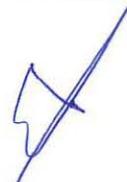




# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022






## ÍNDICE

I.-	Marco de referencia	3
II.-	Justificación	4
III.-	Objetivos	6
IV.-	Planeación de los proyectos	7



*[Handwritten signatures and marks]*



## I. MARCO DE REFERENCIA

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) continúa trabajando en su Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de garantizar la adecuada clasificación, organización y conservación de su información, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

Cuenta con instalaciones para el resguardo de la documentación en las diferentes unidades administrativas, así como para el archivo de concentración.

El Área Coordinadora de Archivos se ha encargado de ir profesionalizando en temas archivísticos a los responsables de archivo de trámite, a través de la asesoría y capacitación necesaria para el adecuado desempeño de sus actividades.

Parte de los logros alcanzados, ha sido el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, por parte del Archivo General de la Nación, a través del Dictamen DV/073/18, de fecha veinticinco de septiembre de dos mil dieciocho.

Por otro lado, en atención a la normatividad vigente, se integra la guía simple de archivos, los inventarios generales de expedientes en los archivos de trámite y en el archivo de concentración, la clasificación de expedientes que se van abriendo con base en el cuadro general de clasificación archivística, la valoración documental y destino final de la documentación a través del Grupo Interdisciplinario, las transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental, bajas documentales y el préstamo de expedientes.

Con la migración del sistema de archivos físico al digital, a través del Sistema de Archivo de Trámite y de Concentración (Satyc), se ha impulsado una mayor organización de la información en las Oficinas Centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO), simplificando las labores y asignando en forma directa a cada oficio elaborado o recibido, un expediente de archivo electrónico debidamente clasificado. Esto se ha logrado, mediante acciones de asesoría, capacitación y difusión permanentes a todo el personal de la Institución.

Es necesario seguir promoviendo con todo el personal buenas prácticas archivísticas, así como la importancia que tiene en la actualidad el tema de la transparencia y la rendición de cuentas, por lo que este tema de los archivos, que anteriormente era delegado al personal operativo, ahora es un tema que involucra, por la responsabilidad que conlleva, a los titulares y mandos medios de las unidades administrativas.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables de archivo de trámite, para que sean la base operativa de la adecuada gestión de los documentos que se producen en sus áreas, de tal manera que todos los expedientes estén debidamente clasificados, organizados y resguardados y cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## II. JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elaboró, de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y tiene el propósito de dar continuidad a los trabajos que se vienen realizando en esta materia en el CONALEP.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se contempla para el 2022, el desarrollo de diversas actividades orientadas al mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, mismos que consisten en establecer las estructuras técnicas y metodológicas para el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

Este Programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística del Colegio y comprende la orientación, asesoría y capacitación, como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas, en las que participan todos los servidores públicos de la Institución, pero principalmente, los responsables de archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá optimizar la operación y manejo de los acervos documentales del Colegio, así como la atención expedita de solicitudes de información realizadas a las diversas unidades administrativas que lo integran, lo cual generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en seguir consultando y buscando información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

Con la implementación del sistema Satyc, ahora se lleva a cabo la comunicación entre las áreas del Colegio de manera electrónica, mediante oficios firmados digitalmente, reduciendo considerablemente el consumo del papel.

La madurez que se vaya alcanzando en estos temas, permitirá tener archivos bien organizados e identificados, para acceder a la información de manera pronta y expedita.

También se está liberando al archivo de concentración de información muy antigua, a través de la identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata, como lo son los Minutarios de Correspondencia, mismos que actualmente ocupan un espacio y que es necesario ocupar para resguardar los expedientes que se siguen recibiendo a través de las transferencias primarias de las unidades administrativas.

Derivado de lo anterior, se dará seguimiento a las siguientes prioridades institucionales:



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



### III. OBJETIVOS

**General.** Mejorar en el mediano plazo y con los recursos que se disponen, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el CONALEP, que le permita operar adecuadamente sus procesos archivísticos, para tener una organización apropiada de su acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y la rendición de cuentas.

