### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2015																			
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente
														20	40	60	80	100	
<b>Instrumentos Normativos y Organización de Archivos</b>																			
	Actualizar la Guía Simple de Archivos																		
	Elaborar el Inventario General																		
5	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y actualización.																		
6	Evaluar el Sistema de Administración de Archivos (Software).																		
7	Elaborar un Catálogo de firmas autorizadas para préstamo documental.																		
8	Elaborar y presentar el Informe Anual de Actividades 2014.																		
9	Elaborar el Informe semestral de actividades 2015.																		
10	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016.																		

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

8

*[Handwritten Signature]*

SG

*[Handwritten Signature]*



Coordinación de Archivos

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2014																			
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente
														20	40	60	80	100	
<b>Instrumentos Normativos y Organización de Archivos</b>																			
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>																			
11	Coordinar la organización de los Archivos de Trámite																		
12	Recibir y consolidar los reportes de avances en la organización de los Archivos de Trámite.																		
<b>Responsable de Archivo de concentración</b>																			
13	Coordinar la organización del Archivo de Concentración																		
14	Recibir y consolidar los reportes de avances en la organización del Archivo de Concentración.																		
15	Elaborar el Calendario de transferencias primarias.																		

*[Handwritten Signature]*

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*  
9  
Rod.



Coordinación de Archivos

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2014																			
#	Descripción de la Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avance %					Actividad Permanente
														20	40	60	80	100	
<b>Capacitación y formación</b>																			
16	Asistir a eventos de archivo organizados por la RENAIES y la RNA.																		
17	Asistir a cursos de capacitación convocados por el IFAI																		
18	Capacitar a los Responsables de Archivo sobre el uso e implementación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico																		
19	Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite sobre procesos archivísticos																		
<b>Difusión de Archivos</b>																			
20	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015																		
21	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia el informe anual de actividades de la Coordinación de Archivos.																		
22	Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía Simple																		

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

  
 10  




Coordinación de Archivos

---

San Luis Potosí, S. L. P. a Enero de 2015

Sandra Gómez

Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa

**COORDINADORA DE ARCHIVOS**

  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

