	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).		■											Esta actividad se seguira trabajando en el ejercicio del 2024 conforme a las observaciones recibidas por parte del AGN
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.		■											
Actualización de la Guía Simple de Archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Actualización de Fichas Técnicas de Valoración.		■											
Asesoría a Titulares de Área o Responsables de Archivo de Trámite, relacionada con la operación de los archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Revisión sobre los requerimientos de cursos y convocar a para llevar a cabo dichos cursos, en línea o presenciales.
Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Baja documental.							■						Se dará seguimiento en el ejercicio (2024) para para solventar las observaciones resividas por parate del Archivo General de la Nación
Control de préstamos de expedientes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Actualización de información en la página institucional de El Colef, en el apartado de Coordinación de Archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Refrendo al Registro Nacional de Archivos.												■	
Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	■					■						■	
Capacitación de la persona responsable de Archivo de Concentración en materia de archivos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
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.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Organización de los expedientes del Archivo de Concentración, incluyendo el cambio de cajas deterioradas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Actualización y seguimiento del Sistema Institucional de Archivos.	■												
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	■	■	■										

Informe anual de cumplimiento
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

- Mediante el oficio PDIA/004/2023, se dio cumplimiento a la ratificación de la Coordinadora de Archivos. Lo anterior derivado del circular DG/242/2015 del Archivo General de la Nación.
- El 17 de enero del presente año se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos.
- 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 2023.
- Se solicitó a los Titulares de área la designación de Responsables de Archivo de Trámite.
- La relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite se encuentra actualizada.
- 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) 2011 validado por el Archivo General de la Nación (AGN).
- El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) está actualizado de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2011, última validación por parte del Archivo General de la Nación.
- La Guía Simple de Archivos está actualizada de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental 2011.
- Se brindaron asesorías a personal Responsable de Archivo de Trámite acudiendo directamente a sus oficinas.
- Se hizo llegar la invitación para toma de cursos en materia de archivos impartidos por el INAI a las y los Responsables de Archivo de Trámite.
- El 30 de marzo se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos.
- La Coordinación de Archivo mediante el oficio CACH/018/23, solicitó el dictamen de baja documental al Archivo General de la Nación de 80,489 fojas que amparan la cantidad de 983 expedientes de los años 1994-2012, contenidos en 91 cajas, con un peso aproximado de 584.3 kilogramos equivalentes a 11,684 metros lineales, participando como áreas productoras las siguientes: Secretaría General de Vinculación y Desarrollo Institucional, Secretaría General Académica, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Finanzas, Coordinación de Presupuestos y Coordinación de Compras.
- La Coordinación de Archivo mediante el oficio CACH/019/23, llevó a cabo la respectiva revisión de ciento setenta y nueve cajas archivadoras tamaño contable,

10

que contienen la cantidad de 179 expedientes, los cuales se reciben para resguardo en el área de Archivo de Concentración.

- El 22 de junio se llevó a cabo la segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos.
- Mediante el acuerdo 1 del punto número cuatro de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario se aprobó por unanimidad de votos el Manual de Integración, Formalización y las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (anexo C). Así también en la misma Sesión a través del acuerdo 2 del punto número cinco se aprobó por unanimidad de votos la Guía de Archivo Documental, posteriormente se recibió la información de los Responsables Archivo de Trámite y se procedió a publicarse en la página institucional.
- De conformidad con el artículo 21, fracción II, inciso C de la Ley General de Archivos y Articulo 31 de la misma Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, mediante el oficio PDIA/0323/2023, se dio seguimiento a la Designación Responsable Archivo de Concentración.
- La Coordinación de Archivo llevó a cabo el préstamo de expedientes en resguardo, los cuales fueron solicitados mediante correo electrónico, mismos que ya fueron devueltos y se encuentran resguardados en su respectiva caja en el archivo de concentración.
- 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 tomó los dos siguientes cursos: "Gestión de Archivos y documentos electrónicos", "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y de Catálogo de Disposición Documental" e "Introducción a la Ley General de Archivos".
- Las y los Responsables de Archivo de Trámite han dado seguimiento a la captura de 440 expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos.
- En seguimiento al procedimiento de baja de archivo contable gubernamental, la Coordinación de Archivos del Colegio de la Frontera Norte, A.C., a través del oficio CACH/20/23, remitió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Plan de acción para baja de archivo gubernamental, a fin de dar cumplimiento a la Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- A través del oficio PDIA/0454/2023 se designó a la Lic. Rosanna Cabrera Cabrera como Coordinadora de Archivos de la Institución.
- La Coordinación de Archivo mediante el oficio CACH/025/23, llevó a cabo la respectiva revisión de 3 cajas tamaño carta, que contienen la cantidad de 48 expedientes pertenecientes a la Coordinación de Planeación Docente, las cuales se reciben para resguardo en el área de Archivo de Concentración. Expedientes para resguardo mediante transferencia primaria.

- La Coordinación de Archivo mediante el oficio CACH/026/23, llevó a cabo la respectiva revisión de 2 cajas tamaño carta que contienen la cantidad de 107 expedientes pertenecientes a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, las cuales se reciben para resguardo en el área de Archivo de Concentración. Expedientes para resguardo mediante transferencia primaria.
- El 21 de noviembre se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos.
- El área Coordinadora de Archivos hizo llegar de manera virtual al correo ricardo_arrazola@hacienda.gob.mx el oficio CACH/029/2023 dirigido a L.C.P. Juan Torres García donde se solicita la baja de archivo contable. Haciendo cumplimiento al Plan de Acción que fue remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el oficio CACH/20/23.
- El 19 de diciembre se llevó a cabo la Tercera y última Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Archivos.

Atentamente

Lic. Rosanna Cabrera Cabrera
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Y Coordinadora de Archivos