

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 Área Coordinadora de Archivos

Acciones	Actividad	enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Avances	Descripción
	Registro y actualización del Coordinador de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.													100%	En cumplimiento al Artículo 11 y 15 de la Ley Federal de Archivos, se realizaron las ratificaciones de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos mediante el oficio PDIA/o63/2019 y de la persona responsable de Archivo de Concentración (RAC) por medio del oficio PDIA/o64/2019; así mismo se llevaron a cabo las anteriores ratificaciones en el mes de diciembre de 2019, lo anterior a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.
	Solicitud a Titulares de área la designación de responsables de archivo de trámite.													100%	Se adjuntan oficios en donde se solicitan las designaciones.
2	Actualización de relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.													100%	Se adjunta la relación de Titulares y Responsables de Archivo de Trámite.
	Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).													100%	Se realizo la entrega del instrumento archivístico por medio del oficio CACH/003/2019, así mismo el acta de la IV Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de 2019, donde fue aprobado.
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística									Comme				100%	Se adjunta el Cuadro General de Clasificación Archivística.
-	Actualización de la Guia Simple de Archivos.		ALCOHOL:	_										100%	Se adjunta la Guia Simple de Archivos.
	Actualización de la Gola Simple de Alcinvos. Actualización de Fichas Técnicas de Valoración.		To State		250000		_			1				100%	Se adjuntan las Fichas Técnicas de Valoración de las series sustantivas.
	Visitas para apoyo a los responsables de archivo de trámite y revisión de información, relacionada con carátulas, cejillas de expedientes y la identificación de expedientes que ya cumplieron con su vigencia en el área para que sean transferidoa al archivo de concentración.													88%	Se realizaron dos visitas a Responsables de archivo de trámite, para brindar el apoyo para la integración de expedientes.
9	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos y cursos en linea relacionados con temas de archivo en la pagina del CEVINAI.													100%	Dos Responsables de Archivo de Trámite han sido capacitadas en materia de Organización de Archivos y cursos adicionales por medio del CEVINAI.
	Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).													100%	La Coordinación de Archivos, recibió en el Archivo de Concentración 539 expedientes contenidos en 48 cajas por medio de transferencias primarias, realizadas conforme al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente
11	Informe anual de cumplimiento de acciones en materia de archivo para su inclusión en el POT.													100%	Esta actividad se lleva a cabo en el mes de diciembre de cada año, lo anterior de acuerdo con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.
12	Control de préstamos de expedientes.													100%	Durante el periodo se realizaron dos préstamos de expedientes, mismos que se encuentran en resguardo en el Archivo de Concentración.
13	Solicitud a Sistemas de la información: la creación de "Sistema Institucional de Archivos" para la Gestión de documentos electrónicos.													100%	Se llevo a cabo una reunión el día 13 de marzo de 2019 con el Titular de la Coordinación de Estadística, para informarle sobre la necesidad de obtener un sistema de digitalización de documentos, que apoye en la vinculación entre los expedientes en soporte papel y correos electrónicos, mismos que se relacionen con los procesos administrativos, lo anterior con la finalidad de integrar a los expedientes que correspondan; se encuentra en trámite dicha solicitud.
14	Trámite de bajas documentales.													100%	Esta actividad se lleva a cabo en el mes de julio, lo anterior de acuerdo con el calendario establecido por medio del oficio DG/0122/2015, mismo que se anexa al presente.
15	Seguimiento a la captura de expedientes del Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA).													100%	Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) han dado seguimiento a la captura de expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA).
16	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.													100%	El Grupo Interdisciplinario se reunió el día 22 de febrero y el 06 de noviembre del 2019, con la finalidad de validar las fichas de valoración documental, de acuerdo con lo establecido en la minuta de acuerdos de la sesoría archivística entre El Archivo General de la Nación y El Colef.



A fin de dar cumplimiento al artículo 12 de la Ley Federal de Archivos, y al artículo 2 fracción IV de su Reglamento, y al artículo 24 de la Ley General de Archivos. Se informa el cumplimiento de las acciones emprendidas en la Institución para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, contemplados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de El Colef 2019; mismo que fue presentado y aprobado por unanimidad de votos durante la I sesión ordinaria del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, quedando establecido en el acuerdo I-OrdCT-19/A-5, llevada a cabo el día 16 de enero de 2019.

- 1. En cumplimiento a los artículos 11 y 15 de la Ley Federal de Archivos (LFA), se realizaron las ratificaciones de la Coordinadora de Archivos y de la Responsable de Archivo de Concentración, mediante los oficios PDIA/o63/2019 y PDIA/o64/2019 con fecha 16 de enero de 2019, mismos que fueron enviados de manera física al Archivo General de la Nación (AGN), siendo recibidos el día 24 de enero de 2019. Así mismo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de archivos de El Colef realizo los nombramientos de las personas que conforman el "Sistema Institucional de Archivos" mediante el oficio CACH/o98/2019, en el cual se anexan los oficios PDIA/555/2019 y PDIA/556/2019, donde el presidente de la institución ratifica los nombramientos de la Coordinadora de Archivos y de la Responsable de Archivo de Concentración.
- 2. Se enviaron oficios a los Titulares de área donde se les solicita realicen la designación de los Responsables de Archivo de Trámite, solo de aquellos que han cambiado de personal ya sea en el titular de área o asistente.
- 3. La relación de Responsables de Archivo de Trámite se encuentra actualizada al 100% y contamos con todas las designaciones mediante oficio.
- 4. En cumplimiento al artículo 19, fracción II de la Ley Federal de Archivos y al capítulo III, numeral décimo séptimo de los "Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal", El Colegio de la Frontera Norte, A.C. (El Colef), hace entrega mediante el oficio CACH/003/2019 de la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2019 al Archivo General de la Nación, mismo que fue enviado en soporte electrónico a las direcciones de correo electrónico vrodriguez@agn.gob.mx, dsna@agn.gob.mx el día 28 de febrero de 2019. El Archivo General de la Nación brindo una asesoría vía videoconferencia al personal de la Coordinación de Archivos el día 27 de agosto del 2019, respecto al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo anterior con la



finalidad de actualizar el instrumento de Control Archivístico de acuerdo con lo establecido en la minuta de acuerdos, se solicitó la colaboración del personal responsable de archivo de trámite para la elaboración de las fichas de valoración de las series documentales de sus competencias , mismas que se sometieron a revisión de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y fueron aprobadas mediante el acuerdo No.4 de la II Reunión del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el día o6 de noviembre de 2019 y posterior a ello el CADIDO 2019 fue presentado y aprobado por unanimidad de votos, durante la XVIII sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de El Colegio de la Frontera Norte, quedando establecido en el acuerdo XVIII-ExtOrd-19/A-7.

El Catálogo de Disposición Documental 2019, fue enviado al Archivo General de la Nación (AGN) mediante el oficio CACH/080/2019 solicitando el registro y validación del instrumento de control Archivístico, a fin de dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 fracción II de la "Ley General de Archivos", los documentos fueron enviados en soporte electrónico a las direcciones de correo electrónico: czarate@agn.gob.mx y esaavedrac@agn.gob.mx.

- 5. El cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra actualizado conforme al artículo 13, fracción I de la "Ley General de Archivos.
- 6. La Guía simple de Archivos se encuentran actualizada conforme conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- 7. Se solicitó el apoyo a los Responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de las fichas Técnicas de valoración, mismas que fueron aprobadas mediante el acuerdo No.4 de la II Reunión del Grupo Interdisciplinario, llevado a cabo el día o6 de noviembre de 2019.
- 8. Se realizaron visitas a Responsables de archivo de trámite, para revisión de información relacionada con carátulas, cejillas e identificación de expedientes que ya cumplieron con la vigencia documental, para que sean transferidos al archivo de concentración.
- g. El 100% de los responsables de archivo de trámite han sido capacitados en los siguientes temas: Ley General de Archivos, Descripción Archivística, Metodología para la valoración y disposición documental, Lineamientos para la organización y conservación de archivos, mismos que fueron tomados en línea por medio del Sistema CevINA; y los cursos referentes a la Organización de Archivos y Uso del Sistema de Administración y Automatización de Gestión de Archivos (SAAGA), fueron impartidos por la responsable de Archivo de Concentración de la Institución, adicionalmente fue capacitada una persona que apoya en las actividades del archivo de



concentración y la persona responsable de archivo de concentración tomo el Curso-Taller "Ley General de Archivos", en modalidad a distancia con una duración de seis horas los días 8 y 9 de octubre de 2019.

- 10. La Coordinación de Archivos, recibió en el Archivo de Concentración 650 expedientes contenidos en 49 cajas, con un peso aproximado de 303.71 kilogramos equivalentes a 6.0742 metros lineales, por medio de transferencias primarias, realizadas conforme al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- 11. El informe anual de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se presento en la I sesión ordinaria del Comité de Transparencia llevada a cabo el día 13 de enero de 2020, quedando aprobado mediante el acuerdo I-OrdCT-20/A-6.
- 12. Durante el periodo del 1^{ro} de enero al 31 de diciembre de 2019 la Coordinación de Archivo recibió dos vales de préstamo, mismos que fueron prestados para consulta, los cuales se encuentran resquardados en sus respectivas cajas en el archivo de concentración.
- 13. Se llevo a cabo una reunión el día 13 de marzo de 2019 con el Lic. Valentín Leyzaola Robles, anterior Titular de la Coordinación de Estadística, para informarle sobre la necesidad de obtener un sistema de digitalización de documentos, que apoye en la vinculación entre los expedientes en soporte papel y correos electrónicos, mismo que se relacionen con los procesos administrativos, lo anterior con la finalidad de integrar a los expedientes; el día 15 de junio de 2019 dejo de laborar en la institución el Titular del área antes mencionada, por lo que se dará seguimiento con el actual Titular del departamento encargado; cabe señalar que la adquisición de dicho sistema depende del presupuesto con el que se cuente, así mismo se dará seguimiento para revisar la opción más viable para dar cumplimiento al "ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada", si adquirir un sistema proveído por terceros o agregar las funciones necesarias al "Sistema Administración y Automatización de Gestión de Archivos" (SAAGA), mismo que se utiliza actualmente en la institución y fue creado con recursos propios.
- 14. A fin de dar cumplimiento al oficio circular: DG/122/2015 con asunto: Calendario de recepción de solicitudes de baja documental, emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establece que el mes de julio de cada año se recibirán las solicitudes de baja documental del Sector Ciencia y Tecnología, el Área Coordinadora de El Colegio de la Frontera Norte, A.C. hizo



llegar al Archivo General de la Nación una Solicitud de destino final de los expedientes que ya concluyeron con su vigencia documental en archivo de Concentración mediante el oficio CACH/065/2019 con fecha de recepción 11 de julio de 2019 y posterior a ello el día 22 de julio de 2019 se recibe por medio de correo electrónico el oficio DG/233/2019 en donde se notifica que

se suspende la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental para el año 2019,

reanudándose en el 2020, lo anterior debido a la reestructuración orgánico funcional del

Archivo General de la Nación.

Por lo que la Coordinación de archivos notifica a las responsables de archivo de trámite la cancelación de propuesta de baja documental mediante los oficios: CACH/06/2019, CACH/067/2019, CACH/068/2019 Y CACH/069/2019. El Archivo General de la Nación (AGN) realizo la devolución de solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja

documental mediante el oficio DSN/SDD/1084/2019.

15. Los responsables de Archivo de trámite (RAT) han dado seguimiento a la captura de

expedientes en el Sistema Administración y Automatización de Gestión de Archivos,

identificando que solo el 53% de los RAT han requerido dar de alta expedientes en el sistema.

16. Durante el ejercicio 2019 se llevaron a cabo dos reuniones del Grupo Interdisciplinario,

llevándose a cabo la I Reunión el día 22 de febrero de 2019 en la cual se solicito la revisión de las

fichas técnicas de valoración documental de las series documentales sustantivas y se dieron a

conocer las modificaciones realizadas al Catálogo de Disposición Documental correspondiente

al 2019; en la segunda se solicito que los integrantes revisaran las fichas técnicas de valoración

para integrarlas nuevamente al Catálogo de Disposición Documental enviado al Archivo

General de la Nación en el mes de Noviembre de 2019.

ATENTAMENTE

ING. NAYELI SANDOVAL VELAZQUEZ

COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES