

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE EL COLEGIO DE SAN LUIS, A.C.  
CT//2017**

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., el lunes 20 de febrero de 2017 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 Transparencia de El Colegio, con base en lo que establecen los Artículos 43 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo con el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

1. Lista de asistencia
2. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017.
3. Presentación y aprobación, en su caso, del Índice de Expedientes Reservados
4. Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de sesiones
5. Asuntos Generales.

**1. LISTA DE ASISTENCIA.**

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

**CT.I.01.2017**

**El Comité de Transparencia declaró formalmente instalada la primera sesión ordinaria de 2017 que se llevó a cabo el lunes 20 de febrero, con base en la lista de asistencia anexa.**

**2. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017 (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 Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, 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.

La Dra. Norma Raquel Gauna González, solicitó a la Coordinadora de Archivos se informe sobre los avances que han tenido con el proyecto, de manera de no verlo como algo que no se ha estado atendiendo. Además, recomendó que se mantenga informado al Comité de Transparencia, de las áreas o los Responsables del Archivo de Trámite que no han atendido las solicitudes de la Coordinación de Archivos.

No habiendo más comentarios y habiéndose manifestado todos a favor, se tomó el acuerdo siguiente:

**CT.I.02.2017**

El Comité de Transparencia aprobó por unanimidad el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 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, con la atenta solicitud de atender las recomendaciones señaladas.

**3. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS.**

El Titular del Comité de Transparencia, Mtro. J. Humberto Dardón Hernández, señaló que procedía presentar para la aprobación del Comité el Índice de Expedientes Reservados, de acuerdo con lo que señala el Artículo 44 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que los titulares de las áreas habían clasificado en base al Artículo 100 de esta Ley.

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

**CT.I.03.2017**

El Comité de Transparencia aprobó por unanimidad el índice de Expedientes Reservados de El Colegio de San Luis, con base en lo que establecen los artículos 44 y 100 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA EL 2017.**

El Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández propuso al Comité de Transparencia 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:

**CT.I.04.2017**

El Comité de Transparencia 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 manera extraordinaria, cada que haya algún asunto o tema que el Comité deba resolver.

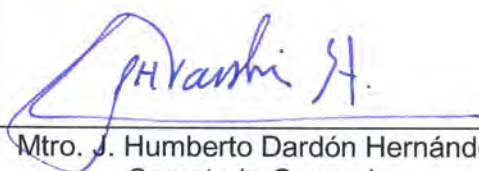
**3. ASUNTOS GENERALES.**

El Mtro. J. Humberto Dardón Hernández preguntó a los presentes si tenían algún asunto que presentar, a lo que la C.P. Rocío García Vázquez, Titular del Órgano Interno de Control solicitó dar atención de manera inmediata a las actividades siguientes:


- A la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística,
- Al Catálogo de Disposición Documental y
- Contar con los nombramientos de los Responsables del Archivo

Lo anterior en el marco de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en atención a los Lineamientos Generales para la formulación de los Planes de Trabajo 2017 del Órgano Interno de Control en El Colegio de San Luis.

Una vez resueltos los puntos de la Orden del Día y sin más asuntos que tratar, se dio por terminada la primera sesión ordinaria 2017 del Comité de Transparencia 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 y del Comité de  
Transparencia



Dra. 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 Archivos



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



Lic. Cynthia Guadalupe Nieto Martínez  
Responsable de Archivo de Concentración  
Invitada


Esta foja número tres corresponde a la primera sesión ordinaria 2017 del Comité de Transparencia que se llevó a cabo el 20 de febrero 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, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017 y el Índice de Expedientes Reservados.*

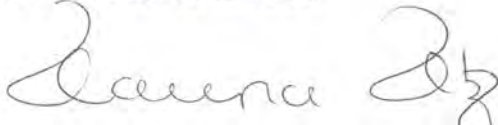
**LISTA DE ASISTENCIA**

**PRIMERA SESION ORDINARIA 2017 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

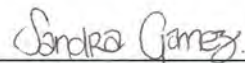
**Lunes 20 de febrero de 2017 12:00 hrs. Sala de Juntas Secretaría General**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA:**

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

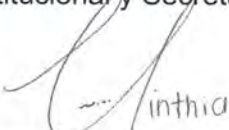
  
Dra. Norma Raquel Gauna González  
Directora de la Biblioteca "Rafael  
Montejano y Aguiñaga" y  
Servidor Público designado por la  
Presidencia.

