



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

[Handwritten signature]



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Tabla de contenidos

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	6
4.2 Alcance.....	6
4.3 Entregables.....	7
4.4 Recursos.....	8
4.4.1 Recursos humanos.....	8
4.4.2 Recursos materiales.....	8
4.5 Tiempo de implementación.....	8
4.5.1 Cronograma de actividades.	8
4.6 Costos.....	9



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE

[Handwritten signature]



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

1. Marco de referencia.

El Colegio de la Frontera Norte (El Colef) es una institución dedicada a la investigación y docencia de alto nivel cuyo objeto es generar conocimiento científico sobre los fenómenos regionales de la frontera México-Estados Unidos. Formar recursos humanos de alto nivel y vincularse institucionalmente para contribuir al desarrollo de la región.

En materia de archivo El Colef se encuentra trabajando a fin de mejorar y cumplir con lo establecido en la nueva Ley General de Archivo publicada el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en 2019 y con su última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2022.

El Colef tenía un espacio no apropiado asignado al archivo de concentración, durante el periodo de pandemia derivado a la contingencia sanitaria SARC- COV-2 que inició en el año 2020, se asignó un espacio más apropiado a fin de cubrir las necesidades básicas del archivo de concentración, lo que ha implicado un trabajo de cambio de cajas que se encontraban deterioradas, un mejor control en la identificación de la mismas, entre otras acciones de mejora; lo que ha llevado a que se rezaguen algunos procesos archivísticos.

Por lo anterior EL Colef a través de su área Coordinadora de Archivos, se ha propuesto para el 2023, continuar con las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Para el PADA 2023, con el objetivo de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto se contempla continuar e implementar las siguientes acciones:

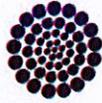
- Continuar con la adecuación del nuevo espacio de archivo, cambio e identificación de cajas.
- Completar el Sistema Institucional de Archivos (Área de correspondencia).
- Elaborar la Guía de Archivo Documental de acuerdo a la normatividad vigente.
- Seguimiento a las bajas documentales solicitadas ante el AGN.
- Llevar a cabo el refrendo del Registro Nacional de Archivo correspondiente al 2023
- Continuar con la elaboración de los Manuales de Procedimientos en materia de archivo



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



A través de estas acciones se busca atender las deficiencias existentes para lograr una adecuada gestión documental. Todas estas acciones se realizarán observando en todo momento, la buena administración de los recursos públicos con base en criterios de economía, eficacia, eficiencia, legalidad, honradez y austeridad.

2. Justificación.

En la Ley General de archivos en sus artículos 23, 24 y 25 establece que los sujetos obligados deben elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El programa que se presenta busca dar cumplimiento a dicha normatividad pero en estricto apego a la economía, eficacia, eficiencia y austeridad con la que cuenta la institución.

El Colef actualmente no cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) por lo que resulta indispensable aplicar acciones que corrijan esta situación, tales como, designar a un responsable del área de correspondencia, dando cumplimiento con esto al artículo 21 de la Ley General de Archivos.

3. Objetivos.

General

Optimizar y fortalecer el Área de archivo de El Colegio de la Frontera Norte, a fin de contar con los instrumentos de control archivístico que se requieren a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que se establecen en la Ley General de Archivos.

Específicos

1. Nivel estructural.

- Continuar con el cambio e identificación de cajas en el nuevo espacio del Archivo de concentración.





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

- Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos a los servidores públicos de El Colef.
- Designar a titular de unidad de correspondencia a fin de complementar el SIA de El Colef.

2. Nivel documental.

- Elaborar la Guía de Archivo Documental.
- Seguimiento a la Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Continuar con la elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos de El Colef con la normatividad vigente.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

3. Nivel normativo

- Concientizar a todo el personal de El Colef, sobre la importancia de los archivos.
- Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las diferentes áreas de El Colef.

