

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

ÍNDICE

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

MARCO DE REFERENCIA

A partir del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, por parte del Archivo General de la Nación, el CONALEP ha realizado 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, en atención a la normatividad vigente, se continúan realizando 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.

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.

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 2018, 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 2018 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.

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. 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.
- C. Tramitar ante el Archivo General de la Nación, las transferencias secundarias de la información que han cumplido con sus plazos de conservación y que, por sus valores secundarios, requiere resguardarse en un archivo histórico.
- D. Integrar un Programa de Digitalización a mediano plazo.
- E. Realizar la difusión de buenas prácticas archivísticas en la Institución, con la finalidad de sensibilizar a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de sus archivos.

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 2018

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 2018: 100%

Coordinación General de Archivos del CONALEP

B) 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 2018

Indicador: Porcentaje de archivo de concentración liberado

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

Medición: Anual

Meta 2018: 20% (612 metros lineales liberados)

Coordinación General de Archivos del CONALEP

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

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 transferencia secundaria 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 conservación o muestreo y cuyos plazos de conservación han concluido.
- 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 realizados y el correspondiente dictamen favorable.

Periodo de ejecución: Junio y Diciembre del 2018

Indicador: Porcentaje de archivo de concentración liberado

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

Medición: Anual

Meta 2018: 20% (612.39 metros lineales liberados)

D) Integrar un Programa de Digitalización a mediano plazo.

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

Dictamen favorable del Archivo General de la Nación, autorizando la transferencia secundaria.

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

Entregables:

Programa integrado.

Información digitalizada.

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 conservación o muestreo.
- Calendarizar el proceso de digitalización, de acuerdo a las transferencias secundarias de la información con valor histórico autorizadas por el Archivo General de la Nación.

Periodo de ejecución: Abril del 2018 a Diciembre del 2020.

Indicador: Porcentaje avance de digitalización de la información

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

Medición: Anual

Meta 2018: 15% (Información con valor histórico digitalizada)

Coordinación General de Archivos del CONALEP

E) Realizar la difusión de buenas prácticas archivísticas en la Institución, con la finalidad de sensibilizar a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de sus archivos.

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

Alcance: A todo el personal de oficinas centrales, de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus planteles.

Entregables:

Correos masivos, listas de asistencia

Descripción de acciones del proyecto:

- Difundir información en los siguientes rubros:
 - ❖ Registro de expedientes que se abren en un nuevo ejercicio fiscal
 - ❖ Clasificación de la información
 - ❖ Elaboración de carátulas
 - ❖ Ordenación de expedientes
 - ❖ Transparencia y archivos
 - ❖ Documentar las gestiones

Periodo de ejecución: Marzo a Octubre del 2018

Indicador: Porcentaje de eventos realizados.

Formula: (Número de eventos realizados / Número de eventos programados) *100

Medición: Anual

Meta 2018: 100% (9 eventos: correos masivos, capacitación, conferencias)

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Integró

José de Jesús Xospa Cruz

Jefe de Proyecto adscrito a la
Coordinación General de Archivos

Vo. Bo.

M.A.E.E. José Luis Izquierdo González

Coordinador General de Archivos del
CONALEP

