



POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Núm. De Reg. 5430

"Informe Detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) SINTCOP 2024"

El presente documento, se elabora en estricto apego y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el cual, para pronta referencia, se cita de manera textual:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Enero	b) Validación de instrumentos archivísticos 1.- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 e Informe 2023	Realizada	Se publicó en el portal del Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP) el 30 de enero de 2024.
	2. Realizar las actualizaciones hechas por los Titulares de las Secretarías del CEN, de los instrumentos archivísticos: CGCA, CADIDO, Fichas Técnicas de Series Documentales del RNA del AGN	Pendiente	Se trabajo con las Fichas Técnicas de Series Documentales y el CGCA, conjuntamente con el CEN en gestión 2021-2024, con apoyo del Depto. de Capacitación Archivística del AGN, continua en revisión.



**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Febrero	d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta gestión documental	Realizada	Se dio capacitación personalizada a todos los miembros del CEN y Comisiones Nacionales y Mixtas gestión 2021-2024, para que identificaran los expedientes que se manejan en cada área.
	2.- Asistencia a la capacitación que imparte el INAI y el AGN	Realizado	Se tomaron dos cursos virtuales "Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA)" y "Valoración Documental y Grupa Interdisciplinario".
	g) Convocar a Estudiantes para Servicios social y/o ayudantía. 1.- Elaborar convocatoria y visitas a las escuelas medio superior y universitarios de la zona.	Realizada	Se aceptaron 4 estudiantes del CBT No.3, para prácticas de ejecución por el periodo de marzo a mayo de 2024.
	2.- Coordinar las actividades de los servicios sociales para la ayudantía de los procesos técnicos de catalogación y digitalización de los documentos.	Realizado	Se abrieron expedientes de cada uno de los miembros del SINTCOP así mismo se trasladaron expedientes de la Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización para revisión y clasificación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Marzo	a) Solicitar el suministro de los diferentes insumos para la gestión documental. 1.- Gestionar las compras necesarias para el Archivo como cajas de polipropileno, materiales para la gestión documental	Realizada	Se solicito papelería existente en el almacén interna del SINTCOP.
	f) Bajas documentales que se hayan generado 1.- Elaborar los inventarios de baja documental	Realizado	Se realizan inventarios de baja de las Secretarías, General, Finanzas, y Previsión y Asistencia social.
Abril	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental	Realizado	Esta actividad se realizo en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
	2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizo en todas las Secretarías.
	f) Bajas documentales que se hayan generado 1.- Elaborar los inventarios de baja documental	Realizada	Se realizan inventarios de baja de las Secretarías, General, Finanzas, y Previsión y Asistencia social.

[Handwritten signatures and initials]



POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Núm. De Reg. 5430

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Mayo	b) Validación de instrumentos archivísticos 2.- Realizar las actualizaciones hechas por los Titulares de las Secretarías del CEN, de los instrumentos archivísticos: CGCA, CADIDO, Fichas Técnicas de Series Documentales del RNA del AGN	Pendiente	Se trabajo con las Fichas Técnicas de Series Documentales y el CGCA, conjuntamente con el CEN en gestión 2021-2024, con apoyo del Depto. de Capacitación Archivística del AGN, continua en revisión.
	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental	Realizado	Esta actividad se realizo en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
	2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizo en todas las Secretarías.
	f) Bajas documentales que se hayan generado 1.- Elaborar los inventarios de baja documental	Realizado	Se realizan inventarios de baja de las Secretarías, General, Finanzas, y Previsión y Asistencia social.



POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Núm. De Reg. 5430

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Junio	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental 2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizó en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
		Realizado	Esta actividad se realizó en todas las Secretarías.
	f) Bajas documentales que se hayan generado 1.- Elaborar los inventarios de baja documental	Realizado	Se realizan inventarios de baja de las Secretarías, General, Finanzas, y Previsión y Asistencia social.



**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Julio	d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias así como la correcta gestión documental	Realizado	Se dio capacitación personalizada a todos los miembros del CEN y Comisiones Nacionales y Mixtas gestión 2021-2024, para que identificaran los expedientes que se manejan en cada área.
	2.- Asistencia a la capacitación que imparte el INAI y el AGN	Realizado	Se asistió a un curso presencial convocado por el INAI, "Introducción a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental	Realizado	Esta actividad se realizó en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
	2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizó en todas las Secretarías.



POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Agosto	a) Solicitar el suministro de los diferentes insumos para la gestión documental. 1.- Gestionar las compras necesarias para el Archivo como cajas de polipropileno, materiales para la gestión documental.	Realizado	Se realizó fumigación del Archivo General del SINTCOP los días 23 y 26 de agosto de 2024
	d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta gestión documental	Realizado	Se impartió una introducción de Archivo a todos los miembros del CEN, Comsiones Nacionales y Mixtas gestión 2024-2027, para continuar despues con la capacitación virtual que facilita el AGN en su plataforma.
	2.- Asistencia a la capacitación que imparte el INAI y el AGN	Realizado	

Calle Francisco Dosamantes, esq. 1ª con 2ª, Cerrada de Francisco Dosamantes s/n,
Col. San Luis Huexotla, Municipio de Texcoco, Estado de Mexico, CP 56220

[Handwritten signature]



POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Núm. De Reg. 5430

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Agosto	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental. 2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizó en las Secretarías General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización. Esta actividad se realizó en todas las Secretarías.
	g) Convocar a Estudiantes para Servicios social y/o ayudantía. 1.- Elaborar convocatoria y visitas a las escuelas medio superior y universitarios de la zona. 2.- Coordinar las actividades de los servicios sociales para la ayudantía de los procesos técnicos de catalogación y digitalización de los documentos.	Realizado	Se aceptaron 6 estudiantes del CBT No.3, para servicio social por el periodo de junio a diciembre de 2024. De los expedientes de cada uno de los miembros se procedió a colocar la información almacenada en el archivo general; de los expedientes de la Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización se continuó revisando y clasificando así mismo se etiquetaron los expedientes de la serie documental de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
		Realizado	
		Realizado	



**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Septiembre	c) Actualizar la Información Inscrita ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. 1.- Solicitar al sujeto obligado la actualización de manifiestos del SIA	Realizada	Se solicita con fecha 15 de octubre de 2024 al nuevo Secretario General la actualización de SIA con los nuevos integrantes de CEN, Comisiones Nacionales y Mixtas.
	2. Solicitar el refrenda del Sistema Institucional de Archivos en la plataforma del RNA del AGN	Realizada	Se realizó el refrenda al Registro Nacional de Archivos el día 21 de junio 2024.
	d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta ... 2.- Asistencia a la capacitación que imparte el INAI y el AGN	Realizada	Se dio capacitación personalizada a todos los miembros del CEN y Comisiones Nacionales y Mixtas gestión 2024-2027, para que pudieran ingresar a la plataforma de capacitación del AGN.
	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental 2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizada	Esta actividad se realiza en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
		Realizada	Esta actividad se realiza en todas las Secretarías.



**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Octubre	d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta gestión documental e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental 2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Se dio capacitación personalizada a todos los miembros del CEN y Comisiones Nacionales y Mixtas gestión 2024-2027, para que pudieran ingresar a la plataforma de capacitación del AGN.
		Realizado	Esta actividad se realizó en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización. Esta actividad se realizó en todas las Secretarías y Comisiones que solicitaron el apoyo.



**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES.

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Noviembre	d) Capacitación de los RATs y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta gestión documental	Realizado	Se dio capacitación personalizada a todos los miembros del CEN y Comisiones Nacionales y Mixtas gestión 2024-2027, para que pudieran ingresar a la plataforma de capacitación del AGN.
	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental	Realizado	Esta actividad se realizó en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
	2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizó en todas las Secretarías y Comisiones que solicitaron el apoyo.



**SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES
DE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Núm. De Reg. 5430

POR LA ORGANIZACIÓN INDEPENDIENTE
DE LOS TRABAJADORES

Mes	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ESTATUS	OBSERVACIONES
Diciembre	d) Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos 1.- Elaboración de un programa de capacitación para los responsables de las Unidades Administrativas, para que tengan el conocimiento necesario de cómo implementar el CADIDO y hacer sus transferencias, así como la correcta	Realizado	Se dio capacitación personalizada a todos los miembros del CEN y Comisiones Nacionales y Mixtas gestión 2024-2027, para que pudieran ingresar a la plataforma de capacitación del AGN.
	e) Organizar y depurar los archivos de trámite y archivos de concentración 1.- Identificar los documentos en los archivos de trámite; organizar, clasificar y registrar en Inventario General y Guía de Archivo Documental	Realizado	Esta actividad se realizó en las Secretarías de General, Trabajo y Conflictos, Previsión Social y Comisión Nacional de Vigilancia y Fiscalización.
	2.- Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación	Realizado	Esta actividad se realizó en todas las Secretarías y Comisiones que solicitaron el apoyo.

San Luis Huexotla, Texcoco Estado de México a 13 de enero de 2025, se presenta Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivística (PADA) 2024.

C. Elizabeth Cruces Díaz

Coordinadora de Archivos del SINTCOP

archivogeneralshintcop@outlook.com

Lic. Efraín Lahaz Cova

Secretario General del SINTCOP