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

  
Lic. Sandra Jessica Gómez Ochoa  
Coordinadora de Archivos

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

Lic. Javier Villa Torres  
Director de Presupuesto y Finanzas  
Invitado

  
Lic. Cinthia Guadalupe Nieto Martínez  
Responsable Archivo de Concentración  
Invitado

Índices de los Expedientes considerados como Reservados

Sujeto obligado:	El Colegio de San Luis, A.C.
Periodo del Índice:	Primer Semestre 2017
Fecha de actualización:	20/02/2017

Área	Nombre del expediente o documento	Tema	Momento de la clasificación de la información como reservada	Plazo de reserva	Fecha de inicio de la clasificación	Fecha de término de la clasificación	Fundamento legal de la clasificación	Justificación	Razones y motivos de la clasificación	Clasificación completa o parcial	Partes o secciones que se clasifican	Fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación	Estatus del expediente	Expediente amplificación reserva
Jurídico	Jurídico - Contencioso	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	5	20/02/2017	20/02/2022	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Presidencia	15.1 Sesiones de la Asamblea General de Asociados	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Presidencia	15.2 Sesiones de Consejo Directivo	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Presidencia	15.4 Sesiones de Comité Externo de Evaluación	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Unidad de Publicaciones	25.5 Sesiones del Consejo Editorial	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Secretaría Académica	25.13 Sesiones del la Comisión de Evaluación del Personal Académico	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Secretaría Académica	25.18 Sesiones del Consejo Académico	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Secretaría General	35.6 Sesiones del Comité de Becas	Deliberación de asuntos	Resolución de autoridad competente	1	20/02/2017	20/02/2018	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 113, fracc. VIII	Deliberación de asuntos en tanto no se tome decisión definitiva	En razón de que forma parte de un proceso deliberativo por parte de los servidores públicos.	Completa		20/02/2017	Clasificado	
Docencia	35.10 Administración Escolar	Datos personales	Resolución de autoridad competente	5	20/02/2017	20/02/2022	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículo 116	Datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.	La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.	Completa		20/02/2017	Clasificado	

H. Prof. [Signatures]



EL  
COLEGIO  
DE  
SAN LUIS, A.C.

COORDINACION DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL  
DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2017

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Rod.", "SG", "A.", and "D.", along with a large stylized signature.

## Tabla de contenido

I. ELEMENTOS DEL PLAN .....	1
1. Marco de referencia .....	1
2. Justificación.....	2
3. Objetivos .....	2
4. Planeación .....	3
4.1. Requisitos .....	3
4.2. Alcance .....	4
4.3. Entregables .....	5
4.4. Actividades .....	6
4.5. Recursos .....	8
4.5.1. Recursos Humanos .....	8
4.5.2. Recursos Materiales .....	11
4.6. Tiempo de implementación .....	14
4.6.1. Cronograma de actividades .....	14
II. ADMINISTRACION DEL PLAN.....	18
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	18
PROGRAMA DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA .....	20
PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.....	20
III. INDICADORES.....	21
IV. NORMATIVIDAD.....	21

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with "SE" above it, a signature with "Rod." below it, and a signature with "A." inside a box at the bottom right.

## I. ELEMENTOS DEL PLAN

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio de San Luis es un Centro Público de Investigación que establece y desarrolla programas y proyectos de investigación en el campo de las Ciencias Sociales y las Humanidades; se compromete con el rigor científico, la colaboración académica, el fomento al desarrollo de la persona y a la libertad de pensamiento, a la evaluación, la transparencia y la rendición de cuentas.

Asumiendo parte de los compromisos institucionales y con el objetivo de contar con una cultura de transparencia y redición de cuentas El Colegio de San Luis inició la implantación de acciones encaminadas a la organización y conservación de sus archivos y de este modo responder también a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental (2002) y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la APF (2004)

Una de estas acciones fue el acondicionamiento de un espacio para el archivo de concentración, el cual se doto de condiciones propicias para el resguardo de la documentación semiactiva.

Por otro lado, se implanto el proyecto “Sistema Institucional de Archivos”, mediante el cual se instalaron e identificaron las unidades y figuras de archivo (Coordinación de Archivos, Unidad Central de Correspondencia, Archivos de Tramite, Archivo de concentración y en su caso un Archivo Histórico cada una de ellas con sus respectivos responsables).

Con base en las atribuciones y funciones del personal se elaboraron los instrumentos básicos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e inventarios documentales y se obtuvo su aprobación por parte del Archivo General de la Nación a través del dictamen de validación DV/77/14 el 08 de julio de 2014.



Finalmente, en apego a la normatividad y para contar con información útil, oportuna y expedita se instaló el Sistema de Administración de Archivos (SAA), software de código abierto proporcionado por el AGN, para sistematizar los procesos archivísticos vigilando que se cumpla el ciclo vital de los documentos.

## 2. JUSTIFICACION

La planeación es una actividad común que ayuda a organizar, coordinar y controlar las actividades tendientes al logro de objetivos comunes en determinados lapsos de tiempo.

Implementar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico en El Colegio es indispensable para lograr un eficaz control de la información institucional y a su vez cumplimentar las disposiciones en materia archivística, de transparencia y de rendición de cuentas.

Para lograr el éxito en todas las actividades a realizar, resulta fundamental su implementación, seguimiento y verificación, cabe mencionar que de no contar con una planeación adecuada el escenario se vislumbraría incierto y los riesgos y problemáticas se potenciarían.

## 3. OBJETIVOS

### General

Implantar un Sistema Institucional de Archivos en El Colegio.

### Específicos

1. Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.
2. Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Organizar el archivo de concentración.
4. Implementar el Sistema de Administración de Archivos.

#### 4. PLANEACION

A continuación se enmarcan las actividades a realizar a lo largo del año y con las cuales se dará cumplimiento a los objetivos planteados.

Es importante mencionar que estas actividades requieren de la participación de todo el personal que sea responsable de archivo.

##### 4.1 REQUISITOS

###### **OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.**

- Normatividad interna
- Normatividad en materia de archivos y transparencia
- Formato "Ficha de Valoración Documental"

###### **OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Formato "Caratula de lomo"
- Formato "Caratula del expediente"

###### **OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.**

- Personal
- Material de trabajo
- Instrumentos de consulta y control archivístico

###### **OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos.**

- Software
- Responsables de Archivo de tramite
- Coordinadora de archivos
- Responsable de la UTIC

## 4.2 ALCANCE

### **OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.**

Contar con instrumentos actualizados permitirá a la institución mantener archivos organizados, proporcionando una estructura lógica a la documentación así como su fácil localización y acceso abierto.

### **OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística basado en funciones, garantizará una clasificación segura y estable pues podrá ser adoptado en todos los supuestos posibles, permitirá, además, el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura, lo que denotará integridad y flexibilidad.

Por otro lado permitirá cumplimentar el indicador AR2 de archivo de trámite del “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno”.

### **OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.**

Un archivo bien organizado permitirá acceder a información fiable en el momento que se requiera y facilitará, además, la toma de decisiones.

- Localización expedita de documentos.
- Optimización de espacio en el Archivo institucional.
- Promover bajas documentales.
- Cumplimentar indicador AR1 de archivo de concentración del “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno”.

### **OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos.**

Contar con un sistema de gestión documental en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

### 4.3 ENTREGABLES

#### **OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.**

Instrumentos de consulta y control archivístico:

- Cuadro General De Clasificación Archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos; e
- Inventarios documentales (General, de Transferencia y de Baja)

#### **OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Indicador AR2 de Archivo de Tramite actualizado.

#### **OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.**

- Inventario General de Archivo de Concentración
- Ubicación Topográfica
- Formatos:
  - Carátula de Caja
  - Carátula de Expediente
  - Carátula de Lomo de Expediente
- Bajas Documentales
- Ordenación y Clasificación de Expedientes
- Búsquedas expeditas de documentos
- Bajas documentales (Administrativas y contables).

#### **OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos.**

- Alimentación y operación del Sistema de administración de archivos (SAA).
- Control de la documentación digital/electrónica.

#### 4.4 ACTIVIDADES

##### OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.

1. Se deberán actualizar los nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos por parte de las autoridades correspondientes.
  - Coordinación de Archivos
  - Responsables de Archivo de Trámite
  - Responsable de Archivo de Concentración

Una vez nombrados los responsables, se podrá establecer formalmente la asignación y distribución de actividades.

2. De conformidad con el numeral Decimoséptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una Copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

De acuerdo a lo anterior, y para cumplir en tiempo y forma con la actualización del Catálogo, el área Coordinadora de Archivos capacitará a los responsables de Archivo de trámite sobre el llenado de las fichas de valoración documental. Una vez que los responsables de archivo de trámite concluyan las fichas de valoración documental se entregaran al área Coordinadora de Archivos en la fecha acordada por ambas partes.

La coordinación de archivos conjuntará y vaciará la información de las fichas de valoración al Catálogo de Disposición documental para posteriormente preparar su presentación ante el comité de Transparencia.

Una vez aprobado el Catalogo se enviara al Archivo General de la Nación en los términos señalados.

### **OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

A partir de la capacitación “Procesos para la Administración y Gestión de Archivos”, se supervisara y apoyara a los Responsables de Archivo de Tramite en la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Responsable de Archivo de Tramite deberá llenar los formatos “Lomo del Expediente” y “carátula del expediente” y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema, respectivamente.

Además cada Responsable de Archivo deberá elaborar su inventario de Archivo de trámite con la clasificación establecida en cada expediente.

### **OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.**

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

- Coordinar la organización del Archivo de Concentración
- Valoración Documental (Responsables de Archivo de Trámite)
- Expurgo de expedientes
- Clasificación de Documentos
- Reemplazo de folders con su respectiva carátula
- Ordenación de Documentos
- Foliación de Documentos
- Cosido de Expedientes
- Instalación en Cajas con su caratula de identificación
- Colocación de cajas en estantería

### **OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).**

Para poner en marcha el Sistema de Administración de Archivos será necesario cargar información previa en cada uno de los módulos que lo componen los cuales se enmarcan a continuación:

- Módulo de Seguridad
- Módulo de Actualización de Catálogos
- Módulo de Trámite de Documentos
- Módulo de Elaboración de Documentos
- Módulo de Descripción Documental ISAD (G)
- Módulo de Transferencias
- Módulo de Registro de Productores ISAAR (CPF)

Una vez cargada la información necesaria para el funcionamiento del Sistema se realizará una prueba piloto para corroborar que el ciclo vital del documento se realice completo y sin inconvenientes. Si el funcionamiento del Sistema es correcto se procederá a capacitar a los usuarios sobre su uso e implementación.

#### 4.5 RECURSOS

A continuación se presenta la estimación de los recursos necesarios para ejecutar las actividades correspondientes a los 4 objetivos planteados.

##### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.

Responsable de la Actividad	Actividad
Presidente (a)	Designación del Coordinador de Archivos y del Responsable de Archivo de Concentración.
Titular de Unidad Administrativa	Designación del Responsable de Archivo de Trámite
Coordinador de Archivos	Capacitación dirigida a responsables de Archivo de Trámite sobre el llenado de las "Fichas de Valoración Documental".
	Concentrar información y preparar presentación del Catálogo de Disposición Documental
	Presentar ante el Comité de Transparencia el

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials]*

	Catálogo de disposición documental
	Enviar copia, vía oficial y en soporte electrónico, del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación.

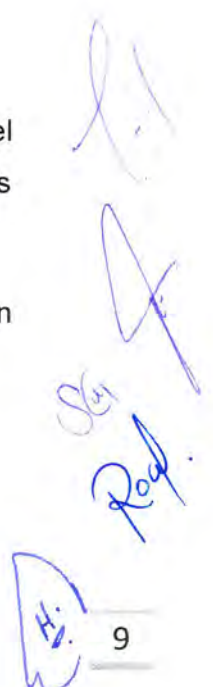
**OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Responsable de la Actividad	Actividad
Coordinador de Archivos	Supervisar y apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Responsable de Archivo de Trámite	Llenar los formatos "Lomo del Expediente" y "caratula del expediente" y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema, respectivamente.
	Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite

**OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.**

Para llevar a cabo la organización del Archivo de Concentración se requerirá del apoyo de profesionales en Archivística, pues ellos cuentan con los conocimientos especiales para el tratamiento de la documentación.

Se integraran 7 personas bajo el esquema de "becarios de proyecto" y su duración queda sujeta a los avances del proyecto.





<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Actividad</b>
Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración	<p>Contactar a las personas y realizar los trámites para su vinculación como becarios.</p> <p>Supervisar y apoyar a los becarios en los procesos archivísticos a realizar.</p>
Becario (a)	<p>Ejecutar los procesos y procedimientos del plan de trabajo 2017.</p> <p>Realizar reportes de actividades.</p>

**OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).**

<b>Responsable de la Actividad</b>	<b>Actividad</b>
Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información	Instalar última versión del SAA en los equipos de los usuarios.
Coordinador de Archivos	<p>Llenar los catálogos de los 7 módulos que conforman el Sistema.</p> <p>Asignar permisos a los usuarios (Responsables de Archivo de Tramite).</p>
Coordinador de Archivos y Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información	Capacitar a los usuarios en cuanto al uso del Sistema.

#### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

**OBJETIVO 1.- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.**

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

Responsable de proveer recursos	Material (es)	Cantidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papelería	S/N
Unidad de Tecnologías de la Información	Sala para capacitación de personal	1
	Computadora	1
	Proyector	1

**OBJETIVO 2.- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

Responsable de proveer recursos	Material	Cantidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Carpetas blancas y/o leford	Una por expediente
	Folders color crema	
	Etiquetas	


2.2.



**OBJETIVO 3.- Organizar el archivo de concentración.**

El Archivo de Concentración como área que se encarga de la conservación y custodia de la documentación esta propensa a desarrollar infecciones por lo tanto será necesario el uso de materiales de protección así como del material de trabajo siguiente:

Responsable de proveer recursos	Material	Cantidad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Batas	7
	Cubre-bocas	5 cajas
	Guantes	50 paquetes
	Lápiz	10
	Borrador	10
	Quita-grapas	7
	Fajas	2
	Sillas	7
	Dedales	1 paquete
	Taladro	1
	Hilo de Algodón	1
	Folders color crema	8000
	Cajas de Archivo	800
Tóner	1	
Unidad de Tecnologías	Computadora	7

de la Información	Impresora	1
-------------------	-----------	---

**OBJETIVO 4.- Implementar el Sistema de Administración de Archivos (SAA).**

Responsable de proveer recursos	Material	Cantidad
Unidad de Tecnologías de la Información y Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Equipos con las características siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema operativo Windows</li> <li>▪ Apache, PHP, MySQL y phpMyAdmin</li> </ul> Hardware <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesador 64bits a 1.4 GHz</li> <li>▪ Memoria RAM de 2 GB</li> <li>▪ 85GB de espacio en disco duro</li> </ul> Software <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Windows Server 2012 R2</li> </ul>	1 Equipo para cada Responsable de Archivo de Trámite.
	Sala para capacitación de personal	1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

##### 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2017														
ACTIVIDAD	RESP. ACT.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM
<b>OB. 1</b>														
Actualizar nombramientos del Sistema Institucional de Archivos	Titular de Unidad Administrativa	X	X											
Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística del CGCA	Coordinador(a) de Archivos y Administradora de Programas de Control Interno.	X												
Asesoría para el llenado de las fichas de valoración	Coordinador(a) de Archivos		X											
Concentrado de fichas de valoración	Coordinador(a) de Archivos		X											



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017**



Actualización del CADIDO	Coordinador(a) de Archivos		X														
Presentación del CADIDO al Comité de Transparencia	Coordinador(a) de Archivos		X														
Envío del CADIDO al AGN	Coordinador(a) de Archivos		X														
ACTIVIDAD	RESP. ACT.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM			
<b>OB. 2</b>																	
Supervisar y apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite en la implementación de la clasificación funcional establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Coordinador(a) de Archivos																X
Llenar los formatos "Lomo del Expediente" y "Carátula del Expediente" y colocarlos en las carpetas blancas o leford y en los folders color crema,	Responsable de Archivo de Trámite																X




respectivamente.																
Elaborar el Inventario de Archivo de Trámite.	Responsable de Archivo de Trámite															X
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESP. ACT.</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>J</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>ACT. PERM</b>		
<b>OB. 3</b>																
Contactar a las personas y realizar los trámites para su vinculación como becarios.	Coordinador(a) de Archivos	X														
Supervisar y apoyar a los becarios en los procesos archivísticos a realizar.	Coordinador(a) de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración															X
Ejecutar los procesos y procedimientos del plan de trabajo 2017.	Responsable de Archivo de Concentración y Becarios de Proyecto															X
Realizar reportes de actividades para	Becarios de Proyecto		X		X		X		X		X		X			

que le sea entregada su beca.																			
ACTIVIDAD	RESP. ACT.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ACT. PERM					
<b>OB. 4</b>																			
Instalar última versión del SAA en los equipos de los usuarios.	Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información	X																	
Llenar los catálogos de los 7 módulos que conforman el Sistema.	Coordinador(a) de Archivos		X	X															
Asignar permisos a los usuarios (Responsables de Archivo de Tramite).	Coordinador(a) de Archivos		X	X															
Capacitar a los usuarios en cuanto al uso del Sistema.	Coordinador(a) de Archivos y Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información			X	X														







