El Colegio de la Frontera Norte

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
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%	
2	Solicitud a Titulares de área la designación de responsables de archivo de trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	
3	Actualización de relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	
4	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).						■	■	■					100%	
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.						■	■						100%	Se llevará a cabo la actualización del instrumento conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), sin embargo para los informes de la junta directiva se mantendrá actualizado el CADIDO que se encuentre validado por el Archivo General de la Nación.
6	Actualización de la Guía Simple de Archivos.						■	■					■	100%	Se llevará a cabo la actualización del instrumento conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), sin embargo para los informes de la junta directiva se mantendrá actualizado el CADIDO que se encuentre validado por el Archivo General de la Nación.
7	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración.							■					■	100%	
8	Asesoría a Titulares de Área o Responsables de Archivo de Trámite, relacionada con la operación de los archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	Se brindaran asesorías al personal Responsable de Archivo de Trámite que lo requiera.
9	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	Se capacitará al personal Responsable de Archivo de Trámite de nuevo ingreso o al que lo requiera, así mismo se les invitará a tomar cursos en línea impartidos por el INAI relacionados con temas de archivos .
10	Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	
11	Baja documental.							■						100%	
12	Control de préstamos de expedientes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	
13	Actualización de información en la página institucional de El Colef, en el apartado de Coordinación de Archivos.												■	100%	
14	Refrendo del Registro Nacional de Archivos.										■			100%	
15	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.			■					■	■	■		■	100%	
16	Capacitación de la persona responsable de Archivo de Concentración en materia de archivos.									■				100%	
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 los Responsables de Archivo de Trámite.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	100%	
18	Organización de los expedientes del Archivo de Concentración, incluyendo el cambio de cajas deterioradas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	35%	Se cuenta con un total de 170 cajas recibidas en trasnferencia, de las cuales se han cambiado un total de 60 unidades.
19	Actualización del Sistema Institucional de Archivos.	■												100%	Dar cumplimiento al oficio circular DG/003/2022 del Archivo General de la Nación.
20	Elaboración de la Guía de Archivo Documental											■	■	0%	Esta actividad continuará durante el ejercicio 2023.

Informe anual de cumplimiento
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, fue presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. durante la III Sesión Ordinaria de 2022.

1. Mediante los oficios PDIA/001/22 y PDIA/0332/22, se dio cumplimiento a la ratificación de la Coordinadora de Archivos y nueva designación de Coordinador de Archivos respectivamente. Con el oficio PDIA/002/22 se ratificó el nombramiento de la Responsable de Archivo de Concentración. 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*", se presenta el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado por el Archivo General de la Nación (AGN) y se adjunta el CADIDO actualizado, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos durante la I Sesión Extraordinaria de 2022 del Grupo Interdisciplinario, mismo que se encuentra pendiente de validación por parte del Archivo General de la Nación.
5. El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) se encuentra actualizado conforme al Catálogo de Disposición Documental 2012, ultima validación por parte del Archivo General de la Nación.
6. La Guía Simple de Archivos se encuentra actualizada conforme al Catálogo de Disposición Documental 2012.
7. Las Fichas Técnicas de Valoración se encuentran actualizadas conforme al acuerdo del punto número cinco establecido durante la I Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario 2022.
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 brindaron asesorías al personal Responsable de Archivo de Trámite mediante correo electrónico.
9. Los Responsables de Archivo de Trámite han sido capacitados en materia de archivos, adicionalmente una persona adscrita a la Coordinación de Servicios Generales que apoya en actividades relacionadas con el archivo.
10. La Coordinación de Archivos recibió en el Archivo de Concentración tres expedientes de la Coordinación de Tesorería, que cubren el periodo del 2012 al 2014, con un peso aproximado de 5.6 kilogramos expedientes para resguardo mediante transferencia primaria.

11. Mediante el acuerdo del punto número 7 de la II Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario se acordó que la solicitud de baja documental se lleve a cabo durante el ejercicio 2023, lo anterior derivado a la carga de trabajo de la persona Responsable de Archivo de Concentración.
12. La Coordinación de Archivo llevo a cabo el préstamo de expedientes, los cuales fueron solicitados mediante el formato "vale de préstamo", mismos que ya fueron devueltos y se encuentran resguardados 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 2022 en la siguiente liga: https://www.colef.mx/coordinacion-de-archivo/ .
14. El Área Coordinadora de Archivos llevo a cabo el refrendo del Registro Nacional de Archivos el día 2 de diciembre de 2022.
15. El Grupo interdisciplinario se reunió en siete ocasiones durante el ejercicio 2022, cinco de ellas estaban contempladas como reuniones ordinarias de acuerdo con el calendario de reuniones establecido y autorizado por el Grupo y adicionalmente se llevaron a cabo dos reuniones extraordinarias.
16. A fin de dar cumplimiento con el último párrafo del artículo 31, fracción XI de la Ley General de Archivos, la persona responsable de archivo de concentración tomo los dos siguientes cursos: "Taller virtual gratuito para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición Documental", impartido del 6 al 8 de junio de 2022, con una duración de 12 horas y "Gestión de Archivos y Documentos Electrónicos", los días 29 y 30 de junio de 2022, con una duración de siete horas.
17. Las y los Responsables de Archivo de Trámite han dado seguimiento a la captura de 1770 expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos.
18. Derivado del cambio de espacio destinado para el Archivo de Concentración, se han cambiado la cantidad de 60 cajas de cartón, donde se resguardan los expedientes correspondientes a las transferencias primarias.
19. El Área Coordinadora de Archivos hizo llegar de manera virtual al Archivo General de la Nación los nombramientos de los responsables del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a la dirección de correo electrónico correspondencia@agn.gob.mx, quedando pendiente el nombramiento del responsable de la Unidad de Correspondencia.
20. El Área Coordinadora de Archivos tiene contemplado realizar la Guía de Archivo Documental a partir del ejercicio 2023.

Atentamente

C.P. Elizabeth López Vega
Directora General de Administración y Finanzas
y Coordinadora de Archivos