

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ DE INFORMACIÓN DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.  
CI/II/2016**

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., el martes 03 de mayo de 2016 a las 12:00 horas, en la Sala de Junta 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 de El Colegio, 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. Constitución del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia
3. Lectura y aprobación, en su caso, de los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis, A.C.
4. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016 (PADA)
5. Presentación y aprobación en su caso, del Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Información para el 2016
6. Presentación y aprobación, en su caso, del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados.
7. 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.01.2016**

**El Comité de Información declaró formalmente instalada la primera sesión ordinaria de 2016 que se llevó a cabo el 03 de mayo, con base en la lista de asistencia anexa.**

**2. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

El Mtro. J. Humberto Dardón Hernández manifestó que con base en los artículos 24, fracción I y II; 43 y 44 del Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, procedía constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia, de acuerdo con la naturaleza de El Colegio y en base a la designación realizada por la Presidencia de la institución. Propuso a consideración del Comité la constitución de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.

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

CI.I.02.2016

El Comité de Información aprobó por unanimidad la constitución del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia, vigente a partir del día siguiente de su aprobación, con base en los artículos 24, fracción I y II; 43 y 44 del Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 y quedarán integrados de la manera siguiente:

Unidad de Transparencia:	
Servidor Público	Cargo en la Unidad de Transparencia
1. Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández Secretario General	Titular
2. Dra. Norma Raquel Gauna González Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga"	Servidor Público Designado por la Presidencia
3. C.P. Rocío García Vázquez Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control

Comité de Transparencia	
Servidor Público	Cargo en el Comité de Transparencia
1. Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández Secretario General	Titular de la Unidad de Transparencia
2. Dra. Norma Raquel Gauna González Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga"	Servidor Público Designado por la Presidencia
3. C.P. Rocío García Vázquez Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
4. Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa Coordinadora de Archivos	Coordinadora de Archivos
5. Loreto Alicia Meza Rodríguez Administrador de Programas de Control Institucional	Secretario Técnico

**3. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LOS CRITERIOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.**

El Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández manifestó que con base en el artículo 24 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con el propósito de que El Colegio dé cumplimiento a lo que establece la misma, así como a la Ley Federal de

*J. H. D.*

*Rod*  
*[Handwritten signature]*



Transparencia y Acceso a la Información Pública, propuso al Comité de Información aprobar los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis, A.C., en el que se plasman las funciones y responsabilidades de sus integrantes, así como la operación del mismo.

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

#### **CI.I.03.2016**

**El Comité de Información, de conformidad con lo que establece el artículo 24 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobó por unanimidad los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis, A.C., y entrará en vigor al día siguiente de la aprobación por el Comité de Transparencia.**

#### **4. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016 (PADA)**

El Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández, dio el uso de la palabra a la Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa, Coordinadora de Archivos, para que presentara el punto de acuerdo. La Coordinadora de Archivos presentó al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, 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.

El Mtro. Dardón Hernández explicó que el Sistema de Administración de Archivos (SAA) que administra el Archivo General de la Nación había presentado problemas de compatibilidad de versiones en Microsoft, motivo por el cual se retrasó la capacitación a los responsables de archivo, tanto de trámite como de concentración, pero que en mayo y junio se realizaría la instalación y puesta en marcha de una herramienta homóloga que apoye en la gestión y administración de archivos y a partir de ahí iniciarán los cursos de capacitación.

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

#### **CI.I.04.2016**

**El Comité de Información aprobó por unanimidad el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016 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.**

#### **5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN PARA EL 2016.**

El Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández propuso al Comité de Información sesionar al menos tres veces al año de manera ordinaria, siendo la primera la que se está llevando a cabo.

la segunda en el mes de junio y la tercera en el mes de noviembre; y de manera extraordinaria, cada que haya algún asunto o tema que el Comité deba resolver.

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

#### **CI.I.05.2016**

**El Comité de Información aprobó por unanimidad sesionar al menos tres veces al año de manera ordinaria, la primera la que se está llevando a cabo, la segunda en el mes de junio y la tercera en el mes de noviembre; y de extraordinaria, cada que haya algún asunto o tema que el Comité deba resolver.**

#### **6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS.**

El Titular de la Unidad de Enlace, Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández presentó a la aprobación de los miembros del Comité de Información el Programa de Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, que cada titular de área seleccionó para el personal a su cargo. Comentó que el Programa obedece a los acuerdos aprobados en la primera sesión de la Red por una Cultura de la Transparencia que liderea el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Y Protección de Datos Personales (INAI), de la cual El Colegio de San Luis, A.C. forma parte.

Además, aclaró que por la zona geográfica en la que se encuentra El Colegio, los cursos de capacitación se tomarán a través de la herramienta CEVIFAI que administra el INAI.

Asimismo, puso en la mesa la posibilidad de que el Comité se sume al reconocimiento de Comité de Información 100% capacitado. A lo que todos sus miembros estuvieron de acuerdo y el Mtro. Dardón instruirá al Enlace de Capacitación de El Colegio ante la Red, para que incluya los cursos de capacitación que son indispensables para obtener el reconocimiento.

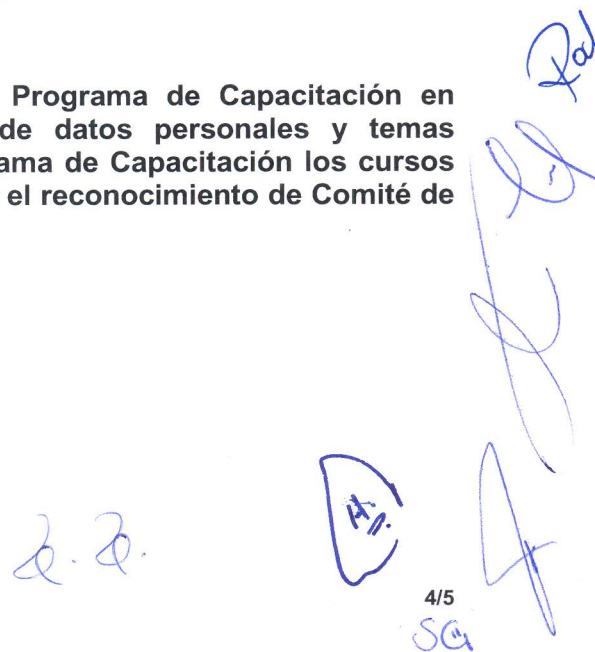
Habiéndose manifestado todos a favor, se tomó el acuerdo siguiente:

#### **CI.I.06.2016**

**El Comité de Información aprobó por unanimidad el Programa de Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, con la solicitud de incorporar en el Programa de Capacitación los cursos que el Comité de Información deberá tomar para obtener el reconocimiento de Comité de Información 100% Capacitado.**

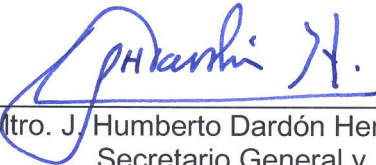
#### **4. ASUNTOS GENERALES.**

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 2016 del Comité de Información a las 13:30 horas del mismo día de su inicio y se levantó la presente Acta que firman los asistentes, para constancia y los efectos que procedan.



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



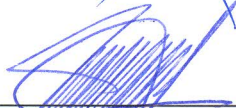
Lic. Norma Raquel Gauna González  
Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y  
Aguñaga" y  
Servidor Público designado por la Presidencia.



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

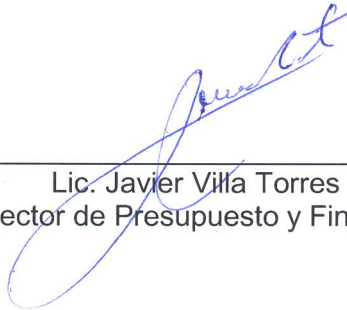


Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa  
Coordinadora de Archivos



Lic. Loreto Alicia Meza Rodríguez  
Administrador de Programas de Control  
Institucional y Secretario Técnico.

#### INVITADOS



Lic. Javier Villa Torres  
Director de Presupuesto y Finanzas

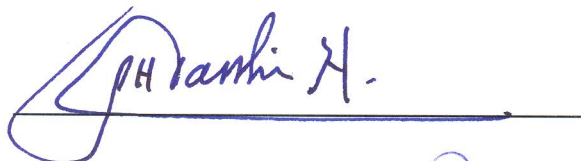


Lic. Cynthia Guadalupe Nieto Martínez  
Responsable de Archivo de Concentración

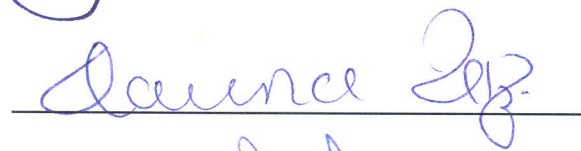
Esta foja número cinco corresponde a la primera sesión ordinaria 2016 del Comité de Información que se llevó a cabo el 03 de mayo en la Sala de Juntas de la Secretaría General de El Colegio de San Luis, A.C. Forman parte integrante de esta acta: *Lista de Asistencia, Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2016, Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados.*

LISTA DE ASISTENCIA  
DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ DE INFORMACIÓN  
03 DE MAYO DE 2016 12:00 hrs.

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



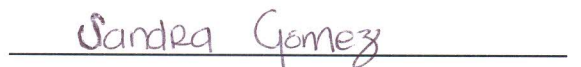
Lic. Norma Raquel Gauna González  
Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y  
Aguñaga" y  
Servidor Público designado por la Presidencia.



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



Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa.  
Coordinadora de Archivo

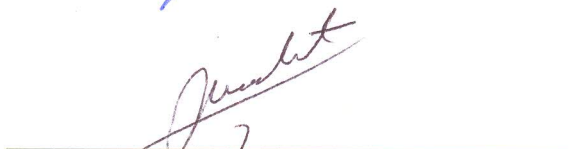


Lic. Alicia Meza Rodríguez  
Administrador de Programas de Control  
Institucional y Secretaria Técnica del CI

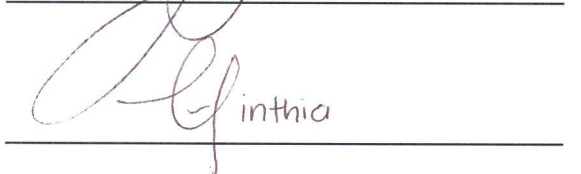


**INVITADOS:**

Lic. Javier Villa Torres  
Director de Presupuesto y Finanzas



Lic. Cynthia Guadalupe Nieto Martínez  
Coordinación de Archivos





Criterios de Integración y Funcionamiento  
del Comité de Transparencia de  
El Colegio de San Luis A.C.

6.2.

A.

SG

4

Red.  
A  
B

## CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	PÁG.
I.	MARCO LEGAL	4
II.	DEFINICIONES	6
III.	OBJETIVO	8
IV.	FUNCIONES	8
V.	INTEGRACIÓN	9
VI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES	
	a. Del Titular de la Unidad de Transparencia	10
	b. Del Servidor Público designado por la Presidencia	12
	c. Del Titular del Órgano Interno de Control	13
	d. Del Coordinador de Archivos	13
	e. Del Secretario Técnico	14
	f. Del Personal Convocado e Invitados	15
VII.	OPERACIÓN	
	a. Del calendario	15
	b. De la convocatoria	15
	c. De las sesiones	16
	d. Del acta	16
	e. De los informes	16
	f. De las resoluciones	17

2.2.  
Rod.  
SG



## INTRODUCCIÓN

---

A efecto de dar cumplimiento a la normatividad y disposiciones legales derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada el once de Junio de 2002 y reformada el dieciocho de diciembre de 2015, y de acuerdo con lo que establece la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el cuatro de mayo de 2015, se elaboran los presentes Criterios que establece las bases para la Integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis A.C., mismo que deroga los Criterios aprobados por el Comité de Información el 16 de diciembre de 2011.

Este documento está Integrado por siete apartados: el primero denominado Marco Legal, en el que se mencionan las Disposiciones de carácter general e internas que norman y regulan a la Institución en esta materia; en el segundo se definen los elementos y actores que intervienen en el proceso del suministro de información; el tercero contiene el objetivo, donde se determina el propósito para el cual fue creado el Comité; el cuarto describe las funciones y el ámbito de responsabilidad de este órgano colegiado; en el quinto se mencionan los miembros y cargos de los integrantes del Comité; las funciones y responsabilidades de sus Integrantes se describen en el sexto apartado y finalmente, el séptimo hace referencia a la forma en que operara el Comité.

Queda sujeto a los presentes Criterios todo lo relativo a la integración, objetivo, facultades y funcionamiento del Comité, para que con base en ello El Colegio de San Luis, A.C. cumpla con lo dispuesto en la Ley, y los particulares tengan acceso a la información en los términos de las disposiciones legales.

La actualización o modificación en su contenido es competencia del Comité.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'H.', 'SG', and 'Hod.']*

## I. MARCO LEGAL

---

### DISPOSICIONES GENERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF.5-II-1917, última reforma 29-I-2016).

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 30-12-2015).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 11-08-2014)

Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF 18-12-2015).

Ley Federal de Derechos (DOF 23-12-2015).

Ley Federal de las Entidades Paraestatales (DOF 18-12-2015).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma aplicada 09-04-2012).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 10-11-2014).

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF 13-01-2016)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 18-12-2015)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 18-12-2015)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2016)

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica (DOF 24-03-2004).

Reglamento de la Ley de las Entidades Paraestatales (DOF 23-11-2010.)

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (DOF 28-07-2010).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF.11-VI-2003)





## LINEAMIENTOS

Los Lineamientos que en su momento emitan los Organismos Garantes en materia de transparencia y acceso a la información

## CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

## DISPOSICIONES INTERNAS

De acuerdo con su Acta Constitutiva, El Colegio es una Asociación Civil con fines académicos y no lucrativos, constituida el 22 de enero de 1997 según consta en el Acta número dos, del tomo bicentésimo octavo, del Protocolo de la Notaría número seis de la ciudad de San Luis Potosí, a cargo de la Lic. María Eugenia González Vega.

Estatutos de El Colegio de San Luis A.C.

Manual de Organización de El Colegio de San Luis A.C. (Aprobado por el Órgano de Gobierno el 16 de junio de 2009 CDO.29.I.09.R)

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Rod.' and 'SG'.*

## II. DEFINICIONES

---

Ley:	La Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública;
Ley Federal:	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
Comité:	El Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis A.C.
El Colegio:	El Colegio de San Luis A.C., por ser una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, para efectos de la Ley, es un sujeto obligado.
Clasificación:	El acto por el cual se determina que la información que posea el Colegio es reservada o confidencial.
Datos personales:	La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, la referida a sus características físicas, morales y civiles, al domicilio, número telefónico, patrimonio y de su estado de salud físico o mental.
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Documentos:	Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y actividad de El Colegio y sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, Informático u holográfico.
Información de interés público:	Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleve a cabo El Colegio.
Información Reservada:	La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 de la Ley Federal.

Pat.  
A  
4



- Información Confidencial: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 18 y 19 de la Ley Federal.
- Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Reglamento: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos: Las disposiciones administrativas de carácter general y obligatorias expedidas por el Instituto.
- Servidores Públicos: Los funcionarios y empleados que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en El Colegio.
- Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en Posesión de El Colegio.
- Unidades Administrativas: Las áreas que integran El Colegio.
- Unidad Transparencia: La que designe la Presidencia, quien realizará las funciones establecidas en la Ley y en la Ley Federal.

### III. OBJETIVO DEL COMITÉ

---

Coadyuvar a que El Colegio de cumplimiento a la Ley y a la Ley Federal y demás disposiciones en materia de transparencia y acceso a la Información y, en su caso, emitir las resoluciones a que haya lugar.

### IV. FUNCIONES

---

El Comité de Transparencia de El Colegio, además de las establecidas en el artículo 44 de la Ley y 29 de la Ley Federal, tendrá las funciones siguientes:

1. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por las unidades administrativas de El Colegio de conformidad con los Lineamientos expedidos por el Instituto.
2. Apoyar a la Unidad Transparencia cuando no se tenga una respuesta oportuna por parte de las unidades administrativas responsables de suministrar la información.
3. Establecer y supervisar, en su caso, la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos de los archivos, así como la organización de los mismos, de conformidad con los Lineamientos en la materia.
4. Enviar al Instituto, a través de la Unidad Transparencia, los informes que requiera.
5. Resolver en los tiempos y términos establecidos en la Ley Federal, sobre la importancia de entrega de información clasificada como reservada o confidencial, para que la Unidad de Transparencia lo notifique al solicitante.
6. Analizar y resolver sobre las solicitudes de documentos que no se encuentren en los archivos de las Unidades Administrativas, y notificar al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.
7. Contestar los recursos de inconformidad.
8. Aprobar los Criterios de Integración y Funcionamiento del Comité, así como adicionarlo o reformarlo, cuando se estime conveniente.

*Handwritten signature*



*Handwritten initials SG*

*Handwritten signature and initials Rad.*



9. Presentar un informe al titular de El Colegio respecto de las acciones realizadas cuando así lo solicite.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones legales aplicable.

## V. INTEGRACIÓN

---

1. El Comité estará integrado por los servidores públicos que se indican, quienes desempeñarán los cargos siguientes:

A. Con derecho a voz y voto

<b>Titular de la Unidad Transparencia</b>	Secretaría General o a quien designe la Presidencia de El Colegio.
<b>Servidor Público Designado por la Presidencia</b>	A quien designe la Presidencia de El Colegio.
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	Titular del Órgano Interno de Control
<b>Coordinación de Archivos</b>	El Coordinador de Archivos

B. Con derecho a voz, pero sin voto

<b>Secretario Técnico</b>	El Administrador de Programas Control Institucional o a quien designe el Titular de la Unidad de Transparencia.
<b>Personal Invitado y/o Convocado</b>	El Comité podrá invitar a personas cuya participación considere necesaria, por la naturaleza de sus funciones, técnicas y/o administrativas.

2. Los integrantes del Comité con derecho a voto podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener rango inmediato inferior.
3. El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate, el Titular del Comité de Transparencia tendrá voto de calidad.
4. El personal convocado que asista presentará los trabajos que le solicite el Comité, orientará o aclarará lo conducente y firmará el acta de la sesión como constancia de su participación.

## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

### DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley, así como las correspondientes de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2. Coordinar, con las unidades administrativas, la publicación y actualización de la información en la página electrónica de El Colegio en cumplimiento al Artículo 70 de la Ley y demás ordenamientos que el Instituto emita al respecto.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo que establece la Ley y las demás disposiciones legales aplicables.
4. Auxiliar a los particulares en la formulación de sus solicitudes de información requerida y, en su caso, orientarlos sobre la dependencia o entidad u otro organismo que pudiera tener la información que se solicita.
5. Realizar los trámites internos necesarios para obtener y entregar la información y, en su caso, efectuar las notificaciones a los particulares.
6. Habilitar a los servidores públicos de El Colegio que sean necesarios, para auxiliar a los particulares en la elaboración de sus solicitudes de información.
7. Proponer al Comité procedimientos internos para la mayor eficiencia en la obtención de la información solicitada.



8. Presentar al Comité las solicitudes de la información que requieran análisis, confirmación, modificación o renovación de la respuesta dada por el titular de la unidad administrativa.
9. Llevar un registro de las solicitudes de información recibidas, su resultado y costo, así como presentar un informe de las mismas cuando el Comité así lo solicite.
10. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de información y de actualización de datos personales, de conformidad con la normativa que al respecto establezca el Instituto.
11. Operar la Plataforma Nacional de Transparencia, que estará conformada por, al menos, los siguientes sistemas:
  1. Sistema de solicitudes de acceso a la Información;
  2. Sistema de gestión de medios de impugnación;
  3. Sistema de portales de obligaciones de transparencia, y
  4. Sistema de comunicación entre Organismos garantes y El Colegio.
12. Vigilar que el módulo de atención para el acceso a la información pública de El Colegio sea funcional y el equipo de cómputo funcione adecuadamente para apoyar a los usuarios solicitantes de información de El Colegio.
13. Gestionar y determinar con las unidades administrativas de El Colegio la localización, así como la forma o medio en que se proporcionará la información a efecto de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley Federal.
14. Remitir inmediatamente al Comité los recursos de revisión que los interesados hayan promovido ante el Instituto.
15. Autorizar la Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
16. Convocar a sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
17. Coordinar y presidir las sesiones del Comité.
18. Promover la aplicación adecuada de la normatividad, así como la definición y establecimiento de los criterios y procedimientos internos para facilitar el acceso a la información.
19. Emitir opinión y tomar decisiones mediante voto para cada uno de los asuntos presentados en el Comité.
20. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios.

21. Suscribir las actas de la sesión a la cual concurra.
22. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
23. Elaborar los informes que solicite el Instituto.

#### DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR LA PRESIDENCIA

1. Las demás que conforme a su cargo le corresponda, de acuerdo con los Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para las sesiones del Comité.
3. Proponer lo conducente para la integración del programa, y las acciones necesarias para facilitar la obtención de la información, así como para la definición de criterios que permitan la clasificación, organización y resguardo de los archivos, conforme a la normatividad emitida por el Instituto y el Archivo General de la Nación.
4. Informar a la Presidencia de El Colegio de los asuntos relacionados con el cumplimiento de la Ley que por su trascendencia deban ser de su conocimiento.
5. Emitir su voto tomando en consideración lo que resulte más conveniente para El Colegio.
6. Firmar las actas correspondientes a las sesiones realizadas.
7. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Comité.
8. Revisar y aprobar los informes elaborados por la Unidad de Transparencia que sean solicitados por el Instituto o alguna otra instancia.
9. Las demás, que de acuerdo a su cargo le correspondan, de conformidad con los presentes Criterios, la Ley, el Reglamento y demás instrumentos y disposiciones legales aplicables.



### DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

1. Participar en el Comité para promover la aplicación adecuada de la normatividad, así como la definición y establecimiento de los criterios y procedimientos internos para facilitar el acceso a la información.
2. Presentar al Comité propuestas que permitan una mejor aplicación de la Ley, con base en las quejas y observaciones recibidas.
3. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para cada una de las reuniones del Comité.
4. Emitir su opinión y tomar decisión mediante el voto sobre cada uno de los asuntos presentados en el Comité.
5. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios.
6. Suscribir las actas de las sesiones a las cuales concurra.
7. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
8. Las demás que conforme a su cargo le corresponda, de acuerdo con los presentes Criterios, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS:

1. Las demás que conforme a su cargo le corresponda, de acuerdo con la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
2. Presentar a la aprobación del Comité en la primera sesión ordinaria, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
3. Elaborar y actualizar, cuando así se requiera, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
4. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para cada una de las reuniones del Comité.
5. Emitir su opinión y tomar decisión mediante el voto sobre cada uno de los asuntos presentados en el Comité.

6. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios.
7. Suscribir las actas de las sesiones a las cuales concurra.
8. Las demás que conforme a su cargo le corresponda, de acuerdo con los presentes Criterios, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### DEL SECRETARIO TÉCNICO:

1. Integrar en acuerdo con el Titular de la Unidad de Transparencia el Orden del Día.
2. Elaborar y vigilar la expedición correcta y oportuna del Orden del Día y de los documentos relativos a los asuntos que se tratarán en cada sesión.
3. Remitir oportunamente a cada integrante del Comité y, en su caso, al personal invitado, la convocatoria y los documentos de los asuntos a tratar.
4. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para cada una de las reuniones del Comité.
5. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité y enviarla a los asistentes para observaciones o comentarios.
6. Recabar las firmas del acta y en la lista de asistencia correspondiente a cada sesión.
7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.
8. Atender los asuntos que le encomiende el Comité.
9. Las demás que de acuerdo a su cargo le correspondan, de conformidad con los presentes Criterios, la Ley y el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

#### DE LOS INVITADOS Y/O PERSONAL CONVOCADO:

1. Analizar la documentación enviada por el Secretario Técnico para la sesión a la que sea convocado.

2. Asistir puntualmente al lugar y hora señalados para la sesión del Comité a la que sea convocado.
3. Asesorar al Comité en cuestiones técnicas propias de su competencia y, en su caso proporcionar la información o documentos que se le requieran.
4. Realizar y presentar los trabajos que le encomiende el Comité.
5. Revisar y regresar el proyecto de acta dentro de los tres días siguientes después de haberla recibido, con su aceptación o bien con observaciones o comentarios, de no recibirse respuesta en ese lapso, se considerará como aceptado.
6. Suscribir el acta de la sesión a la que fue convocado y acatar los acuerdos emanados del Comité.

## VII. OPERACIÓN

---

### Del calendario:

1. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias, así como el informe anual de los logros obtenidos en el ejercicio inmediato anterior.

### De la convocatoria:

1. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias contendrá la Orden del Día, los documentos correspondientes a los asuntos a tratar, así como el lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, la cual se entregará a los integrantes del Comité.
2. Con un mínimo de tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias.
3. Con un día hábil de anticipación para sesiones extraordinarias.
4. El Titular de la Unidad de Transparencia será el conducto para convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

### De las sesiones:

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.



2. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto tratar todos los asuntos normales de trámite del Comité y se llevarán a cabo mensualmente, salvo que no existan asuntos a tratar.
3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Servidor Público designado por la Presidencia de El Colegio o del suplente que se designe.
4. Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias podrán llevarse a cabo cuando asistan dos de sus miembros con derecho a voto.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría.
6. A las sesiones deberá asistir el personal convocado para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz pero no voto.
7. Al inicio de cada ejercicio fiscal se reiniciará la numeración de las sesiones correspondientes.

**Del acta:**

1. De cada sesión se levantará una acta, que será firmada por todos los participantes que hayan sido convocados, como constancia de su asistencia, tengan o no derecho a voto.
2. El acta deberá elaborarse y distribuirse entre todos los miembros del Comité y el personal convocado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la sesión, para su análisis y observaciones, y ya aprobada se proceda a firmarla.

**De los informes:**

1. Se presentará un informe a la Presidencia respecto de las acciones realizadas cuando se solicite o por acuerdo del Comité cuando fuere necesario.
2. Se presentarán informes al Instituto o las instancias correspondientes cuando lo requieran o de acuerdo a la periodicidad establecida por éste.

**De las resoluciones:**

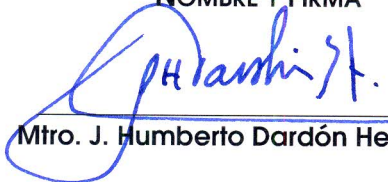



1. El Comité cuando sea necesario emitirá resoluciones respecto a las solicitudes de información que presenten los usuarios y que no puedan ser atendidas por razones debidamente justificadas.

Pat.



**CRITERIOS DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE  
EL COLEGIO DE SAN LUIS A.C.**

**DRA. MARÍA ISABEL MONROY CASTILLO**  
PRESIDENTA

CARGO EN EL COMITÉ	PUESTO EN EL COLEGIO	NOMBRE Y FIRMA
Titular de la Unidad de Transparencia	Secretario General	 <b>Mtro. J. Humberto Dardón Hernández</b>
Servidor Público designado por la Presidencia	Directora de la Biblioteca "Rafael Montejano y Aguiñaga"	<b>Dra. Norma Raquel Gauna González</b>
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	 <b>C.P. Rocía García Vázquez</b>
Coordinador de Archivos	Coordinadora de Archivos	 <b>Sandra Jessica Gómez Ochoa</b>
Secretario Técnico	Administrador de Programas de Control Institucional	 <b>Loreto Alicia Meza Rodríguez</b>

La aprobación de los presentes **Crterios de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia** se realizó el día 3 de mayo de 2016 en la primera sesión ordinaria del Comité de Transparencia de El Colegio de San Luis, A.C.



2016

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



EL  
COLEGIO  
DE  
SAN LUIS, A.C.

EL COLEGIO DE SAN LUIS, A. C. | Secretaría General

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*  
SG

*Handwritten signature*  
Rod.



## Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN .....	2
2. MARCO JURÍDICO .....	3
3. MISIÓN .....	5
4. VISIÓN .....	5
5. OBJETIVO GENERAL .....	5
6. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES .....	6
I. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES .....	9
II. ENTREGABLES .....	12
III. INDICADORES .....	13
IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

SG

H.

1

## 1. PRESENTACION

De conformidad con el artículo 8, fracción II, inciso d) de las Disposiciones generales en materia de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su anexo único en el cual se menciona que: en términos de la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, las dependencias y entidades deberán elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, la Coordinación de Archivos de El Colegio de San Luis, A. C., presenta su Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2016, de ahora en adelante PADA 2016, instrumento de trabajo que permite visualizar las actividades a realizar en materia de archivos de una manera ordenada y programada.

Además de lo anterior el PADA 2016 apoya en el cumplimiento a los indicadores de las estrategias plasmadas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, por tanto es de observancia general y obligatoria para todas las unidades de archivo de El Colegio (la coordinación de archivos, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración).

*h. h.*

*SG*  
*Rod.*

## 2. MARCO JURÍDICO

### Disposiciones Generales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 29/01/2016).

### Leyes

- 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 18/12/2015).
- 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).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (04/05/2015).

### Reglamentos

- 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).

### Acuerdos

- 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 (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).

22

Pod.  
SA  
3



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F. 03/03/2016).
- 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

- 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).
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 16/03/2016).
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 03/07/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F. 03/07/2015).

*Handwritten initials*

*Handwritten initials and signature*  
A.  
SG  
4

### Disposiciones

- Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental (S. H. C. P. 2012).
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal (DOF. 27/07/2011).

### Instructivos

- 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.

### Manuales

- Manual de Organización de El Colegio de San Luis, A. C.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

### Guías

- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

### 3. MISIÓN

Implantar el Sistema Institucional de Archivos en El Colegio de San Luis mediante la formalización de las unidades y figuras que constituyen el Sistema e implementar las acciones que permitan la correcta ejecución de procesos y los procedimientos de acuerdo al ciclo vital del documento.

### 4. VISIÓN

Que en el año 2018 El Colegio cuente con un Sistema Institucional de Archivos que este alineado a la normatividad en materia de archivos.

### 5. OBJETIVO GENERAL

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
H. C. P.  
5



## 6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1) Capacitar al personal responsable de archivo de trámite para la operación de los diversos procesos del Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
- 3) Organizar el archivo de concentración
- 4) Implementar el software o sistema para la administración de los archivos institucionales.

## 7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

A manera de dar cumplimiento a los objetivos planteados para el año 2016, se establecen las actividades siguientes:

### OBJETIVO 1) CAPACITACIÓN

De acuerdo a la normatividad corresponde a la coordinación de archivos establecer un programa de capacitación y asesoría archivística por lo tanto se pretende capacitar al personal Responsable de archivo en dos grandes rubros temáticos:

#### 1. *Procesos para la administración y gestión de archivos*

El objetivo es capacitar a 18 servidores públicos que fueron designados como responsables de archivo de trámite sobre los procesos archivísticos que deberán ejecutar con el fin de mantener su archivo permanentemente organizado.

La capacitación programada comprende los temas siguientes:

- Introducción a la archivología (antecedentes, conceptos básicos y principios archivísticos).
- Instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos).
- Procesos archivísticos (identificación, organización, clasificación, ordenación, valoración documental, disposición documental, transferencia y baja documental).