Para ello, serán considerados los siguientes **objetivos particulares**:

- Actualizar en el presente ejercicio fiscal, los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo a las nuevas disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, con el apoyo del Grupo Interdisciplinario del CONALEP y de los titulares de las unidades administrativas productoras de la información, para tener una mejor clasificación y organización de los documentos que se producen y se reciben, en atención a las funciones y atribuciones establecidas en el Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- Mantener en las unidades administrativas, con el apoyo de los responsables de archivo de trámite, el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos, a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Liberar al archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, de documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente, a través del trámite de bajas documentales y de transferencias secundarias, con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de la documentación, la información con valor histórico, que permita a través de la digitalización, integrar el acervo documental de la Institución, utilizando los medios de que dispone el Colegio.
- Operar en el corto plazo, en todas las unidades administrativas del CONALEP, cada uno de los procesos archivísticos automatizados en el sistema Satyc, para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al CONALEP, en materia de organización, administración y conservación de archivos, a través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene, de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, con motivo de sus responsabilidades.





A corto plazo (1 año):

- Optimizar los archivos de trámite de las Oficinas Centrales, de las oficinas de la UODCDMX y Representación Oaxaca, así como sus planteles, con expedientes clasificados, registrados y ordenados;
- Regularizar las transferencias primarias de expedientes de las Oficinas Centrales, de las oficinas de la UODCDMX y Representación Oaxaca al archivo de concentración, evitando así la acumulación de información en las áreas;
- La utilización del Satyc como medio de comunicación entre las Oficinas Centrales, de la UODCDMX y la RCEO, generando ahorros considerables en papel.

A mediano plazo (2 años):

- La identificación y separación de la información histórica del Colegio;
- La digitalización de la información con valor histórico, dictaminada por el Archivo General de la Nación;
- Optimizar los archivos de trámite de la UODCDMX y de la RCEO, con expedientes clasificados, registrados y ordenados;
- Regularizar las transferencias primarias de expedientes de la UODCDMX, de la RCEO y sus planteles al archivo de concentración;

A largo plazo (3 a 4 años):

- Un sistema institucional de archivos fortalecido y dinámico, en el que la información circule, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- Un archivo de concentración ordenado, con espacios suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas;
- Información con valor histórico transferida al Archivo General de la Nación, debidamente digitalizada para su consulta en la Institución;
- La automatización de los servicios de archivo, a través del Satyc, desde la recepción o generación de los documentos, hasta el destino final de la información.

Todas las acciones planteadas en el PADA 2022, se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Institución y generarán ahorros en tiempo al momento de buscar la información que sea solicitada, así como de papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- Difundir y atender las nuevas Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Reuniones con los responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Reuniones con el grupo interdisciplinario.
- Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones de las áreas y las series documentales identificadas, y
- Integrar el catálogo de disposición documental.
- Gestionar ante el Archivo General de la Nación, el registro y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Difundir el Cuadro y el Catálogo validados por el Archivo General de la Nación.

**Recursos:**

Participarán en estas actividades, los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares y mandos medios, así como los miembros del Grupo Interdisciplinario del CONALEP.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos.

**Tiempo de implementación:**

Febrero a Agosto del 2022.

Se anexa cronograma.

**Costos:**

8



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '5' and a signature.



#### IV. PLANEACIÓN DE PROYECTOS

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

###### Requisitos:

Revisar y analizar, los procesos y procedimientos de las unidades administrativas, a fin de establecer las series documentales necesarias para una mejor clasificación y organización de la información que producen.

Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y normatividad vigente en la materia.

**Alcance:** El Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aplicará a todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO.

###### Entregables:

Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.

Catálogo de Disposición Documental actualizado.

###### Actividades:

###### Responsables de archivo de trámite:

- Participar en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

###### Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:

- Atender las nuevas Disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Revisar la información relativa a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas.
- Opinar, respecto a la valoración de la información, de los tiempos de conservación y su destino final.
- Participar en la elaboración y/o actualización de las fichas técnicas de valoración documental.

###### Coordinación de Archivos:

7



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**Cronograma:**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**  
Coordinación de Archivos del CONALEP  
Calendario de actividades Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y CADIDO

ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPT.		OCTUBRE		NOV.		DIC.		Participan en la actividad		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2
Revisar y actualizar las fichas técnicas de valoración documental, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente (Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica).	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										
Seguimiento y atención a los comentarios de los asesores del Archivo General de la Nación para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										Unidades administrativas
Integrar las fichas técnicas de valoración documental, estableciendo los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de la información para cada serie documental	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										
Participar en el taller del Archivo General de la Nación para la actualización de los instrumentos de control archivísticos.																											Coordinación de Archivos del CONALEP
Remitir a los miembros del Grupo Interdisciplinario las fichas técnicas de valoración documental para su revisión y análisis	P																										Grupo Interdisciplinario
	R																										
Convocar a Reunión del Grupo Interdisciplinario para la presentación y aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP.	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										
Remitir al Archivo General de la Nación, para registro y validación, el Catálogo de Disposición Documental del Conalep	P																										Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																										

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*



La actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, se realizará con personal y recursos de la Institución.

**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 2022:** 100% (2 instrumentos: Cuadro y Catálogo)

**Costo benefico:** Los instrumentos de control archivístico se elaboran y actualizan con personal del Colegio, generando herramientas para la adecuada clasificación, organización, difusión y acceso de la información que se produce en las diferentes unidades administrativas, lo que se reflejará en los temas de transparencia y rendición de cuentas.



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
S  
X  
S  
/



- Coordinar la integración del levantamiento anual del inventario de expedientes, bajo resguardo en su unidad administrativa, identificando al responsable de su resguardo, manejo e integración.

Coordinación de Archivos:

- Proporcionar la capacitación a los responsables de archivo de trámite, para la adecuada realización de estas actividades.
- Preparar y difundir las carátulas y formatos necesarios.
- Solicitar el inventario general de expedientes bajo resguardo en los archivos de trámite.
- Verificación en sitio de cada unidad administrativa del adecuado registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes.

**Recursos:**

Participarán en estas actividades, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares y mandos medios.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

**Tiempo de implementación:**

Enero a Diciembre del 2022.

Se anexa cronograma.

**Costos:**

El registro y elaboración de carátulas de los expedientes bajo resguardo del archivo de trámite se realizará con personal y recursos de la Institución.

**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 2022:** 100%



Handwritten signature and initials in blue ink.



**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.**

**Requisitos:**

Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

**Alcance:** El registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes es responsabilidad de todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO.

**Entregables:**

Registro de los expedientes generados en el ejercicio fiscal 2022.

Inventario actualizado de expedientes, sustantivos y de seguimiento, bajo el resguardo de las unidades administrativas, mismo que debe reflejar las series documentales correspondientes.

Documento firmado por el titular de la unidad administrativa y el responsable del archivo de trámite, en el que manifiesten que el 100% de sus expedientes, sustantivos y de seguimiento bajo su resguardo, están clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Actividades:**

Responsables de archivo de trámite:

- Registrar los expedientes nuevos que se abran en el ejercicio fiscal 2022, relativo a un tema, asunto o trámite relacionado con las funciones, atribuciones y responsabilidades.
- Verificar que cada expediente físico tenga la carátula correspondiente, en la cual deberá aparecer el fondo; subfondo (unidad administrativa); sección; serie; número de expediente; fecha de apertura y, en su caso, de cierre; asunto; valores documentales; vigencia documental; número de fojas útiles al cierre y condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, periodo de reserva.
- Coordinar en las instalaciones de su unidad administrativa, la identificación de las oficinas, espacios y archiveros en los que se encuentran resguardados los expedientes físicos.
- Verificar que los documentos de comprobación administrativa inmediata y otra documentación de consulta y seguimiento (copias), no se identifiquen como expedientes.

*J. J.*  
*J. J.*



**Cronograma:**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para el registro, clasificación, ordenación, resguardo, seguimiento y control de los expedientes

ACTIVIDADES		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				DIC.				Participan en la actividad
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Registro de expedientes que se abren en la unidad administrativa, durante el ejercicio fiscal vigente	P	[Shaded]																																																Responsable de archivo de trámite Personal responsable de expedientes
	R	[Empty]																																																
Elaboración de carátulas para los expedientes nuevos que se van generando en la unidad administrativa	P	[Shaded]																																																Responsable de archivo de trámite Personal responsable de expedientes
	R	[Empty]																																																
Verificar que los documentos de comprobación administrativa inmediata y otra documentación de consulta y seguimiento (copias), no se identifiquen como expedientes	P	[Shaded]																																																Responsable de archivo de trámite
	R	[Empty]																																																
Preparar y difundir las carátulas y formatos necesarios	P	[Shaded]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				Coordinación de Archivos del CONALEP				
	R	[Empty]																																																
Identificación de las oficinas, espacios y archiveros en los que se encuentran resguardados los expedientes físicos	P	[Shaded]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				Responsable de archivo de trámite								
	R	[Empty]																																																
Solicitar el inventario general de expedientes bajo resguardo en los archivos de trámite con corte al 2021	P	[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Shaded]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				Coordinación de Archivos del CONALEP								
	R	[Empty]																																																
Recepción, revisión y validación de inventarios generales de expedientes en los archivos de trámite	P	[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Shaded]				[Empty]				Coordinación de Archivos del CONALEP																								
	R	[Empty]																																																
Verificación aleatoria de los inventarios de expedientes en los archivos de trámite de las unidades administrativas	P	[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Empty]				[Shaded]				[Empty]				Coordinación de Archivos del CONALEP																								
	R	[Empty]																																																



*[Handwritten signature and notes in blue ink]*



**Costo beneficio:** Por cada expediente en soporte físico se requiere para su resguardo una carpeta o folder, y las que se vayan requiriendo de acuerdo a las evidencias documentales generadas, así como una hoja impresa con los datos de identificación como portada y para el lomo.

La adecuada organización e identificación de la información, generará ahorro en tiempo y en recursos humanos para la localización de la información solicitada.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- Recibir la transferencia primaria de expedientes, de acuerdo al calendario establecido, a través del archivo de concentración.
- Verificar que la documentación con valor histórico, este debidamente identificada.

**Recursos:**

Participarán en esta actividad, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y personal de apoyo. Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

**Tiempo de implementación:**

Febrero a Diciembre del 2022.

Se anexa cronograma.

**Costos:**

La realización de la transferencia primaria de expedientes se realizará con personal y recursos de la Institución.

**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 2022:** 100%

**Costo beneficio:** Por cada transferencia primaria de expedientes que se realiza, se requiere de cajas de archivo, etiquetas de identificación, ligas y un formato de registro de los expedientes que se van a transferir.

Este ejercicio permite tener un archivo de trámite ordenado, con espacios suficientes para resguardar la información vigente, lo que permite su pronta localización.



*Handwritten signature in blue ink*



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

**Requisitos:**

Expedientes debidamente integrados y clasificados que han cumplido con sus plazos de guarda en el archivo de trámite.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Participan en esta actividad, todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO y sus planteles.

**Entregables:**

Formato de transferencia primaria, con la relación de expedientes transferidos al archivo de concentración.

Información con valor histórico identificada en los expedientes.

**Actividades:**

Responsables de archivo de trámite:

- Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración.
- Verificar, previo a la transferencia, que se han identificado en los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es **Muestreo**, aquellos documentos con valor histórico.
- Coordinar que los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es **Conservación**, estén debidamente integrados y foliados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo), ya que son susceptibles de ser transferidos a un archivo histórico.
- Justificar la permanencia de expedientes en el archivo de trámite que han cumplido con su plazo de resguardo y que no son transferidos al archivo de concentración.

Coordinación de Archivos:

- Proporcionar la asesoría a los responsables de archivo de trámite, para la adecuada realización de estas actividades.
- Preparar y difundir formatos necesarios.



Handwritten blue ink marks, including a large '8', a checkmark, and other scribbles.



**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.**

**Requisitos:**

Expedientes debidamente clasificados, cuyos valores primarios han caducado y plazos de conservación concluido.  
Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, UODCDMX y RCEO.

**Entregables:**

Acuse de recibo del oficio de ingreso del trámite de baja al Archivo General de la Nación.

**Actividades:**

Archivo de concentración:

- Identificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, aquellos expedientes clasificados con series documentales cuya "Técnica de selección" es **Eliminación** y cuyos plazos de conservación han concluido.
- Preparar el inventario de baja documental.
- Poner a consideración de la unidad administrativa productora, el inventario de baja de la información para obtener su visto bueno.
- Integrar toda la documentación requerida para el trámite de baja, recabando las firmas de autorización correspondientes.
- Remitir al Archivo General de la Nación la solicitud de dictamen de baja documental.
- Publicar en el portal CONALEP, los dictámenes de baja favorables.

Unidad administrativa:

- Revisar el proyecto de inventario de baja documental que propone el archivo de concentración.
- Autorizar mediante oficio, la procedencia de la baja documental o en su caso, identificar aquella información que, por su naturaleza, es necesario seguir conservando, remitiendo por escrito la justificación correspondiente.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Cronograma:**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**  
Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para realizar la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración del CONALEP

ACTIVIDADES	P	R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				DIC.				Participan en la actividad
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Solicitar a las unidades administrativas, la transferencia primaria de expedientes																																															Coordinación de Archivos del CONALEP				
Asesoría al personal de las unidades administrativas para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes																																															Coordinación de Archivos del CONALEP / Unidad administrativa				
Identificar los expedientes que han cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de trámite, a fin de que sean preparados para ser transferidos al archivo de concentración																																											Responsable de archivo de trámite								
Verificar, previo a la transferencia, que se han identificado en los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es Muestreo, aquellos documentos con valor histórico																																											Responsable de archivo de trámite Mandos medios								
Coordinar que los expedientes sustantivos clasificados con una serie documental, cuya "Técnica de selección" es Conservación, estén debidamente integrados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo), ya que son susceptibles de ser transferidos a un archivo histórico																																											Responsable de archivo de trámite Mandos medios								
Supervisión en campo de la preparación de expedientes para la transferencia primaria de expedientes																																											Coordinación de Archivos del CONALEP / Unidad administrativa								
Llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes																																											Coordinación de Archivos del CONALEP / Unidad administrativa								
Recibir la transferencia primaria de expedientes, de acuerdo al calendario establecido																																											Coordinación de Archivos del CONALEP								
Verificar que la documentación con valor histórico, este debidamente identificada																																											Coordinación de Archivos del CONALEP								
Justificar la permanencia de expedientes en el archivo de trámite que han cumplido con su plazo de resguardo y que no son transferidos																																											Titular de la unidad administrativa								

*[Handwritten signatures and initials]*



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Administración  
Coordinación de Archivos del CONALEP

Este papel se donará a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.



**2022 Flores**  
Año de  
**Magón**  
PROFESOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large number '8' and several vertical lines.



Coordinación de Archivos:

- Convocar al Grupo Interdisciplinario para presentar los proyectos de baja documental para su visto bueno.

**Recursos:**

Participarán en esta actividad, el personal adscrito al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y los miembros del Grupo Interdisciplinario, utilizando el papel necesario para el trámite respectivo.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

**Tiempo de implementación:**

Febrero a Diciembre del 2022

Se anexa cronograma.

**Costos:**

La integración de los trámites de baja documental de expedientes se realizará con personal y recursos de la Institución.

**Indicador:** Porcentaje de documentos de archivo bajo resguardo en el archivo de concentración ingresados al Archivo General de la Nación para su dictamen de baja.

**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 2022:** 3%

**Costo benefico:** Por cada baja documental ingresada al Archivo General de la Nación, se integra el oficio de solicitud, junto con el inventario de baja de los documentos, la ficha técnica y la declaratoria.

Una vez que se obtiene el dictamen de baja documental, se libera espacio del archivo de concentración y se reducen los tiempos de búsqueda de parte de las unidades administrativas, para localizar documentos requeridos a través de solicitudes de acceso a la información.

19



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**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.**

**Requisitos:**

Expedientes debidamente ordenados y clasificados con información de valor histórico de la Institución.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, UODCDMX y RCEO, que tengan información original clasificada con series documentales, cuya "Técnica de selección" es **Conservación o Muestreo**.

**Entregables:**

Acuse de recibo del oficio de ingreso del trámite de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

**Actividades:**

Unidades administrativas:

- Clasificar la información producida por la unidad administrativa y que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- Identificar en los expedientes sustantivos bajo resguardo en el archivo de concentración, clasificados con una serie documental cuya "Técnica de selección" es **Muestreo**, aquellos documentos con valor histórico.
- Verificar que los expedientes sustantivos bajo resguardo en el archivo de concentración, clasificados con una serie documental cuya "Técnica de selección" es **Conservación**, estén debidamente integrados y foliados, conservando los documentos estrictamente necesarios (espurgo), ya que son susceptibles de ser transferidos a un archivo histórico.

Archivo de concentración:

- Revisar con las unidades administrativas, la clasificación de su información de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Verificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, que la información de los expedientes clasificados con series documentales cuya "Técnica de selección" es **conservación o muestreo** y sus plazos de conservación han concluido, haya sido debidamente identificada.







Una vez que se obtiene el dictamen de transferencia secundaria, se libera espacio del archivo de concentración y se reducen los tiempos de búsqueda de parte de las unidades administrativas, para localizar documentos requeridos a través de solicitudes de acceso a la información.



Handwritten blue ink notes and a signature on the right margin.



- Preparar los expedientes con información histórica, identificados por las unidades administrativas.
- Preparar el inventario de transferencia secundaria.
- Integrar toda la documentación requerida para el trámite, recabando las firmas de autorización correspondientes.
- Remitir al Archivo General de la Nación la solicitud de transferencia secundaria.
- Publicar en el portal CONALEP los tramites de transferencia secundaria con dictamen favorable.

**Coordinación de Archivos:**

- Convocar al Grupo Interdisciplinario para presentar los proyectos de transferencia secundaria.

**Recursos:**

Participarán en esta actividad, el personal adscrito al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, titulares, mandos medios y personal de apoyo.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos.

**Periodo de ejecución:** Febrero a Diciembre del 2022.

Se anexa cronograma.

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

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

**Medición:** Anual

**Meta 2022:** 1%

**Costo beneficio:** Por cada transferencia secundaria ingresada al Archivo General de la Nación, se integra el oficio de solicitud, junto con el inventario de transferencia secundaria de los documentos, la ficha técnica y la declaratoria.

23



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







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

**Requisitos:**

Minutarios de correspondencia, identificados como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Catálogo de Disposición Documental, actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

**Alcance:** Todas las unidades administrativas de Oficinas Centrales, UODCDMX y RCEO y sus planteles, que tengan bajo su resguardo documentos de comprobación administrativa Inmediata o que hayan remitido en su momento al archivo de concentración.

**Entregables:**

Actas administrativas de las bajas internas.

Oficio de notificación al Archivo General de la Nación.

**Actividades:**

Archivo de concentración:

- Identifica por cada unidad administrativa, Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentran bajo resguardo del archivo de concentración.
- Organizar los legajos en cajas de archivo para su revisión.
- Prepara la relación de legajos y la pone a consideración de la unidad administrativa productora de la información y del Órgano Interno de Control.
- Participa en el proceso de revisión de los documentos por parte del representante del Órgano Interno de Control.
- Levanta el acta administrativa correspondiente.
- Notifica al Archivo General de la Nación de la baja interna.

Unidades administrativas:



*Handwritten signature and initials in blue ink.*





**Formula:**  $\frac{\text{Metros lineales de legajos de DCAI dados de baja}}{\text{Total de metros lineales de documentos conservados en el Archivo de Concentración}} \times 100$

**Medición:** Anual

**Meta 2022:** 1%

**Costo beneficio:** Por cada baja interna de documentos de comprobación administrativa inmediata, se genera un inventario y un acta administrativa, liberando de espacio al archivo de concentración, lo que permitirá una mejor organización y manejo de la información.

Este papel se donará a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).



Handwritten signature and vertical text on the right margin.



- Revisar que la relación de legajos bajo resguardo del archivo de concentración, correspondan a documentos administrativos de comprobación inmediata, específicamente minutarios de correspondencia.
- Participar en el proceso de revisión de los documentos por parte del representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP.
- Identifica en la unidad administrativa, Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que se encuentran bajo su resguardo.
- Organizar los legajos en cajas de archivo para su revisión.
- Prepara la relación de legajos y la pone a consideración de la unidad administrativa productora de la información y del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

Órgano Interno de Control en el CONALEP:

- Verificar que los legajos correspondan a documentos de comprobación administrativa inmediata, específicamente minutarios de correspondencia.
- Participar en el acta administrativa correspondiente.

**Recursos:**

Participarán en esta actividad, el personal adscrito a la Coordinación de Archivos, al archivo de concentración, el responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa, titulares y un representante del Órgano Interno de Control en el CONALEP.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

**Tiempo de implementación:**

Marzo a Octubre del 2022

Se anexo cronograma.

**Costos:**

La baja interna de documentos de comprobación administrativa inmediata se realizará con personal y recursos de la Institución.

**Indicador:** Porcentaje de archivo de concentración liberado



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large '8', a checkmark, and other scribbles.







**Recursos:**

Participarán en el desarrollo y mantenimiento del sistema, personal de la Coordinación de Archivos, del archivo de concentración y de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos

**Tiempo de implementación:**

Enero a Diciembre del 2022.

**Costos:**

El costo por la utilización del Satyc, que es un desarrollo de la Institución, equivale aproximadamente a 45 mil 711 pesos anuales, por el pago de la renta de los servidores en los que se respalda la información.

**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 2022:** 100%

**Costo beneficio:** El sistema se ha desarrollado con recursos del Colegio y por personal de la Institución, abocado a su diseño y programación.

Con el sistema se ahorran grandes cantidades de papel y tiempo del personal, que tradicionalmente entregaba la correspondencia en soporte de papel a cada destinatario, así como las copias marcadas.



*Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.*



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

**Requisitos:**

Usuario y contraseña para cada colaborador y usuario del sistema.

Firma electrónica vigente para los servidores públicos que remiten oficios.

Normatividad aplicable.

**Alcance:** El sistema funcionará para la comunicación entre las áreas de las Oficinas Centrales, oficinas de la UODCDMX y RCEO, así como para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes y el levantamiento de inventarios.

**Entregables:**

Comunicados por medio electrónico.

Reportes de registros de expedientes, inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria.

**Actividades:**

Unidades administrativas:

- Utilizar el Sistema Satyc para la elaboración de oficios dirigidos a las diferentes unidades administrativas del Colegio (**Comunicación Interna**).
- Registrar en el sistema los expedientes que se van abriendo en el ejercicio fiscal (**Registro de expedientes**).
- Realizar la transferencia primaria a través del Satyc (**Transferencia primaria de expedientes**).
- Elaborar el inventario general de expedientes en el archivo de trámite a través del Satyc (**Inventario general de expedientes**).

Coordinación de Archivos y la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas:

- Proporcionar la capacitación requerida para el uso de la herramienta.
- Formalizar los criterios para el uso del Satyc, como medio oficial de comunicación interna de la Institución.
- Garantizar que el sistema esté acorde a la normatividad vigente.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



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

**Requisitos:**

Instrumentos de control archivístico.

Normatividad vigente.

**Alcance:** La capacitación se aplicará a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de las Oficinas Centrales, la UODCDMX y RCEO y sus planteles.

**Entregables:**

Listas de asistencia.

**Actividades:**

Coordinación de Archivos:

- Reforzar la capacitación en los siguientes rubros y de acuerdo a las necesidades operativas:
  - ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
  - ❖ Integración de expedientes
  - ❖ Clasificación de la información
  - ❖ Elaboración de carátulas
  - ❖ Ordenación de expedientes
  - ❖ Transferencia primaria
  - ❖ Levantamiento de inventario de expedientes en el archivo de trámite
  - ❖ Baja documental
  - ❖ Transferencia secundaria
  - ❖ Protección a los derechos humanos y otros derechos
  - ❖ Información proactiva



*Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.*

**Cronograma:**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

Coordinación de Archivos del CONALEP

Calendario de actividades para fortalecer el sistema SATYC, como sistema de control de gestión y administración de documentos

ACTIVIDADES		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				DIC.				Participan en la actividad
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Registrar los expedientes que se van abriendo en el ejercicio fiscal en el sistema	P	[Shaded]																																																Unidades administrativas
	R	[Empty]																																																
Utilizar el Sistema Satyc para la comunicación interna entre las diferentes unidades administrativas del Colegio	P	[Shaded]																																																Unidades administrativas
	R	[Empty]																																																
Garantizar que el sistema este acorde a la normatividad vigente	P	[Shaded]																																																Coordinación de Archivos del CONALEP
	R	[Empty]																																																
Formalizar los criterios para el uso del Satyc, como medio oficial de comunicación interna de la Institución y de administración de documentos	P	[Shaded]																																																Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
	R	[Empty]																																																
Proporcionar la capacitación necesaria en el uso de la herramienta	P	[Shaded]																																																Unidades administrativas
	R	[Empty]																																																
Llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes a través del Satyc	P	[Shaded]																																																Unidades administrativas
	R	[Empty]																																																
Llevar a cabo el levantamiento de inventario de expedientes a través del Satyc	P	[Shaded]																																																Unidades administrativas
	R	[Empty]																																																



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**Cronograma:**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**  
Coordinación de Archivos del CONALEP

**OBJETIVO:** Lograr que el personal designado como responsable de archivo de trámite, obtenga los conocimientos necesarios que le permitan ejecutar sus funciones de una manera adecuada, para propiciar en sus áreas, una correcta clasificación y organización de la información que se genera.

**ALCANCE:** La capacitación se aplicará a los responsables de archivo de trámite de las Oficinas Centrales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles.

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA ARCHIVÍSTICA 2022**

Calendario de actividades para la capacitación al personal de las unidades administrativas de la Institución, con la finalidad de sensibilizar a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de sus archivos

ACTIVIDADES		ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCTUBRE				NOV.				DIC.				Participan en la actividad		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
Asesoría a todas las unidades administrativas del CONALEP en materia archivística	P	Actividad permanente																																																Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																																																	
Reforzar la capacitación a los responsables de archivo de trámite, en los siguientes temas:	P																																																	Coordinación de Archivos del CONALEP
	R																																																	
Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Integración de expedientes Clasificación de la información Elaboración de carátulas Ordenación de expedientes Transferencia primaria Levantamiento de inventario de expedientes en el archivo de trámite Baja documental Transferencia secundaria	P																																																	Responsables de archivo de trámite
	R																																																	
																																																		Personal de las unidades administrativas

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



*Handwritten signature in blue ink.*



- Promover la participación de los responsables de archivo de trámite, en cursos en línea en materia de organización, administración y conservación de sus archivos.

**Recursos:**

Los recursos materiales a utilizar para estos trabajos son de la Institución y se harán con personal propio dentro de los horarios establecidos.

**Tiempo de implementación:** Abril a Octubre del 2022

Se anexa cronograma.

**Costos:**

La capacitación se realizará con personal y recursos de la Institución.

**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 2022:** 100%

**Costo beneficioso:** Para llevar a cabo la capacitación sobre temas archivísticos, se utilizan las herramientas e instalaciones de que dispone la Institución.

Orientar al personal sobre el adecuado manejo de su información, permitirá tener un mejor control de la misma, clasificándola y organizándola para tenerla disponible en cuanto se requiera.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





## **Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)**

### **Comunicaciones**

La Coordinación de Archivos del CONALEP llevará a cabo estas actividades con el apoyo directo de los responsables de archivo de trámite designados en cada unidad administrativa, con el personal adscrito a la propia Coordinación de Archivos y al archivo de concentración, así como de los miembros del Grupo Interdisciplinario del CONALEP.

La notificación de las actividades plasmadas en este Programa se hará llegar por escrito, solicitando su atención en las fechas programadas.

De manera semestral se estará realizando un reporte de los avances de cada uno de los proyectos, se analizarán los resultados obtenidos y en su caso, se atenderán de manera particular con los involucrados, aquellos proyectos en los que se está presentando un retraso en el cumplimiento de las actividades, identificando los motivos, riesgos de incumplimiento y estableciendo acciones para su atención inmediata, incluida la reprogramación de actividades.

En caso de un potencial incumplimiento, se tendrá que evaluar su impacto y de ser necesario, modificar el programa de trabajo, lo cual deberá quedar asentado por escrito por parte de las áreas involucradas, con la justificación correspondiente.

### **Riesgos**

De manera paralela a la ejecución del PADA 2022, se llevará a cabo un proceso de identificación, análisis y gestión de riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los proyectos y objetivos establecidos, analizando el impacto que tendrían y estableciendo acciones para reducirlos durante el avance de las actividades.

### **Derechos humanos**

A través del Sistema Institucional de Archivos, se pretende contribuir al respeto de los derechos humanos de todo el personal que labora en el Colegio, así como de todos aquellos usuarios de los servicios que proporciona, particularmente el de los alumnos(as), teniendo acceso a la información de manera pronta y expedita, a fin de resolver cualquier tipo de controversia que se suscite.

### **Información proactiva**

Con una adecuada clasificación y organización de la información es posible identificar, generar, publicar y difundir información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que permita la generación de conocimiento público útil que satisfaga las necesidades de sectores de la sociedad interesadas en el quehacer del Colegio.



Handwritten blue ink marks: a large number '8', a checkmark, and a signature.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Integró



Susana Guerrero Martín  
Coordinadora de Archivos del CONALEP

Autorizó



Enrique Ku Herrera  
Director General del CONALEP

27 de enero del 2022