## II. ADMINISTRACION DEL PLAN

### PROGRAMA DE CAPACITACION ARCHIVISTICA

De acuerdo con la Ley Federal de Archivos el Coordinador de Archivos deberá establecer y desarrollar un Programa de Capacitación y Asesoría Archivística para los sujetos obligados. De acuerdo a lo anterior la Coordinación de Archivos elaboró un programa de capacitación dirigido al personal del COLSAN.

Dicho programa está integrado por los cursos que impartirá el Área coordinadora de Archivos del COLSAN y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI).

El objetivo de la Coordinación de Archivos es capacitar a 18 servidores públicos, que fueron designados como responsables de archivo de trámite, en dos grandes rubros temáticos:

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

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.

Por otro lado los servidores públicos, que sean responsables archivo, tomaran los cursos por parte del CEVIFAI de acuerdo a lo que reportaron en la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2017 (CDNC) del INAI.

Para reforzar conocimientos se recomienda a los servidores públicos tomar, principalmente, los cursos señalados a continuación:

- Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (3 horas)
- Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (6 horas) y/o Clasificación de la Información (3 horas)
- Descripción archivística (3 horas)
- Metodología para la valoración y disposición documental (3 horas)

RESP.	CAPACITACION	PERIODO											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CA	1. Procesos para la Administración y Gestión de Archivos					X	X						
	2. Manejo y Operación del Sistema de administración de Archivos			X	X								
CEVINA I			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVISTICA

El área Coordinadora de Archivos establecerá periódicamente contacto con los responsables de Archivo (de trámite y concentración) para asesorarlos en cuanto a dudas y para verificar sus avances respecto de las actividades del presente plan, lo anterior se realizara por tres medios:

- Vía telefónica
- Correo electrónico
- Visitadurías

## PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Para dar cumplimiento al numeral cuatro fracción IV de los *Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal* se elaboró un Calendario Anual de Transferencias Documentales que permita cumplir con las vigencias y plazos de conservación registrados en el Catálogo de disposición documental.

ÁREA	MES
Presidencia	Recepción del 1 al 31 de marzo de 2017
Secretaria Académica	Recepción del 1 al 31 de marzo de 2017
Secretaria General	Recepción del 3 al 7 abril ó del 24 de abril al 12 de mayo de 2017
Dirección de Docencia	Recepción del 2 al 31 de Mayo de 2017
Dirección de Biblioteca	Recepción del 1 al 30 de junio de 2017
Dirección de Presupuesto y Finanzas	Recepción del 3 de julio al 14 de julio ó del 1 al 11 de agosto de 2017
Departamento de Contabilidad	Recepción del 1 al 31 de agosto de 2017
Unidad de Tecnologías de la Información	Recepción del 1 al 29 de septiembre de 2017
Departamento de Recursos Humanos	Recepción del 2 al 31 de octubre de 2017
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Recepción del 2 al 31 de octubre de 2017
Coordinaciones	Recepción del 1 al 30 de noviembre de 2017

## 1. INDICADORES

Indicador	Descripción	Métodos de verificación	Métodos de cumplimiento
<p><b>AR1.</b> <i>Indicador de archivo de concentración.</i></p> <p>Porcentaje de archivo de concentración liberado.</p>	<p>Conocer la proporción de archivo de concentración liberado con base en el Catalogo de disposición documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales.</p>	<p>Nombramientos del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Catálogo de disposición documental validado por el AGN.</p>	<p>Dictámenes de destino final.</p> <p>Metros lineales liberados.</p>
<p><b>AR2.</b> <i>Indicador de archivo de trámite.</i></p> <p>Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite.</p>	<p>Conocer la proporción de expedientes activos clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la institución.</p>	<p>Nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Inventarios documentales.</p>	<p>Expedientes clasificados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>

### III. NORMATIVIDAD

Normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo:

- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981.
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la protección de datos personales. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Última reforma Diario Oficial de la Federación 23 de noviembre de 2012.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Última reforma Diario Oficial de la Federación 22 de agosto de 2012.
- Guía para la elaboración de un Documento de seguridad. IFAI 17 de julio de 2009.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, 2012.