Para reforzar los conocimientos adquiridos durante la capacitación relativa a procesos archivísticos se recomienda que los responsables de las unidades de archivo tomen los cursos de capacitación en línea que ofrece CEVIFAI, principalmente los señalados a continuación:

2.2.

A

SG  
6

La Red.  
F



- Clasificación y Desclasificación de la Información (3 horas)
- Metodología para la valoración y disposición documental (3 horas)

## 2. Manejo y Operación del Sistema de Administración de Archivos

Se deberá capacitar a los responsables de archivo, tanto de trámite y concentración, para que puedan hacer uso de cada uno de los módulos que conforman el Sistema de Administración de Archivos.

### OBJETIVO 2) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

De acuerdo a lo que establece el Archivo General de la Nación (AGN), instancia normativa en materia de archivos, es necesario actualizar el catálogo de disposición documental (CADIDO) en el mes de febrero de cada año. Sin embargo, los representantes del AGN a través de la Directora del Sistema Nacional y del sector ciencia y tecnología acordaron como fecha límite de envío el día 30 de junio del 2016.

En razón de lo anterior, se deberán realizar las actividades correspondientes para actualizar el CADIDO y solventar las observaciones del AGN formuladas mediante el oficio DG/DSAN/1598/2015. Las observaciones por atender son las siguientes:

1. Incluir en el marco legal la base que regula todas las funciones (macro procesos) y actividades (procesos) de ese colegio.
2. La metodología de elaboración debe precisar las actividades realizadas en las etapas de identificación y valoración e incluir las evidencias que sustenten las etapas de identificación y control.
3. Vincular los procesos con la estructura archivística.
4. Consultar las disposiciones aplicables y analizar con las unidades administrativas el proceso de valoración documental para precisar los valores primarios y secundarios para establecer debidamente los parámetros de utilidad en cada uno de los archivos de trámite o de concentración, y disponer de estos cuando prescriba su vigencia para su conservación o eliminación.
5. **Elaborar las fichas técnicas de valoración de las categorías de agrupamiento de acuerdo con lo establecido en las paginas 15, 16 y 17 del *instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental*, dichas Fichas deberán incluir el procedimiento que da lugar a la producción de los documentos de archivo en cada una de las tareas del mismo para conformar el expediente tipo.**

20.20

H. J.

SG  
7

Rad.  
H. J.

6. Para las categorías de agrupamiento cuyo destino final es la conservación por muestreo, se debe describir el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra muestras del universo documental en las Fichas técnicas de valoración.
7. La autorización del comité de información.

### **OBJETIVO 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Para lograr la organización del Archivo Institucional se llevarán a cabo distintas actividades y procesos, mismos que se relacionan a continuación:

- Coordinar la organización del Archivo de Concentración.
- Incorporar a dos grupos de trabajo formados por becarios de proyecto.
- Elaborar Inventario General del Archivo de Concentración.
- Expurgo de expedientes
- Realizar la valoración documental (Responsables de Archivo de Trámite)
- Baja documental
- Limpieza de Documentos
- Ordenación de Documentos
- Foliación de Documentos
- Cosido de Expedientes
- Clasificación de los expedientes
- Colocación de cajas en estantería

### **OBJETIVO 4) IMPLEMENTACION DE SOFTWARE**

Consiste en la instalación y puesta en marcha de una herramienta tecnológica que apoye en la gestión y administración de archivos de El Colegio.

Después de haber evaluado 4 opciones distintas, se eligió del Sistema de Administración de Archivos (SAA), software gratuito que proporciona el Archivo General de la Nación (AGN), pues su funcionamiento está basado en principios y normas archivísticas, que a su vez se relacionan con la gestión, identificación, clasificación, descripción, acceso y conservación documental. Se compone de los siguientes módulos:

- Módulo de Seguridad
- Módulo de Actualización de Catálogos
- Módulo de Trámite de Documentos
- Módulo de Elaboración de Documentos

*Rad.*

*LA*

*4*

*A.*

*SG*

8



- Módulo de Descripción Documental ISAD (G)
- Módulo de Transferencias
- Módulo de Registro de Productores ISAAR (CPF)

## I. IDENTIFICACION DE NECESIDADES

### OBJETIVO 1) CAPACITACIÓN

- *Recursos Humanos*

La capacitación estará dirigida al personal de los archivos de trámite y se impartirá por la Coordinadora de Archivos y por la responsable de Archivo de Concentración.

Se requiere de la total colaboración y asistencia de los 18 responsables de archivo de trámite designados, para que sean capacitados en los procesos a realizar. Además, será necesario capacitar a los becarios que se incorporen al proyecto.

Cabe mencionar que también se les podrá dar asistencia técnica posterior a la capacitación, siempre y cuando hayan asistido a ella.

Es importante señalar, que los cursos que se darán de manera interna como los que se encuentran en la página del CEVIFAI no tienen costo.

- *Recursos Materiales.*

Papelería y espacios para capacitación dirigida al personal responsable de archivo.

- *Recursos Tecnológicos.*

Para la presentación de los temas se requerirá:

- Una computadora
- Un proyector

### OBJETIVO 2) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

- *Recursos Humanos*

Para cumplir oportunamente con la actualización del CADIDO la Coordinadora de Archivos y la responsable de Archivo de Concentración ofrecerán asesoría a los responsables de archivo de trámite.

*Real.*

*LA*

*H. A.*

*SG*

*9*



Se requiere del apoyo y colaboración de los 18 responsables de archivo de trámite designados, para que tengan conocimiento de los procesos y formatos que tendrán que realizar y entregar a la Coordinadora de Archivos y esta a su vez integre la información a enviar al AGN.

La asesoría no tiene costo.

- *Recursos Materiales.*

Papelería y espacios para asesoría dirigida al personal responsable de archivo.

- *Recursos Tecnológicos.*

Para la presentación de los temas se requerirá:

- Una computadora
- Un proyector

### **OBJETIVO 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- *Recursos Humanos*

Para llevar a cabo las actividades mencionadas anteriormente, se requiere del apoyo de profesionales en Archivística por lo cual se necesitarán de 10 personas con este perfil, mismos que estarán vinculados bajo la figura de becarios hasta el 31 de diciembre. La presencia de los becarios se evaluará en función de los avances en la organización del archivo.

Se propone formar dos grupos de trabajo que laboren en dos turnos, estos grupos serán supervisados por la Coordinadora de Archivos en un primer turno y por la responsable de Archivo de Concentración en el segundo turno.

- *Recursos Financieros*

Se proporcionará un incentivo a los becarios acorde a la labor que desempeñen en el archivo institucional.

Además se requerirá la compra de algunos materiales de trabajo y de protección para el personal.

- *Recursos Materiales.*

En el Archivo de Concentración, como área que se encarga de la conservación y custodia de la documentación, las personas están expuestas a riesgos de

*2.2.*

*Rad.*  
*SG*  
*A.*  
10

contaminación por lo tanto será necesario el uso de materiales de protección así como del material de trabajo siguiente:

- Batas
- Cubre-bocas
- Guantes
- Lápiz
- Borradores
- Quita grapas
- Fajas
- Sillas
- Dedales
- Taladro (para agujeros de expedientes)
- Hilo de Algodón
- Carpetas
- Cajas de Archivo (Polipropileno)

- *Recursos Tecnológicos.*

Para el buen funcionamiento y desarrollo de actividades se requerirá un equipo de cómputo por persona, mismo que servirá como herramienta de trabajo para elaborar el inventario general del Archivo de Concentración.

#### **OBJETIVO 4) IMPLEMENTACION DE SOFTWARE**

- *Recursos Humanos*

Con el objetivo de instalar y poner en operación el Sistema de Administración de Archivos (SAA) se formó un equipo de trabajo compuesto por 4 personas especialistas en el área correspondiente:

- 2 Informáticos  
Su función es realizar la instalación de aplicaciones y la configuración inicial del SAA, además de crear usuarios, asignar permisos y agregar información en algunos de los módulos del Sistema.
- 2 Archivólogos  
Su función será la carga de información archivística (instrumentos de consulta y control archivístico, catálogos, responsables de archivo, etc.) y la capacitación al personal responsable de archivo para que puedan hacer uso de cada uno de los módulos que conforman el sistema.

*Handwritten initials*

*Handwritten initials in a box*

*Handwritten initials*

- *Recursos Financieros*
  - Programa de capacitación del SAA \$62,013.60

En el mes de diciembre del año 2015 se recibió el curso de capacitación, por parte del personal del Archivo General de la Nación (AGN), para poder realizar la instalación exitosa del Sistema de Administración de Archivos (SAA). En un principio el costo incluyó la instalación del sistema y sólo se establecieron costos adicionales en caso de requerir horas de soporte.

- *Recursos Materiales*

Papelería y material para capacitación dirigida al personal responsable de archivo.

- *Recursos Tecnológicos.*
  - Sistema operativo Windows o Linux
  - Apache, PHP, MySQL y phpMyAdmin

#### Hardware

- Procesador 64bits a 1.4 GHz
- Memoria RAM de 2 GB
- 85GB de espacio en disco duro

#### Software

- Windows Server 2012 R2

## II. ENTREGABLES

### OBJETIVO 1) CAPACITACION

- Constancia de participación de cada uno de los cursos en línea del CEVIFAI.
- Ordenación y clasificación de expedientes físicos

### OBJETIVO 2) ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

- Fichas técnicas de valoración
- Catálogo de disposición documental actualizado
- Dictamen de validación 2016

### OBJETIVO 3) ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Inventario General de Archivo de Concentración
- Inventarios por Caja
- Ubicación Topográfica

*Handwritten initials*

*Handwritten signatures and stamps*  
Rod.  
A.  
SG  
12



- Estandarización de formatos:
  - Caratula de Caja
  - Caratula de Expediente
  - Caratula de Lomo de Expediente
- Baja Documental
- Ordenación y Clasificación de Expedientes
- Búsquedas expeditas de documentos

#### **OBJETIVO 4) IMPLEMENTACION DE SOFTWARE**

- Alimentación y operación del Sistema de Administración de Archivos (SAA)
- Control de la documentación digital/electrónica

### **III. INDICADORES**

#### **AR1. Indicador de archivo de concentración**

Conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el catálogo de disposición documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales.

- *Métodos de verificación*
  - Nombramientos de los responsables de archivo:
    - Coordinador (a) de archivos
    - Archivos de tramite
    - Archivo de concentración
    - Archivo histórico
  - Catálogo de disposición documental validado por el AGN.
  - Dictámenes de destino final
    - Actas de baja documental
    - Actas de transferencia secundaria
  - Inventarios documentales
    - De baja
    - De transferencia secundaria
  - Metros lineales liberados
- *Métodos de Cumplimiento*
  - Entregables del Objetivo 3 del PADA 2016
  -

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten initials*

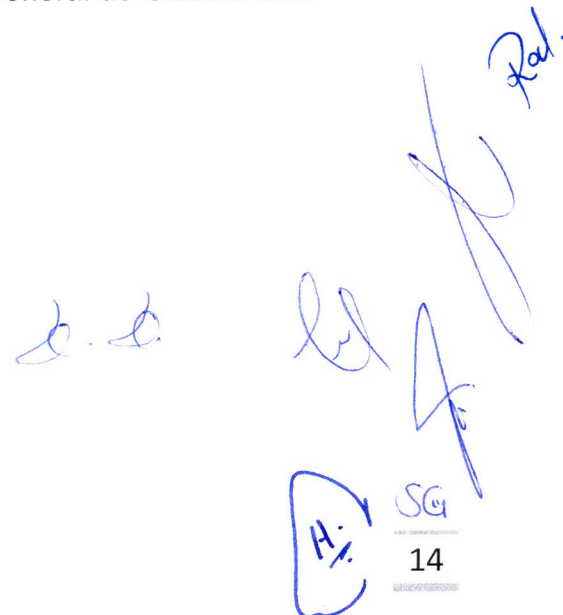
A partir de los inventarios y de los valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental, se determinan los tiempos de guarda y vigencia de los expedientes y, en su caso, el número de metros lineales susceptibles de baja documental.

**AR2.** *Indicador de archivo de trámite*

Conocer la proporción de expedientes activos clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la institución.

- *Métodos de verificación*
  - Nombramientos de los responsables de archivo:
    - Coordinador (a) de archivos
    - Archivos de trámite
    - Archivo de concentración
    - Archivo histórico
  - Cuadro General de Clasificación Archivística
  - Verificar que el número de archivos de trámite concuerde con el número de áreas administrativas.
  - Inventarios documentales.
  - Número de expedientes clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
  
- *Métodos de Cumplimiento*
  - Objetivo 1 del PADA 2016

A partir de la capacitación relativa a *Procesos para la administración y gestión de archivos* los responsables de archivo de trámite conocerán la metodología para la clasificación de archivos y podrán implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística en sus áreas administrativas.



