



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**

Gobierno
de **SONORA**



**COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE
SONORA (CONALEP)
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**

GOBIERNO
DE **SONORA**



INDICE

I.- MARCO DE REFERENCIA.

II.- JUSTIFICACION.

III.- OBJETIVOS.

IV.- PLANEACION DE PROYECTOS.



MARCO DE REFERENCIA

A partir del registro y validación del Catálogo de Disposición Documental del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, CONALEP, por parte del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Ley de Transparencia de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, 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, en Dirección General como en todos y cada uno de los Planteles Conalep en el Estado, la formalización y organización de los archivos, las transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración, los inventarios generales de expedientes bajo resguardo de los archivos de trámite, de Concentración 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.

JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elaboró de conformidad con el artículo 13, de la Ley General 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 General de Archivos, se contempla para el 2023, 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.



Así como la Infraestructura adecuada y suficiente para el resguardo y conservación del archivo en el lugar que ocupa la Dirección General y todos y cada uno de los Planteles Conalep del Estado de Sonora.

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 2023 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.

Los Sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. (Art. 12 L.G. A.).

OBJETIVOS

Integrar la guía simple de archivos, del Archivo de **COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE SONORA**, Conalep, mediante la descripción de las Series Documentales de cada una de las Unidades Administrativas, con la finalidad de contar con un instrumento de control y consulta archivística que permita conocer los archivos de trámite y de concentración con los que cuenta esta Institución Educativa, de acuerdo al registro nacional de archivo ante Archivo General de la Nación.

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.- Los nombramientos de los encargados de Archivo de Trámite, y Encargado de Archivo de Concentración, en las oficinas que comprende las Dirección General de Conalep.



B.- Identificar, clasificar y organizar toda la información sustantiva y administrativa que se genera en cada unidad administrativa con motivo de sus funciones y atribuciones.

C.- Capacitar al personal responsable para el buen funcionamiento de los archivos de trámite Concentración.

D.- 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, así como el llenado de las Plantillas de Trámite y de Concentración de Archivo.

E.- Que se lleve a cabo el cumplimiento cabal de la entrega mensual de cada Área y Dirección de las Series Documentales, conforme lo establece el calendario anual que se elabora y se entrega por parte de esta Coordinación.

F.- Llevar a cabo la visita en los Planteles Conalep Sonora, así como la actualización de los Grupos Interdisciplinarios de Archivo, por motivos de cambio de personal en los mismos, como lo indica la norma jurídica.

PLAN DE PROYECTO

A.- Clasificar y organizar por cada Área y Dirección 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 ya validado por el ISTAI.

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas en Dirección General y Los Planteles Conalep en el Estado de Sonora.

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 2023

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

Formula: (Número de expedientes activos clasificados, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística / (Número de expedientes activos totales, Número de expedientes activos totales generados en el año inmediato anterior), Medición: Anual 2023, Meta: 100%.

B). - Capacitación al personal responsable del archivo de trámite y Concentración 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.

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

Descripción de acciones del proyecto:

- 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
- Apoyo para la entrega de estantes, anaqueles, cajas para archivo, para cada Plantel Conalep Sonora

Periodo de ejecución: Enero a Diciembre del 2023

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

Formula: (Número de responsables de archivo de trámite capacitados y Número de responsables de archivo de trámite y Concentración. (Registrados)

Medición: Anual

Meta 2023: 100%

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 ISTAI.

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas en Dirección General y Planteles Conalep en el Estado de Sonora.

Descripción de acciones del proyecto:

A.- 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.

B.- Preparar el inventario de baja documental.

C.- 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 trámites de baja realizados y el correspondiente dictamen favorable. Periodo de ejecución: Enero a Diciembre del 2023.

Medición: Anual.



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



D.- Implementar la actualización del Sistema Institucional de Archivo, 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 ISTAI.

Alcance: Todas las unidades administrativas de oficinas en Dirección General y Planteles Conalep en el Estado de Sonora.

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 las Oficinas Generales.

Seguimiento a los comunicados a través de medios Electrónicos. Periodo de ejecución: Enero a Diciembre del 2023.

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que remiten sus comunicados internos.

Medición: Anual

La integración de archivo al POA, en el caso de que se le asigne recurso se puede llevar a cabo, para que se cumpla con los indicadores comprometidos, y en el caso de que no se asigne recurso alguno, se deberán de cumplimentar con indicadores que no necesiten tales recursos (dinero), para que estos a su vez se cumplan al 100 por ciento.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

Integró:

Lic. Raymundo Armenta Yuriar

Coordinador Ejecutivo de Archivo En Conalep Sonora.