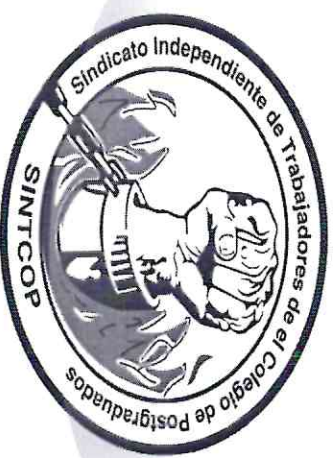
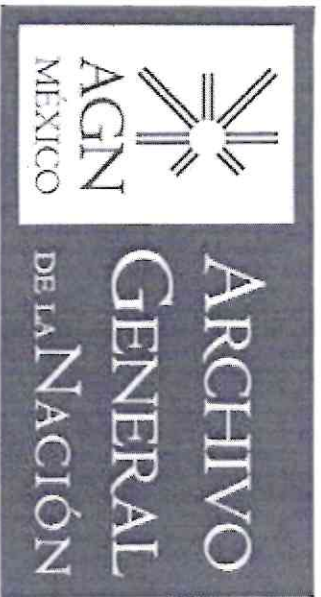


Plan Anual de Desarrollo Archivístico

(PADA)

SINTCOP 2020



Pedro Avila

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Contenido

Plan Anual de Desarrollo Organizacional

1.-Marco de referencia	1
2.- Justificación:	3
3.-Objetivos:	4
3.1.-Objetivos específicos:	5
3.2.-Metas	5
4.-Planeación	6
4.1.-Requisitos:	6
4.2.- Entregables	7
4.3.-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	8
4.4.- Cronograma de Actividades	9
4.5.-Otras actividades inherentes al Archivo:	11
4.6.-Programa de capacitación	11
5.-Marco Jurídico	12
6.-Glosario	13
7.-Visto Bueno	18

Pierson AVILA

1.-Marco de referencia

El Colegio de Postgraduados es una Institución de Enseñanza, Investigación y Servicio en Ciencias Agrícolas: “**Que, en 1979 por decreto presidencial, se convirtió en Organismo Público Descentralizado del gobierno federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA**”. (GONZALES COSSIO, 2011:57) del cual nace el Sindicato Nacional de Trabajadores del Colegio de Postgraduados que se instaura oficialmente el 12 de julio de 1979 y si observamos en la historia en 1998 hubo una coyuntura y con ello el cambio de nombre y de Apartado de la Ley Federal del Trabajo del apartado B al apartado A de esta y en la actualidad lo conocemos con el nombre de **Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados**.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o **Sindicato** que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de la federación, las entidades federativas y los municipios.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos.


En la Ley General de Archivos en el capítulo V” De la Planeación en materia Archivística” establece que se debe elaborar un programa anual a fin de ser publicado por el portal electrónico de los sujetos obligados.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADDA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitidos por el Archivo General de la Nación.

- Nivel Estructural
- Nivel Documental
- Nivel Normativo


Pepe
AVICA













2.- Justificación:

Se pretende como primer paso que haya un área óptima en las condiciones idóneas de temperatura y humedad para conservar la información a largo plazo.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del SINTCOP en colaboración con los responsables (RAT's) de las diferentes secretarías, darán atención en tiempo y forma en las acciones archivísticas.

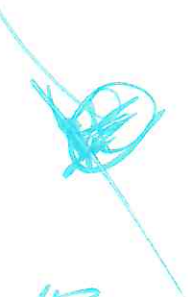
En la elaboración del Plan 2020 se están determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática, así como aquellas acciones de mejora que asentaran las bases para la aplicación y la homologación de los procesos técnicos archivísticos desde la generación del documento hasta la técnica final de un expediente.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio del 2019, tiene por objeto los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de archivos.

El Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados (SINTCOP) no contaba con un área de resguardo de la información, por lo que se ha atendido la problemática de rezago de la información ya que se había pasado por pérdidas de información por inundaciones y otros incidentes. No hay manuales de procedimientos, ni políticas para la fácil localización de los documentos, por ende, el SINTCOP reconoce la importancia de la actividad archivística para la mejora de la administración en consecuencia, se desarrolló este plan para que se establezcan las acciones a emprender para la renovación y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.


~~PETRO AVILA~~











3.-Objetivos:

General:

Tener un espacio físico optimizado con las implementaciones adecuadas para la conservación de los documentos que genera el SINTCOP.

3.1.-Objetivos específicos:

- Realizar las gestiones necesarias para la validación del CGCA Y CADIDO ante el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitación de los Instrumentos archivísticos para todo el SINTCOP, así como la implementación de estos, en las áreas correspondientes.
- Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizadas los nombramientos de los integrantes del SIA.
- Publicar los Instrumentos Archivísticos en la página del SINTCOP y en la Plataforma de Transparencia, así como el plan anual.

3.2.-Metas

Establecer acciones concretas encaminadas a **eficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación** de los expedientes y archivo del Sindicato.



Pérez Ariza



4.-Planeación

4.1.-Requisitos

Actividades planificadas	Responsable
A.-Tener un espacio físico optimizado con las medidas adecuadas para la conservación de los documentos que genera el SINTCOP.	Secretaría General, Secretaría de Organización, Coordinador del Archivo y los integrantes del SIA para que vigilen la adecuada optimización de los espacios físicos.
B) Gestionar el mantenimiento y /o acondicionamiento del inmueble del archivo.	Secretaría de Organización, Secretaría General, Secretaría de Fin Coordinador del Archivo
C.-Validación de los Instrumentos archivísticos.	Coordinador de Archivo/ Asesoría archivística.
D.-Actualizar la información que se requiera para el RNA	Área Coordinadora de Archivo, el encargado de subir la información a la página web.
F.-Capacitación de los RAT's y demás personal que opere documentos.	Coordinador de Archivo y Asesoría archivística.
G.-Área Coordinadora de Archivo	Coordinador de Archivo/ Asesoría archivística



4.2.- Entregables

Actividades
I.- Las cotizaciones y propuestas para que se expongan en el Pleno y se toma la decisión más viable.
II.- Seguimiento y acondicionamiento del Archivo de General del SINTCOP.
III.- Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado por el AGN, así como las fichas técnicas de valoración.
IV.- Publicación del PADA e Instrumentos Archivísticos actualizados.
V.- Registro y actualización de la información en el Registro Nacional de Archivos (RNA).
VI.- Inventarios de transferencias primaria e inventarios de transferencias secundaria al Archivo General del Sindicato.
VII.- Nombramientos actualizados de los Integrantes del SIA y Coordinación al cambio del Comité Ejecutivo.

Pedro Alba

4.3.-RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Recursos Humanos	Función
1.-Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	1. Coordinador de Archivo
1-Asesoría Archivística	1 persona especializada en Archivos, Transparencia y analista de información.
3.-Apoyo técnico	1 persona técnica operativa
6.-Un encargado o comisionado de hacer la carga de información en la página web del Sindicato y las actualizaciones en el portal de Transparencia.	1 Personal informático

Cantidad	Recursos Materiales
2	Computadoras de escritorio para consulta y para captura
1	Escáner
2	Anaqueles epoxicos
50	Cajas de polipropileno
	Materiales de construcción para la ampliación del Archivo.
	Varias piezas Material de papelería en general

Recursos Materiales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.4.- Cronograma de Actividades

Actividades Planificadas	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2020.	X											
2.-Actualizar o ratificar los nombramientos del Coordinador de Archivo y de los Integrantes del SIA.		X										

Revisar AVUA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3.- Hacer el llenado y carga de la información al Registro Nacional de Archivos (RNA)		X											
4.- Actualizar los Instrumentos Archivísticos: 4.1.- CGCA 4.2.- CADIDO 4.3.- Fichas Técnicas de series documentales sustantivas.		X											
5.- Entrega de los Instrumentos al AGN para su validación.		X											
6.- Capacitación en materia de Archivo 6.1.- Implementación de los Instrumentos Archivísticos. 6.2.- Sensibilización e Implementación de la Ley General de Archivos.							X	X	X	X	X	X	X

Pelena Ariza

[Handwritten marks and scribbles]

[Handwritten signatures and marks]

7.- Realizar transferencias primarias y secundarias							
			X	X	X		X

4.5.-Otras actividades inherentes al Archivo:

- ❖ Reuniones de seguimiento de actividades: Se harán una vez al mes.

4.6.-Programa de capacitación

Nombre de la Capacitación	Fechas	Duración
Sensibilización e Implementación de la Ley General de Archivo.	julio-septiembre 2020	8 horas distribuida en 2 días.
Implementación de los Instrumentos Archivísticos y como organizar tu Archivo sindical.	noviembre-diciembre 2020	6 horas

Piensa Altamirano

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

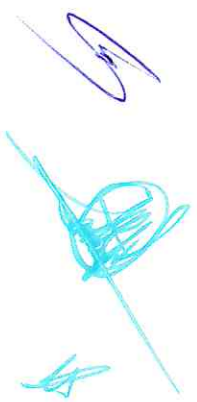
[Signature]

[Signature]

5.-Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Archivos.
5. Ley General de Archivos.
6. Reglamento de la Ley Federal de Archivos
7. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
8. Norma de Archivo Contable Gubernamental "NACCG 01".
9. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
10. Instructivos del Archivo General de la Nación (AGN).


~~Deveds AVCA~~



6.-Glosario

AGN: Archivo General de la Nación.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o las personas físicas, o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

~~PETELO AVIGA~~

Área generadora de la documentación: Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la administración de los documentos.

Baja documental: Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Carátula: Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

CP: Colegio de Postgraduados.

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud















físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del sindicalismo en México y es fundamental para el conocimiento de la historia.

Expediente: Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

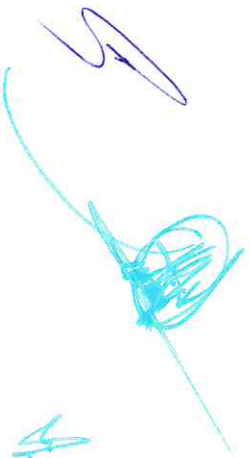
Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: La información de conformidad con lo establecido en el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

 ~~Peteno ATENA~~











Información reservada: La información relacionada con el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

LGA: Ley General de Archivos.

Metadato: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

Muestreo archivístico: Técnica de la Valoración Documental, que consiste en elegir expedientes de prototipo de una cierta proporción de documentos, en representación de un conjunto, en función de algunas de sus características y conforme a criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, como una necesidad de conservar parte de un conjunto de documentos en los que se encuentra información con posibilidades de utilidad para la investigación.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Principio de conservación: Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Principio de procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

Principio de integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Principio de disponibilidad: Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature in blue ink that appears to be 'PÉREZ ANA'. To its right, there are several other signatures and initials, some in blue and some in red ink, including a large, stylized signature in blue and a signature in red. The signatures are scattered across the bottom of the page, with some overlapping.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que respondan a una tipología específica.

Sistema de datos personales: El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

SINTCOP: Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y municipios.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Unidad documental (documento, pieza, tipo documental): Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

7.-Visto Bueno

C. Moisés Venegas Alvarado.

Coordinador del Archivo General del
SINTCOP e integrante del Comité de
Transparencia.

C. Enrique González García.

Secretario General.

C. Edgar Gerardo Navarrete Lucas
Titular de la Unidad de Transparencia.

C. Santiago Hernández Yescas
Integrante del Comité de Transparencia.

C. Rosa Laura López Caballero

Responsable del Archivo de Tramité

C. Gabriel Orduña Espinoza

Responsable del Archivo de Concentración

C. Fredy Segura Reyes

Responsable del Archivo Histórico

Lic. Lizbet Peredo Avila

Asesoría Archivística y de Transparencia.

C. Luis Rey González Portuguez

Suplente del Coordinador del Archivo
General del SINTCOP.