

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

ÍNDICE

I.-	Marco de referencia	3
II.-	Justificación	4
III.-	Objetivos	5
IV.-	Planeación de Proyectos	6

14



MARCO DE REFERENCIA

A partir del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, por parte del Archivo General de la Nación, nuestra Institución ha venido realizando una serie de actividades, a fin de poder implementar adecuadamente dicho instrumento para que alcance su madurez y contribuya a seguir fortaleciendo nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, se continúan realizando al interior de las unidades administrativas, las transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración, los inventarios generales de expedientes bajo resguardo de los archivos de trámite y la integración de bajas documentales para dictamen del Archivo General de la Nación, liberando de esta manera al archivo de concentración de aquella documentación, cuyos valores primarios y plazos de conservación han vencido.

También cabe mencionar que, de manera permanente, se llevan a cabo acciones de asesoría, capacitación y de difusión sobre el tema de archivos a todo el personal.

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad con el artículo 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos y tiene el propósito de dar continuidad a los trabajos que se han venido realizando en esta materia en el CONALEP.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, se contempla para el 2017, 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 Plan se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística del CONALEP y comprende la capacitación como eje fundamental en el desarrollo de los servidores públicos responsables del archivo de trámite de sus unidades administrativas.

La ejecución del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017 busca contribuir al mejoramiento de nuestro 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.

OBJETIVOS

General. – Mantener y mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que le permita al CONALEP tener una organización apropiada de su acervo documental y contribuir adecuadamente a la transparencia y rendición de cuentas.

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

- A. Identificar, clasificar y organizar toda la información sustantiva y administrativa que se genera en cada unidad administrativa con motivo de sus funciones y atribuciones.
- B. Capacitar al personal responsable para el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- C. Tramitar ante el Archivo General de la Nación, las bajas documentales de la información que han cumplido con sus plazos de conservación y cuyos valores administrativos, legales, contables y fiscales han concluido.
- D. Automatizar los servicios de correspondencia, haciendo uso de la firma electrónica, así como la integración de expedientes.

PLANEACIÓN DE PROYECTOS

A) **Clasificar y organizar todo expediente que resguarde la información sustantiva y de seguimiento que se genera en cada unidad administrativa con motivo de sus funciones y atribuciones**

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

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Inventario anual actualizado de expedientes bajo el resguardo de las unidades administrativas, mismo que deberá reflejar las series sustantivas y las de seguimiento.

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.

Descripción de acciones del proyecto:

- Las unidades administrativas deberán registrar todos los expedientes nuevos que se abran en el ejercicio fiscal vigente, relativo a un tema, asunto o trámite relacionado con las funciones y atribuciones establecidas.
- Elaborar las carátulas de los expedientes, en las cuales deberá aparecer la serie documental, misma que es la base para su posterior tratamiento.
- Las unidades administrativas deberán verificar que todo expediente resguardado en su archivo de trámite, esté debidamente clasificado e identificado con una carátula.
- Todos los expedientes sustantivos y de seguimiento, bajo el resguardo de las unidades administrativas, deberán ser relacionados en un inventario anual.

Periodo de ejecución: Enero a Diciembre del 2017

Indicador: Porcentaje de expedientes en el archivo de trámite, clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Formula: $(\text{Número de expedientes activos clasificados conforme al Cuadro de Clasificación Archivística} / (\text{Número de expedientes activos totales} + \text{Número de expedientes activos totales generados en el año inmediato anterior})) * 100$

Medición: Anual

Meta 2017: 100%

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

B) Capacitación al personal responsable del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la Institución.

Requisitos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, actualizados y validados por el Archivo General de la Nación.

Guía de archivos actualizada.

Alcance: Personal designado como responsable de archivo de trámite en las unidades administrativas capacitado en temas de archivo.

Entregables:

Listas de asistencia de los participantes.

Descripción de acciones del proyecto:

- Actualizar el directorio de responsables de archivo de trámite
- Proporcionar capacitación en los siguientes rubros:
 - ❖ Normatividad
 - ❖ Registro de expedientes que se abren en un nuevo ejercicio fiscal
 - ❖ Clasificación de expedientes
 - ❖ Elaboración de carátulas
 - ❖ Ordenación de expedientes
 - ❖ Transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración
 - ❖ Levantamiento de inventarios de expedientes en el archivo de trámite de las unidades administrativas
 - ❖ Trámite de baja documental

Periodo de ejecución: Enero a Octubre del 2017

Indicador: Porcentaje de responsables de archivo de trámite que recibieron capacitación.

Formula: (Número de responsables de archivo de trámite capacitados / Número de responsables de archivo de trámite registrados) *100

Medición: Anual

Meta 2017: 100%



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

C) Tramitar 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: Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas centrales, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Dictamen de baja del Archivo General de la Nación.

Descripción de acciones del proyecto:

- Identificar, de acuerdo a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, aquellas series documentales cuyo destino final es la eliminación y cuyos plazos de conservación han concluido.
- Preparar el inventario de baja documental.
- 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 tramites de baja realizados y el correspondiente dictamen favorable.

Periodo de ejecución: Junio y Diciembre del 2017

Indicador: Porcentaje de archivo de concentración liberado

Formula: $(\text{Metros lineales de expedientes semiactivos liberados} / (\text{Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el Archivo de Concentración} + \text{Total de metros lineales de expedientes transferidos al archivo de concentración})) * 100$

Medición: Anual

Meta 2017: 5% (147 metros lineales liberados)

D. Implementar la actualización del Sistema SATYC, haciendo uso de la firma electrónica para los diversos comunicados internos, así como la integración de expedientes.

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

Alcance: Oficinas Centrales, Oficinas de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y oficinas de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Entregables:

Comunicados por medio electrónico.

Descripción de acciones del proyecto:

- Implementar el Sistema de Control de Gestión (Correspondencia y Administración de Archivos) de tal forma que se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y conexión con la Oficina Postal Electrónica.
- Seguimiento a los comunicados a través de medios electrónicos.

Periodo de ejecución: Marzo a Julio del 2017

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que remiten sus comunicados internos a través del SATYC.

Formula: (Número de unidades administrativas que remiten sus comunicados internos a través del SATYC / Número de unidades administrativas totales)*100

Medición: Anual

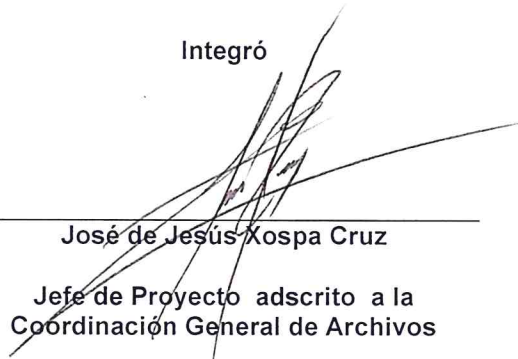
Meta 2017: 100%

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Coordinación General de Archivos del CONALEP

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2017

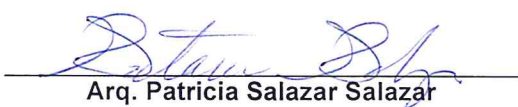
Integró



José de Jesús Xospa Cruz

Jefe de Proyecto adscrito a la
Coordinación General de Archivos

Revisó



Arq. Patricia Salazar Salazar

Responsable del Archivo de
Concentración

Vo. Bo.



M.A.E.E. José Luis Izquierdo González

Coordinador General de Archivos del
CONALEP