El Colegio de la Frontera Norte

Informe anual de cumplimiento
Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo 2020, fue presentado y aprobado por el Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, durante la I sesión ordinaria de 2020, dicho programa cuenta con dieciséis actividades, mismo que fue publicado en el portal electrónico institucional a fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos.

1. Se dio cumplimiento sobre la designación de la Coordinadora de Archivos mediante el oficio CACH/098/2019, lo anterior de acuerdo con el comunicado emitido por el Archivo General de la Nación de fecha 04 de febrero de 2020, mismo que se adjunta a las evidencias.
2. Se solicitó a los Titulares de área la designación de Responsables de Archivo de Tramite.
3. La relación de Titulares y Responsables de Archivo de Tramite se encuentra actualizada.
4. Mediante el oficio CACH/006/2020, se informa al Archivo General de la Nación que el Catalogo de Disposición Documental enviado durante el mes de noviembre del 2019, no sufrió modificaciones, por lo que se solicita su registro y validación, hasta el día de hoy no se ha recibido respuesta por parte del Archivo General de la Nación.
5. El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado conforme al Catálogo de Disposición Documental que se encuentra pendiente de aprobación por parte del Archivo General de la Nación.
6. La Guía Simple de Archivos se encuentra actualizada conforme al Catálogo de Disposición pendiente de aprobación por parte del Archivo General de la Nación.
7. Se solicitó al personal Responsable de Archivo de Tramite las Fichas Técnicas de Valoración mediante el oficio CACH/001/2020.
8. Con base en el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamiento para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID)", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020, se han brindado asesorías al personal Responsable de Archivo de Tramite mediante correo electrónico y vía llamada telefónica.
9. El 88% de los Responsables de Archivo de Tramite han sido capacitados en materia de archivos, adicionalmente dos Titulares de área y una persona que apoya con actividades relacionadas con el archivo.
10. La Coordinación de Archivos, recibió en el Archivo de Concentración 17 expedientes contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 12.4 kilogramos, llevada a cabo mediante una transferencia primaria, realizada conforme al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente.

Informe anual de cumplimiento
Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020

11. El informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se presentó en la I sesión ordinaria del Comité de Transparencia llevada a cabo el día 13 de enero de 2021, quedando aprobado mediante el acuerdo I-ExtOrdCT-21/A-10.
12. Durante el periodo del 1ro de enero al 31 de diciembre de 2020, la Coordinación de Archivo llevo a cabo el préstamo de un expediente, el cual fue solicitado mediante el formato "vale de préstamo", mismo que se encuentran resguardado en su respectiva caja en el archivo de concentración.
13. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la "*Ley General de Archivos*", se publicó en la página institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 y su informe anual del cumplimiento, Guía Simple de Archivos 2019, Catalogo de Disposición Documental 2019, mismo que se encuentra pendiente de aprobación por parte del Archivo General de la Nación, Guía Simple de Archivos 2012 y Catalogo de Disposición Documental y su dictamen de validación 2011 en la siguiente liga: https://www.colef.mx/coordinacion-de-archivo/ .
14. Las y los Responsables de Archivo de Tramite han dado seguimiento a la captura de expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos.
15. El Grupo interdisciplinario se reunió en siete ocasiones, de acuerdo con el calendario de reuniones establecido para este ejercicio, las sesiones III, VI y X no se llevaron a cabo debido a que no hubo asuntos a tratar.
16. A fin de dar cumplimiento con el último párrafo de la fracción XI del artículo 31 de la Ley General de Archivos, la persona responsable de archivo de concentración ha tomado dos capacitaciones en materia de archivos.

ATENTAMENTE

ING. NAYELI SANDOVAL VELÁZQUEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES