



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



El Colegio de la Frontera Norte





Tabla de contenidos

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





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 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 restructuración 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 2025, 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 2025 de El Colef, se han considerado los siguientes puntos principales:

- Seguimiento a las bajas documentales solicitada ante el AGN
- Capacitar al personal que participa en la realización de las Fichas Técnicas de Valoración, esto con el fin de lograr las actualizaciones a estas mismas y obtener visto bueno por parte del AGN.
- Capacitación en materia de archivos a todo personal de Responsable Archivo de Trámite programando cursos presenciales y/o en línea.

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos y constituye el marco normativo para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo

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 para una buena implementación de los procesos de gestión documental, y así cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establece la Ley General de Archivos.

Específicos

1. Nivel estructural.
 - Eficientar espacios en los archivos de trámite y 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 titular y responsable de archivo de trámite 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. Elaboración de los manuales de procedimientos en materia de archivos
5. Promover realizar transferencias primarias y eliminar documentación de comprobación administrativa inmediata.
6. Continuar con el saneamiento de la documentación contable que cuenta con la autorización de baja documental por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, retirando todo tipo de metal, adhesivos y contaminantes que impidan realizar la donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

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 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
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 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será realizado por la Coordinación de Archivos, esto debido a que es responsable de planificar, supervisar y aplicar las actividades antes mencionadas, a través de la Coordinadora de Archivos, los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

4.3 ENTREGABLES

El Área Coordinadora de archivos para el seguimiento en el cumplimiento del presente programa considerará 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

Donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

- Realizar la donación de papel y cartón de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, esto con el fin de concluir con el proceso de baja documental contable, y así también, dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 15 de la Ley General de Archivos que a su letra dice;

Artículo 15. Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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 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 al PADA 2025, tiene 4 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 tiene 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 tiene un presupuesto asignado, por lo que la estimación se realiza en base a los tiempos para desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 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 durante el 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.

Se presenta el cronograma de actividades en el cual se establece la estimación del tiempo en que se realizarán las actividades para el cumplimiento del PADA.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

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.												
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 indispensable a los Responsables de Archivo de Trámite en materia de archivos.												
Revisión de los expedientes transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración (transferencias primarias).												
Baja documental.												
Control de préstamos de expedientes.												
Actualización de información en la página institucional de El Colef, en el apartado de Coordinación de Archivos.												
Refrendo del 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 del Sistema Institucional de Archivos.												
Donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos [CONALITEG]												
Trabajar en conjunto con la Coordinación de Contabilidad para llevar acabo la baja de archivo contable del formato [B] de la NACG 01 "Norma de Archivo Contable Gubernamental"												
Seguimiento a elaboración de procedimientos en materia de archivo												



Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2025



El Colegio de la Frontera Norte



2025
Año de
La Mujer
Indígena



En cumplimiento a la Ley General de Archivos en su artículo 25 el cual señala lo siguiente;

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

La Coordinación de Archivos presenta el siguiente programa de capacitación con la finalidad de que todo personal Responsable Archivo de Trámite y personal relacionado en materia de archivo de El Colegio de la Frontera Norte A.C., pueda fortalecer su capacidad y habilidades, para el mejor desempeño en la gestión documental y administración de archivos.

Programa de capacitación 2025 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