El Colegio de la Frontera Norte

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
Área Coordinadora de Archivos

Acciones	Actividad	enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avances	Descripción
1	Registro y actualización del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.	■												100%	Se dio cumplimiento mediante los oficios: PDIA/008/21 y PDIA/009/21.
2	Solicitud a Titulares de área la designación de responsables de archivo de trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	Se solicitó a los Titulares de área la designación de Responsables de Archivo de Tramite.
3	Actualización de relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.		■					■					■	100%	La relación de Titulares y Responsables de Archivo de Tramite se encuentra actualizada.
4	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).				■	■	■	■	■	■	■	■		100%	El periodo para presentar el instrumento es del 01 de abril al 30 de noviembre del 2021, lo anterior de acuerdo con el oficio circular DG/05/2020 emitido por el Archivo General de la Nación.
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.				■	■	■	■	■	■	■	■		100%	Conforme se actualice el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se llevará a cabo la actualización del instrumento.
6	Actualización de la Guía Simple de Archivos.							■					■	100%	Conforme se actualice el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se llevará a cabo la actualización del instrumento.
7	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración.					■								100%	Las Fichas Técnicas de Valoración se encuentran actualizadas y validadas.
8	Asesoria a Tituares de Area o Responsable de Archivo de Trámite, relacionada con la operacion de os archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	Se brindaron asesorías al personal Responsable de Archivo de Tramite mediante correo electrónico.
9	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos y cursos en linea relacionados con temas de archivo impartidos por el INAI, solo al personal de nuevo ingreso y al que lo requiera.				■	■	■	■	■	■	■			100%	El personal Responsable de Archivo de Tramite que lo requirio fue cacitado en materia de archivos y adicionalmente dos personas que apoyan con las actividades de archivos.
10	Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	Durante el periodo no se solicito ninguna transferencia primaria.
11	Baja documental							■						100%	Mediante el oficio DG/029/20 se comunica que se mantendrá la suspensión de recepción de solicitudes de baja documental.
12	Control de préstamos de expedientes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	Se dio seguimiento al prestamo de dos expedientes, mismos que fueron solicitados mediante vales de préstamo.
13	Actualización de información en la página institucional de El Colef, en el apartado de Coordinación de Archivos.	■												100%	Se podrá hacer la actualización en cualquier otro mes del año, lo anterior de acuerdo con la respuesta que pueda legar por parte del Archivo General de la Nacion, respecto a la autorizazcion de dictamenes de baja documental.
14	Actualizacion del Registro Nacional de Archivos										■			100%	Mediante el oficio circular DDAN/1223/2021 el Archivo General de la Nacion informa que se suspenden las inscripciones y refrendos del Registro Nacional de Archivos.
15	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	■				■		■				■	■	100%	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario se reunieron en cuatro ocasiones.
16	Capacitación en materia de archivos de la persona responsable de Archivo de Concentración.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	La persona responsable de Archivo de Concentración tomo el curso "Dirección y comunicación en áreas coordinadoras de archivo y centros de documentación".
17	Seguimiento a la Integración y organización de expedientes mediante el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA), por parte de las y y los Responsables de Archivo de Trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	El personal resposable de archivo de tramite continua con la captura de expedientes en el sistema SAAGA.

El Colegio de la Frontera Norte

Informe anual de cumplimiento
Plan Anual de Desarrollo Archivístico
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, fue presentado y aprobado por el Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. durante la I sesión extraordinaria de 2021, dicho programa cuenta con diecisiete actividades.

1. Se dió cumplimiento sobre la ratificación de la Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración mediante los oficios PDIA/008/21 y PDIA/009/21, lo anterior en base con el acuerdo generado por el grupo de trabajo conformado por los responsables de las Áreas Coordinadoras de Archivo de los CPI´S y CONACYT el día 10 de febrero de 2021. Lo anterior derivado del circular DG/242/2015 del Archivo General de la Nación.
2. Se solicitó a los Titulares de área la designación de Responsables de Archivo de Trámite.
3. La relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite se encuentra actualizada.
4. En apego al numeral décimo séptimo de los "*Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal*", el Catálogo de Disposición Documental fué aprobado por unanimidad de votos durante la IV sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario.
5. El Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado conforme al Catálogo de Disposición Documental 2012, ya que es con el que se cuenta su dictamén de validacion por parte del Archivo General de la Nación.
6. La Guía Simple de Archivos se encuentra actualizada conforme al Catálogo de Disposición se encuentra actualizado conforme al Catálogo de Disposición Documental 2012, ya que es con el que se cuenta su dictamén de validación por parte del Archivo General de la Nación.
7. Las Fichas Técnicas de Valoración se encuentran actualizadas y validadas durante la IV sesión ordinaria de 2021 del Grupo Interdisciplinario del 2021.
8. En base en el "*Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos 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 Trámite mediante correo electrónico y vía llamada telefónica.
9. Los Responsables de Archivo de Trámite han sido capacitados en materia de archivos, adicionalmente una persona del Órgano Interno de Control y otra adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas que apoya con las actividades relacionadas con el archivo.
10. La Coordinación de Archivos no recibió en el Archivo de Concentración expedientes para resguardo mediante transferencia primaria.

11. Mediante el oficio DG/029/20 se comunica que se mantendrá la suspensión de recepción de solicitudes de baja documental.
12. La Coordinación de Archivo llevo a cabo el préstamo de dos expedientes, los cuales fueron solicitado mediante el formato "vale de préstamo", mismos 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 2021 en la siguiente liga: https://www.colef.mx/coordinacion-de-archivo/ .
14. Mediante el oficio-circular DDAN/1223/2021 el Archivo General de la Nación informa que se suspenden las inscripciones y registros del Registro Nacional de Archivos.
15. El Grupo interdisciplinario se reunió en cuatro ocasiones, de acuerdo con el calendario de reuniones establecido para este ejercicio.
16. A fin de dar cumplimiento con el artículo 31 de la Ley General de Archivos, la persona responsable de archivo de concentración tomo el curso "Dirección y comunicación en áreas coordinadoras de archivo y centros de documentación", los días 29 y 30 de noviembre de 2021, con una duración de ocho horas.
17. Las y los Responsables de Archivo de Trámite han dado seguimiento a la captura de expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos.

Atentamente

Mtro. José de Jesús Luna Brenes

Titular de Área Coordinadora de Archivos

Director de Recursos Materiales y Servicios