4. Planeación.

Dentro del área Coordinadora de archivos de El Colef es importante implementar actividades que permitan que los responsables de archivo de trámite y de concentración participen y se involucren con mayor interés en las actividades correspondientes al archivo. Para dar cumplimiento a dichas acciones y con esto alcanzar los objetivos planteados en este programa se pretende realizar principalmente las siguientes actividades:

1. Asesoría, capacitación y asistencia a Titulares de Área, Responsables de Archivo de Trámite y de concentración, relacionada con la operación de los archivos.
2. Organización de los expedientes del Archivo de Concentración, incluyendo el cambio de cajas deterioradas.
3. Elaboración de la Guía de Archivo Documental.
4. Continuar con la elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos de El Colef con la normatividad vigente.
5. Promover el realizar transferencias primarias y eliminar documentación de comprobación administrativa inmediata.
6. Designar a titular de unidad de correspondencia



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
E. REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



4.1 Requisitos

Derivado de las necesidades que se tienen en materia de archivo a fin de cumplir con los objetivos planteados se tiene considerado lo siguiente:

Actividad	Requerimiento	Responsable
Asesoría, capacitación y asistencia a Titulares de Área, Responsables de Archivo de Trámite y de concentración, relacionada con la operación de los archivos.	Revisión sobre los requerimientos de cursos y convocar a para llevar a cabo dichos cursos, en línea o presenciales.	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S.
Organización de los expedientes del Archivo de Concentración, incluyendo el cambio de cajas deterioradas	Revisión de los expedientes para evaluación de daño de las cajas deterioradas	Área Coordinadora de Archivos
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Identificación de los requerimientos para elaboración de la guía.	Área Coordinadora de Archivos
Continuar con la elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos	Análisis e identificación de los procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos
Promover el realizar transferencias primarias y eliminar documentación de comprobación administrativa inmediata	Oficios de requerimiento de transferencias primarias, inventarios de transferencias primarias	Área Coordinadora de Archivos, RAT'S
Designar a titular de unidad de correspondencia a fin de complementar el SIA de El Colef	Oficio de nombramiento	Titular de El Colef

4.2 Alcance

El presente programa se elabora en base a las necesidades en materia de archivo de El Colef, a fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos logrando así una mejor organización y cumplimiento a la Ley General de Archivos.





4.3 Entregables

El Área Coordinadora de archivos para el seguimiento en el cumplimiento del presente programa tiene a considerar los siguientes entregables:

Asesoría, capacitación y asistencia a Titulares de Área, Responsables de Archivo de Trámite y de concentración, relacionada con la operación de los archivos. (ANEXO 1)

- Convocatoria/Invitación al curso en cuestión.
- Temario del curso.
- Reconocimientos/Constancia.
- Evaluación del Curso

Organización de los expedientes del Archivo de Concentración, incluyendo el cambio de cajas deterioradas

- Inventario de archivo de concentración
- Reporte de avance sobre el cambio de cajas deterioradas

Elaboración de la Guía de Archivo Documental

- Publicación de la Guía de Archivo Documental de El Colef

Continuar con la elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos de El Colef con la normatividad vigente

- Manuales de procedimientos autorizados

Promover el realizar transferencias primarias y eliminar documentación de comprobación administrativa inmediata.

- Inventario de transferencias primarias
- Acta de baja de Documentación Administrativa Inmediata

Designar a titular de unidad de correspondencia

- Oficio de designación por parte de El Dr. Víctor Alejandro Espinoza Valle, Presidente de El Colegio de la Frontera Norte, A.C.
- Oficio por parte del Archivo General de la Nación sobre cumplimiento de la conformación del Sistema Institucional de Archivos de El Colef.





4.4 Recursos

4.4.1 Recursos humanos

A fin de dar cumplimiento a PADA 2023, se cuenta con 3 servidores públicos que forman parte de la Coordinación de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite.

4.4.2 Recursos materiales

El área Coordinadora de Archivos no cuenta con presupuesto propio asignado dentro del ejercicio fiscal, por lo que se enfoca este programa en actividades que requieran recursos como el tiempo y material que está considerado dentro del presupuesto institucional.

4.5 Tiempo de implementación

Para la implementación del presente programa se tiene contemplado el siguiente cronograma de actividades

4.5.1 Cronograma de actividades.

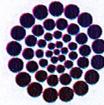
El Cronograma de actividades considerado para cumplir con los objetivos del presente programa es el siguiente:

Actividad	Plazos de cada actividad											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Registro y actualización del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.												
Solicitud a Titulares de área la designación de responsables de archivo de trámite.												
Actualización de relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.												
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).												
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualización de la Guía Simple de Archivos.												





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

El Colef

Carretera escénica Tijuana - Ensenada, Km 18.5, San Antonio del Mar, C.P. 22560 Tijuana, Baja California, México.
Tel: (664)631 6300 www.colef.mx



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUERTO

Handwritten signature



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Programa de capacitación 2023
Área Coordinadora de Archivos

Nombre de la capacitación: Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Objetivo: Que los servidores públicos adquieran los conocimientos básicos en materia de gestión documental y administración de archivos que les permitan dar cumplimiento a los Lineamientos.

Servidores públicos a capacitar: Personal Responsable de Archivo de Trámite

Temario:

Modulo I:

- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso para la Información y Protección de Datos Personales, INAI
- Antecedentes de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, SNT
- Marco Legal

Modulo II:

- Lineamientos (Disposiciones generales y definiciones)
- Criterios para la sistematización de archivos

Modulo III:

- Contexto de los Sistemas Institucionales de Archivo
- Estructura de los Sistemas
- Naturaleza de los SIA
- Funciones de las instancias y operativas

Modulo IV:

- Gestión documental
- Instrumentos de control y consulta archivística

Modulo V:

- Procesos de gestión documental para los documentos electrónicos
- Preservación digital y cadena de custodia
- Políticas de digitalización
- Correos electrónicos
- Seguridad de la información

Duración: 4 horas



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Nombre de la capacitación: Unidad de Correspondencia y Control de Gestión documental.

Objetivo: Que la persona encargada de la Unidad de Correspondencia, adquiera los conocimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de acuerdo con la normatividad aplicable.

Servidores públicos a capacitar: Dirigido a personal que trabaje en la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes de los Sujetos Obligados de la LGA.

Temario:

- La recepción documental.
- Tipología documental.
- El control de Gestión documental:
- El registro documental y las Fichas/Turnos de Gestión.
- Seguimiento a las Fichas/Turnos de Gestión y cierre.
- Los sistemas de gestión documental automatizados.
- El flujo documental automatizado.
- Los documentos digitales y documentos electrónicos: diferencias y tipos.
- El tratamiento archivístico de los documentos digitales.

Duración: 4 horas



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Nombre de la capacitación: Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.

Objetivo: Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario cuenten con los conocimientos básicos, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.

Servidores públicos a capacitar: Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Temario:

1. Valoración documental
2. Disposición Documental
3. Ciclo vital de documento
 - 3.1 Valores documentales
 - 3.2 Vigencia
 - 3.3 Plazos de conservación
 - 3.4 Técnicas de selección
 - 3.5 Procesos de valoración
 - 3.6 Generación llenada de formatos
4. Normatividad
5. Grupo Interdisciplinario
 - 5.1 Integrantes
 - 5.2 Funciones y obligaciones del Grupo Interdisciplinario

Duración: 4 horas



WJ



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Nombre de la capacitación: Procesos Técnicos en el Archivo de Concentración.

Objetivo: Que la persona designada para que lleve a cabo las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos conozca los procesos técnicos del Archivo de Concentración y la disposición documental.

Servidores públicos a capacitar: Personal Responsable del Archivo de Concentración.

Temario:

Tema I: Antecedentes y funciones del Archivo de Concentración

- Antecedentes
- Concepto de Archivo de Concentración
- Importancia del Archivo de Concentración

Tema II: Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

- Recepción de la Transferencia primaria
- Instalación
- Servicios del Archivo de Concentración

Préstamo de expedientes

Consulta de expedientes

Tema III: Disposición Documental

- Valoración secundaria
- Calendario de caducidades
- Transferencia secundaria
- Baja documental

Duración: 4 horas



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Nombre de la capacitación: Introducción a la Ley General de Archivos

Objetivo: Introducir a los servidores públicos involucrados en el manejo de archivos, los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que poseen los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, en correspondencia con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Servidores públicos a capacitar: Personal Responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Temario:

Módulo 1. El contexto de la Ley General de Archivos

Módulo 2. La gestión documental y la administración de archivos

Módulo 3. La valoración y conservación de archivos

Módulo 4. El Sistema Nacional de Archivos y su coordinación con los Sistemas Nacionales de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y el Sistema Nacional Anticorrupción

Módulo 5. Las obligaciones y sanciones en materia de archivos

Duración: 6 horas



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Handwritten signature



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



**El Colegio
de la Frontera
Norte**

Nombre de la capacitación: Metodología para la Valoración y Disposición Documental: aspectos teóricos e instrumentales.

Objetivo: introduce el tema en el marco de las principales tendencias históricas y de la perspectiva que se dibuja para esta función, especialmente ante las nuevas realidades en el manejo de la información gubernamental.

Servidores públicos a capacitar: Personal Responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Temario:

Módulo 1. Claves de una función archivística

Módulo 2. Breves aspectos conceptuales de la valoración documental

Módulo 3. Proceso de valoración: aspectos metodológicos

Módulo 4. Esquema de planeación para la valoración y disposición documental

Duración: 3 horas



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO