



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio  
de la Frontera  
Norte

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

---

---

## El Colegio de la Frontera Norte

Carretera escénica Tijuana - Ensenada, Km 18.5, San Antonio del Mar, CP. 22560 Tijuana, B.C., México.  
Tel: (664) 631 6300 [www.colef.mx](http://www.colef.mx)





## Tabla de contenidos

1. Marco de referencia.....	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	5
4.4 Recursos.....	6
4.4.1 Recursos humanos.....	6
4.4.2 Recursos materiales.....	6
4.5 Costos.....	6
4.6 <i>Tiempo de implementación</i> .....	6
4.6.1 <i>Cronograma de actividades</i> .....	6 - 7



## 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 19 de enero de 2023.

El Colef cuenta con un espacio apropiado asignado a el Archivo de Concentración, el cual se encuentra en reestructuración con el propósito de generar una infraestructura idónea para tener un Sistema Institucional de Archivos óptimo.

Por lo anterior EL Colef a través de su área Coordinadora de Archivos, propone para el ejercicio del 2024, continuar con las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Para llevar a cabo el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de El Colef, se han considerado los siguientes puntos principales:

- Continuar con la adecuación del nuevo espacio de archivo, cambio e identificación de cajas.
- Seguimiento a las bajas documentales solicitada ante el AGN
- Llevar a cabo la actualización al refrendo del Registro Nacional de Archivo correspondiente al 2024
- Continuar trabajando en las actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental, dadas las observaciones recibidas por el AGN mediante su oficio DG/DDAN/2166/2023 en referencia al oficio enviado CACH/027/2022 y, con ello, no dejar que la comunicación con el AGN se pierda.
- Capacitación en materia de archivos programando cursos presenciales y/o en línea.

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 una 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.

## 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
- Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos a los servidores públicos de El Colef.

#### 2. Nivel documental.

- Seguimiento a la Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística

#### 3. Nivel normativo

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos.
- 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. Actualización de la Guía de Archivo Documental.
4. Continuar con la elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos
5. Promover el realizar transferencias primarias y eliminar documentación de comprobación administrativa inmediata.

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:

Table with 3 columns: Actividad, Requerimiento, Responsable. It lists requirements for archival activities such as training, organization of files, and guide updates, and assigns responsibility to the Archival Area Coordinator.





Continuar con la elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos	Análisis e identificación de los procedimientos.	Área Coordinadora de Archivos, Archivo General de la Nación.
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.

#### 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 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.

- 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

- Validación por parte del Archivo General de la Nación
- 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 validados

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

- Inventario de transferencias primarias

#### **4.4 Recursos**

##### *4.4.1 Recursos humanos*

A fin de dar cumplimiento a PADA 2024, 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 Costos**

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto asignado, por lo que la estimación se realiza en base a los tiempos para desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, ya que las actividades están enfocadas en gestionar procesos, realizar transferencias primarias, asesorías, capacitaciones y realizar actividades en materia de archivo; todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo en los meses a lo largo del ejercicio fiscal.

#### **4.6 Tiempo de implementación**

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

##### *4.6.1 Cronograma de actividades.*

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



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

Table with columns for months (Enero to Diciembre) and rows for various activities such as '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', etc.



Handwritten number 16



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**CONAHCYT**  
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES  
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS



El Colegio  
de la Frontera  
Norte

# Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2024

## El Colegio de la Frontera Norte

Carretera escénica Tijuana - Ensenada, Km 18.5, San Antonio del Mar, CP. 22560 Tijuana, B.C., México.  
Tel: (664) 631 6300 [www.colef.mx](http://www.colef.mx)



42



Programa de capacitación 2024  
Área Coordinadora de Archivos

**Nombre de la capacitación:** Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia 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, Unidad de Correspondencia e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Temario:**

### **Módulo I: Ley General de Archivos**

- Nociones Generales de la Ley
- Sistema Nacional de Archivos
- Registro Nacional de Archivos
- Consejo Nacional de Archivos
- Antecedentes del Derecho de Acceso a la Información
- Lineamientos en materia de organización de archivos
- Planeación archivística
- Sistema Institucional de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información

### **Módulo II: Responsabilidad de los Sujetos Obligados**

- Obligaciones
- Fechas de cumplimiento



## Módulo III: Sanciones y consecuencias por incumplimiento de los preceptos establecidos en la Ley General de Archivos

- Infracciones administrativa
- Faltas Administrativas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Delitos
- Sanciones
- Prescripción e interrupción
- Impugnación



**Nombre de capacitación:** Unidad de Correspondencia y Control de Gestión

**Objetivo:** Que el servidor público encargado de atender las funciones de la Unidad de Correspondencia adquiera el conocimiento normativo y teórico-metodológico básicos para el buen funcionamiento de la Unidad.

**Servidores públicos a capacitar:** Personal que trabaje en el área de Unidad de Correspondencia.

**Temario:**

### **Módulo I: La administración pública y la producción de documentos**

- ¿Qué es la administración pública?
- Normatividad en materia archivística
- Producción documental
- Gestión documental

### **Módulo II: Administración de la documentación en trámite**

- Unidad de correspondencia
- Recepción y despacho de correspondencia de entrada/Control de la Correspondencia de entrada
- Seguimiento y control de la Información en trámite (control de gestión)
- Recepción y despacho de correspondencia de salida / Control de la correspondencia de salida
- Vinculación operativa de los procesos archivísticos



**Nombre de capacitación:** Procesos Técnicos del Archivo de Trámite

**Objetivo:** Que los Responsables Archivo de Trámite puedan dar cumplimiento a la normatividad para los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Servidores públicos a capacitar:** Personal Responsable de Archivo de Trámite.

**Temario:**

### **Módulo I: Organización de los documentos**

- Documento
- Expediente
- Actividades en el Archivo de trámite
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Asignación de Clasificación archivística conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
- El responsable de archivo de trámite

### **Módulo II: Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes**

- El proceso de préstamo
- Seguimiento al préstamo de expedientes
- Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
- Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata

### **Módulo III: Transferencia primaria**

- Proceso de transferencia primaria
- Elementos de transferencia primaria
- Limpieza documental
- Preparación de la transferencia primaria
- Solicitud de cotejo documental



**Nombre de capacitación:** Procesos Técnicos del Archivo de Concentración

**Objetivo:** Que los responsables identifiquen los procesos técnicos, así como la normatividad Archivística aplicable en el Archivo de Concentración.

**Servidores públicos a capacitar:** Personal adscrito al área Coordinadora de Archivos.

**Temario:**

### **Módulo I: Funciones del Archivo de Concentración**

- Concepto
- Funciones

### **Módulo II: Procesos técnicos del Archivo de Concentración**

- Definiciones
- Recepción de Transferencia primaria
- Instalación
- Servicio del Archivo de Concentración (Prestamos y Consulta)

### **Módulo III: Disposición Documental**

- Valoración documental
- Calendario de caducidades
- Transferencia secundaria
- Baja documental, Reflexiones finales