



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (Resultados)



8

2/1



PROYECTOS

A) Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Indicador: Porcentaje de instrumentos de control archivísticos actualizados (2 instrumentos).

Formula: (Número de instrumentos de control archivísticos actualizados/ (Número de instrumentos de control archivísticos programados) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100% (2 instrumentos: Cuadro y Catálogo)

RESULTADO: 100%

Mediante oficio circular DG/05/2020, de fecha 17 de diciembre de 2020, el Archivo General de la Nación notificó a los Coordinadores de Archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que, del 08 al 10 de marzo de 2021, se llevaría a cabo un taller para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.

En la misma circular se comunicó que el periodo para presentar el Catálogo de Disposición Documental sería del 1 de abril al 30 de noviembre de 2021.

Mediante oficio CGA/021/2021 se notificó a los Miembros del Grupo Interdisciplinario, sobre la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, así como los nuevos criterios señalados en el taller por parte del Archivo General de la Nación.

Con oficio CGA/025/2021 se convocó a los responsables de archivo de trámite a una reunión de trabajo para revisar el procedimiento para la actualización de las fichas técnicas de valoración documental.

Con fecha 04 de mayo de 2021, se notificó por correo electrónico a los responsables de archivo de trámite, que la reunión sería el 06 de mayo de 2021, debido a que el 05 de mayo fué día inhábil.

Mediante oficio CGA/028/2021, se solicitó a los titulares de las unidades administrativas de las áreas sustantivas del Colegio, la revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental.

2





En reunión celebrada el 29 de noviembre de 2021, el Grupo Interdisciplinario aprobó la actualización de las fichas técnicas de valoración documental, mediante Acuerdo RGI-01-01-2021.

Con fecha 30 de noviembre de 2021, el Comité de Transparencia del CONALEP, aprobó la actualización del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, generándose el Acuerdo CT-EXT-09-2021/01. Con fundamento en el Décimo de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y el Numeral 8, fracción IV, del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de gobierno abierto para la Administración Pública federal y su Anexo Único; se aprueba el Catálogo de disposición Documental del CONALEP y se instruye a la Coordinación de Archivos a formalizarlo ante las instancias correspondientes.



8
2/1



B) Registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes que se encuentran en los archivos de trámite de las unidades administrativas, generados en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas.

Indicador: Porcentaje de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite, de acuerdo a la información requerida en el formato.

Formula: (Número de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite / Número de expedientes totales registrados en el inventario general del archivo de trámite) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

RESULTADO: 25%

Mediante correos masivos, de fecha 21 y 26 de enero y 22 de marzo de 2021, se comunicó al personal adscrito a las oficinas centrales, de la UOD, la RCEO y sus planteles, la importancia del registro y clasificación de los expedientes, así como la elaboración de carátulas.

Con oficios CGA/019/2021 y CGA/047/2021, se comunicó a las unidades administrativas de las oficinas centrales, de la UOD y de la RCEO, sobre las acciones a realizar en materia de clasificación y organización de su información.

Con oficios CGA/020/2021 y CGA/048/2021, se comunicó a los planteles de la UOD y de la RCEO, sobre las acciones a realizar en materia de clasificación y organización de su información.

Quedó pendiente el levantamiento del inventario de expedientes en los archivos de trámite, mismo que se llevará a cabo, una vez concluida la transferencia primaria de expedientes.

El resultado ha dependido de las condiciones en las que se estuvo trabajando durante el 2021, debido al confinamiento por la contingencia sanitaria.





C) Realizar la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes.

Formula: (Número de unidades administrativas que realizaron transferencia primaria de expedientes / Número de unidades administrativas totales) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100% (58 unidades administrativas)

RESULTADO: 62%

Mediante oficio CGA/049/2021, se convocó al personal de planteles de la UOD, para revisar el procedimiento de la transferencia primaria de expedientes.

A partir del 06 de julio de 2021 iniciaron las sesiones de capacitación, mismas que concluyeron el 21 de julio de 2021.

Del 16 de noviembre al 22 de diciembre de 2021 se programó la transferencia primaria de expedientes de las unidades administrativas del Colegio, incluida la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, de las cuales solo concluyeron satisfactoriamente 7 de 25.

Del 13 al 17 de diciembre se programó la transferencia primaria de expedientes de los 27 planteles de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, de los cuales concluyeron satisfactoriamente 23 de 27 planteles.

El 22 de diciembre de 2021 se programó la transferencia primaria de expedientes de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles, de los cuales concluyeron satisfactoriamente solo los 6 planteles.

De lo anterior, concluyeron la transferencia 36 unidades administrativas de un total de 58.

En el caso de planteles, fue una transferencia parcial, ya que solo se convocó a las áreas de Dirección, Coordinación e Informática.

El resto de las áreas del plantel se atenderán en el primer semestre de 2022.

El resultado ha dependido de las condiciones en las que se estuvo trabajando durante el 2021, debido al confinamiento por la contingencia sanitaria.



[Handwritten signature]



D) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información bajo resguardo del archivo de concentración, con base al Catálogo de Disposición Documental.

Indicador: Porcentaje de documentos de archivo bajo resguardo en el archivo de concentración ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para baja documental.

Formula: (Metros lineales de documentos de archivo ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para baja documental / Total de metros lineales de documentación bajo resguardo en el archivo de concentración) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 3% (112.69 metros lineales)

RESULTADO: 100%

Mediante oficio circular DG/DDAN/0144/2021, de fecha 26 de abril de 2021, el Archivo General de la Nación dio a conocer los formatos de inventarios y declaratoria de valoración para los trámites de baja documental y transferencia secundaria.

Así mismo, notificó que el plazo para ingresar estas solicitudes se ampliaba hasta noviembre de 2021.

Mediante oficio de referencia CGA/112/2021, se ingresó al Archivo General de la Nación el trámite de baja documental de 14.62 metros lineales de documentación, lo que representa el 0.38%

Por otro lado, se integró y gestionó ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental la baja documental del archivo contable original mediante oficio CGA/115/2021, de 310 metros lineales de documentación, lo que corresponde a 8.25%

Lo anterior, considerando que en el archivo de concentración se tienen bajo resguardo 3,756.40 metros lineales de documentación.





E) Gestionar ante el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias de la información que ha cumplido con sus plazos de conservación y que, por sus valores secundarios, requiere resguardarse en un archivo histórico.

Indicador: Porcentaje de documentos de archivo bajo resguardo en el archivo de concentración ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para transferencia secundaria.

Formula: (Metros lineales de documentos de archivo ingresados al Archivo General de la Nación para ser dictaminados para transferencia secundaria / Total de metros lineales de documentación bajo resguardo en el archivo de concentración) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 1% (37.56 metros lineales)

RESULTADO: 0%

Mediante oficio circular DG/DDAN/0144/2021, de fecha 26 de abril de 2021, el Archivo General de la Nación dio a conocer los formatos de inventarios y declaratoria de valoración para los trámites de baja documental y transferencia secundaria.

Así mismo, notificó que el plazo para ingresar estas solicitudes se ampliaba hasta noviembre de 2021.

Mediante oficios, de referencia DDC/012/2021, de la Dirección de Diseño Curricular y DFA/106/2020, de la Dirección de Formación Académica, remitieron la relación de expedientes bajo resguardo en el archivo de concentración, revisados y clasificados de acuerdo a los temas y asuntos de cada expediente.

Está en proceso de revisión la información para seleccionar las muestras de documentos que se propondrán al archivo histórico.

El resultado ha dependido de las condiciones en las que se estuvo trabajando durante el 2021, debido al confinamiento por la contingencia sanitaria.



18



F) Gestionar bajas internas de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), bajo resguardo en el archivo de concentración.

Indicador: Porcentaje de archivo de concentración liberado

Formula: Metros lineales de legajos de DCAI dados de baja / Total de metros lineales de documentos conservados en el Archivo de Concentración) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 1% (37.56 metros lineales)

RESULTADO: 0.09%

Se llevó a cabo la baja interna de 79 expedientes de la Dirección de Diseño Curricular, de los años 2008 al 2017 contenidos en 9 cajas, con un peso aproximado de 170.80 kilogramos, lo que corresponde a 3.41 metros lineales, lo que representa el 0.09%

El resultado ha dependido de las condiciones en las que se estuvo trabajando durante el 2021, debido al confinamiento por la contingencia sanitaria.



[Handwritten signature]



G) Digitalización de la información con valor histórico.

Indicador: Porcentaje de documentos digitalizados dictaminados con valor histórico

Formula: (Total de expedientes con valor histórico digitalizados / Total de expedientes con valor histórico validados) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100%

RESULTADO: 0%

El cumplimiento de este proyecto depende directamente de la validación de documentos con valor histórico por parte del Archivo General de la Nación.



Handwritten signature in blue ink

H) Implementar los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación y conservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas a las que se difundieron las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP.

Formula: (Unidades administrativas en las que se difundieron las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP / Total de unidades administrativas) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100% (Difusión a todas las áreas de las Políticas autorizadas por el COMERI)

RESULTADO: 10%

Mediante correo masivo, de fecha 11 de enero de 2021, se difundió entre el personal de las oficinas centrales, la UOD, la RCEO y sus planteles, la importancia de clasificar y organizar su información electrónica.

Se han integrado las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP, mismas que se enviaron a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos para que ser sometidas al proceso de mejora regulatoria interna.

Esta pendiente la aprobación del documento por parte del COMERI.



I) Fortalecer el sistema SATYC, como sistema de control de gestión y administración de documentos.

Indicador: Porcentaje de procesos utilizados en el Satyc por las unidades administrativas para el control de gestión y administración de documentos (4 procesos)

Formula: (Número de procesos para el control de gestión y administración de documentos utilizados en Satyc por las unidades administrativas / Número de procesos del Satyc para el control de gestión y administración de documentos) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100% (4 procesos operando)

RESULTADO: 50%

En el sistema Satyc están operando los procesos de "Registro de expedientes" y de "Comunicación interna", a través de la elaboración, firma y envío de oficios de manera electrónica.

Los módulos de los procesos de transferencia primaria y de Inventarios ya están dentro del directorio del sistema; sin embargo, se está a la espera de que se lleven a cabo los ajustes correspondientes para su puesta en productivo.

Los criterios para el uso del sistema, se encuentran dentro de las Políticas internas para la clasificación, organización, acceso, seguridad y conservación de los archivos del CONALEP, mismas que están en proceso de formalización.



1/8

J) Capacitación a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la Institución, en materia de organización, administración y conservación de archivos.

Indicador: Porcentaje de responsables de archivo de trámite capacitados.

Formula: (Número de responsables de archivo de trámite capacitados / Número de responsables de archivo de trámite designados en las unidades administrativas) *100

Medición: Anual

Meta 2021: 100% (Todos los responsables de archivo de trámite designados en las 58 unidades administrativas)

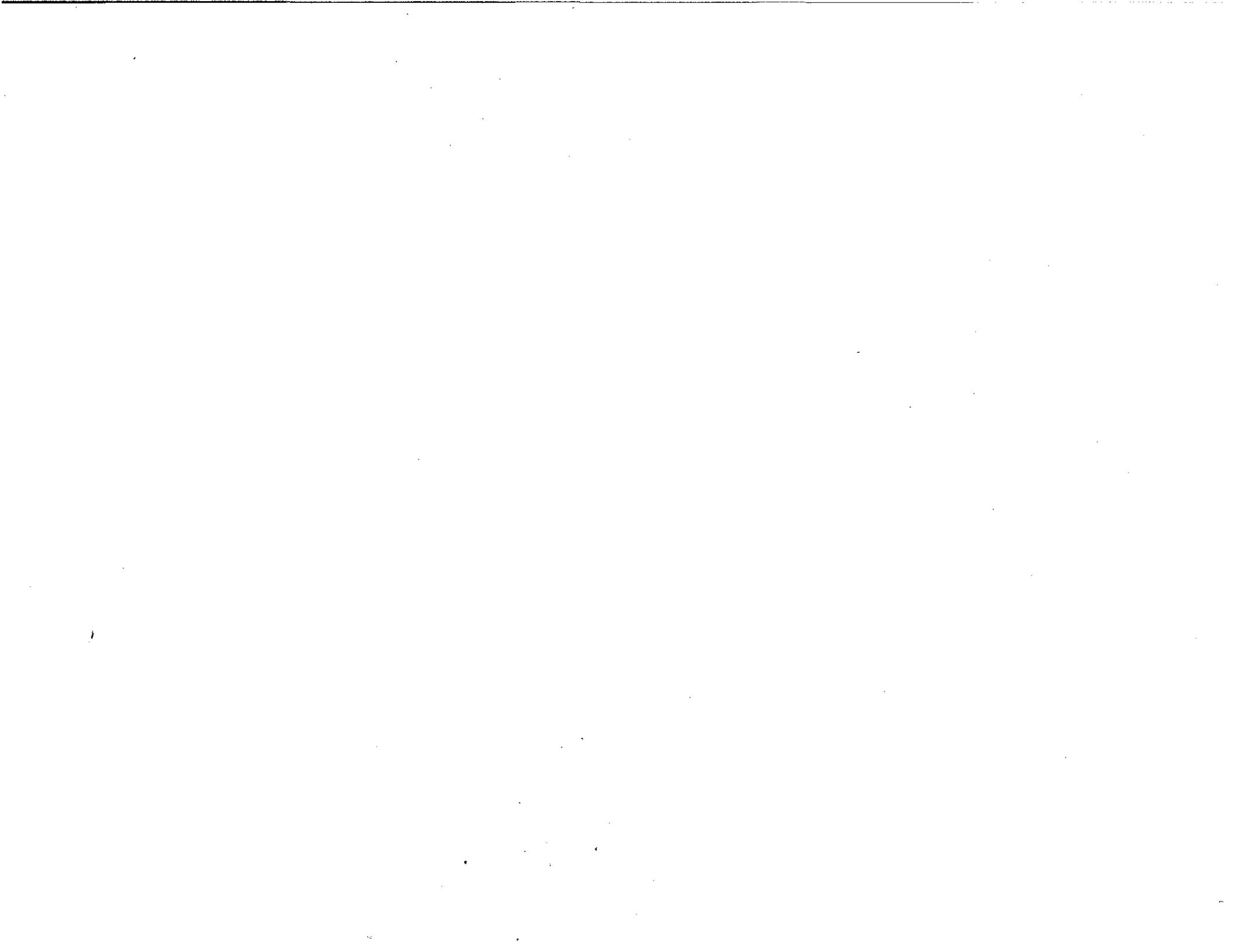
RESULTADO: 100%

Mediante oficio CGA/049/2021, se convocó al personal de planteles de la UOD, para revisar el procedimiento de la transferencia primaria de expedientes.

Del 06 al 21 de julio de 2021 se llevó a cabo la capacitación a los responsables de archivo de trámite de las oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus planteles, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles.



Handwritten signature in blue ink.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 Resultados

Elaboro

José de Jesús Xospa Cruz
Jefe de Proyecto

Visto Bueno

Susana Guerrero Martín
Coordinadora de Archivos del CONALEP