Handwritten signatures and stamps in blue ink. The stamps include a circular stamp with the letters 'H.' and a rectangular stamp with the letters 'SG'. The number '14' is also visible.

#### IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PARA LA CAPACITACION	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Capacitación sobre "Procesos para la administración y gestión de archivos"									
Capacitación sobre el "Manejo y Operación del Sistema de administración de Archivos"									

ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Asesoría para el llenado de las Fichas técnicas de valoración									
Entrega de las fichas de valoración a los responsables de archivo de tramite									
Integración de Fichas Técnicas de valoración									
Actualización del CADIDO									
Sesión en comité de información para aprobación del CADIDO 2016									
Envío del CADIDO al AGN									

2.2.

  
  
  
 Red.



ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Coordinar la organización del Archivo de Concentración	■								
Incorporar a dos grupos de trabajo formados por becarios de proyecto	■								
Elaborar Inventario General del Archivo de Concentración	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Expurgo de expedientes	■								
Valorar Documentación por parte de Responsables de Archivo de Trámite	■	■	■						
Baja Documental								■	
Limpieza de Documentos	■	■	■						
Ordenación de Documentos						■	■	■	
Foliación de Documentos					■	■	■	■	
Cosido de Expedientes					■	■	■	■	
Clasificación de los expedientes				■	■	■	■	■	
Colocación de cajas en estantería						■	■	■	

ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE SOFTWARE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACTIVIDADES PERMANENTES
	2016								
Instalación de la nueva versión del SAA	■								

San Luis Potosí, S. L. P. a 03 de Mayo de 2016

*C. S.*

*R. A. C.*

*SE*



**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA 2016**

EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS



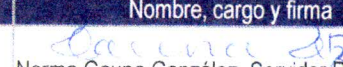
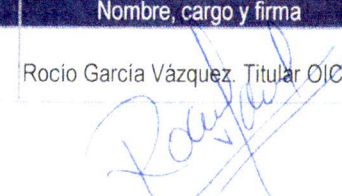
Nombre del Sujeto Obligado: El Colegio de San Luis, A.C.

Sector: Ciencia y Tecnología

Objetivo del Programa: Fortalecer la cultura de la transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas

Fecha de elaboración: 02/05/16

Nombre de la Acción de Capacitación	PARTICIPANTES PROGRAMADOS 2016					Total de participantes programados	CALENDARIZACIÓN			
	Servidores Públicos/Integrantes del SO a Capacitar						1er. Trimestre ene-mar	2do. Trimestre abr-jun	3er. Trimestre jul-sept	4to. Trimestre oct-nov
	Comité de Información/Transparencia	Unidad de Enlace/Transparencia	Mandos Superiores	Mandos Medios	Técnicos Operativos					
Introducción a la LFTAIPG en el marco de la LGTAIP	3	1				4		2	2	
Introducción a la LGTAIP	2		1	1	4	8		4	4	
Sensibilización para la Transparencia y Rendición de Cuentas	1	1		1	15	18		9	9	
Ética Pública	4			2	18	24		12	12	
Introducción a la Administración Pública Mexicana	3	1		1	20	25		13	12	
Reforma Constitucional	2	1			2	5		3	2	
Bases de Interpretación de la Ley General de Transparencia	2			2	7	11		6	5	
Clasificación y Desclasificación de la Información	3	1		2	16	22		11	11	
Organización y Conservación de los Archivos de las Instituciones	4	1		4	22	31		16	15	
Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales					1	1		1		
Producción e integración de la información archivística				1	5	6		3	3	
Metodología para el diseño, formulación de sistemas de información				1	1	2		1	1	
Descripción archivística	1				1	2		1	1	
Metodología para la valoración y disposición documental	1				11	12		6	6	
<b>Totales</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>123</b>	<b>171</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88</b>	<b>83</b>

Elaboró	Nombre y cargo		Firma
Enlace de Capacitación en Transparencia y Acceso a la Información Pública	Loreto Alicia Meza Rodríguez. Administrador de Programas de Control		
Comité de Información / Transparencia	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma
	 Humberto Dardón Hernández. Titular UT	 Norma Gauna González. Servidor Público D	 Rocío García Vázquez. Titular OIC



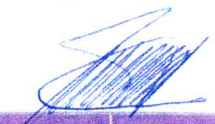
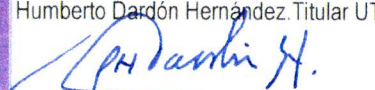
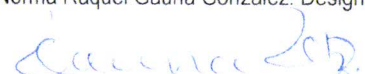
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, CURSOS ESPECIALIZADOS 2016**  
 EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TEMAS RELACIONADOS

Nombre del Sujeto Obligado: El Colegio de San Luis, A.C.

Sector: Ciencia y Tecnología

Objetivo del Programa: Fomentar la cultura de la transparencia, el acceso a la información y a la rendición de cuentas

Fecha de elaboración: 02/05/2016

Nombre de la Acción de Capacitación	PARTICIPANTES PROGRAMADOS 2016					Total de participantes programados	CALENDARIZACIÓN			
	Servidores Públicos / Integrantes del SO a Capacitar						1er. Trimestre ene-mar	2do Trimestre abr-jun	3er Trimestre jul-sept	4to Trimestre oct-nov
	Comité de Información/ Transparencia	Unidad de Enlace/ Transparencia	Mandos Superiores	Mandos Medios	Técnicos Operativos					
Protección de Datos Personales				1		1		1		
Clasificación y Desclasificación						0				
Criterios del Pleno						0				
Obligaciones de Transparencia		1				1		1		
Gobierno Abierto y Transparencia						0				
Sistema Nacional de Transparencia	1					1		1		
Políticas de Acceso						1				
<b>Totales</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
Elaboró Enlace de Capacitación en Transparencia y Acceso a la Información Pública	Nombre y cargo					Firma				
	Loreto Alicia Meza Rodríguez Administrador de Programas de Control In									
Comité de Información / Transparencia	Nombre y firma		Nombre y firma		Nombre y firma					
	Humberto Dardón Hernández. Titular UT 		Norma Raquel Gauna González. Designado 		Rocio García Vázquez. Titular OIC 