



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Secretaría de Administración
Coordinación de Archivos del CONALEP

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Resultados 2023

Calle 16 de septiembre No. 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, CP. 52148, Metepec, Estado de México.
Tel. 722 271 0800 www.conalep.edu.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
GOBERNADOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DESDE EL 1 DE DICIEMBRE DE 1917

[Firma manuscrita]



A) 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 2023: 100%

Con la finalidad de atender la Observación Correctiva número 1 del Órgano Interno de Control Especifico en el CONALEP, como resultado de la visita de inspección 13-700/2023, misma que señala:

Realizar las acciones que se consideren necesarias, a efecto de garantizar que el concepto "Número de expedientes registrados correctamente en el inventario general del archivo de trámite" de la fórmula, sea determinado de forma oportuna y verificable, obteniendo un resultado confiable para el ejercicio 2023, a nivel de Oficinas Nacionales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus 27 planteles adscritos, así como la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Lo anterior, con la finalidad de evaluar la funcionalidad y efectividad de la fórmula establecida para el indicador en comento, ya que el resultado no refleja que la totalidad de expedientes generados por las diferentes unidades administrativas, se haya registrado correctamente en el inventario general del archivo de trámite correspondiente.

Derivado de lo anterior, para determinar el resultado relacionado a la integración y actualización de los inventarios de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas, se modificará la descripción de los factores de la fórmula, quedando de la siguiente manera:

*Número de áreas generadoras que actualizaron su inventario general del archivo de trámite / Número de áreas generadoras totales) *100*

Áreas generadoras de información de las oficinas centrales, la UOD y la RCEO: 25

Áreas generadoras de información en los 27 planteles de la UOD: 243

Áreas generadoras de información en los 6 planteles de la RCEO: 54

Total de áreas generadoras de información del Colegio: 322





RESULTADO 2023: 4.34%

Este resultado refleja los inventarios de archivo de trámite de 14 áreas generadoras de oficinas centrales y oficinas de la UOD, que lo entregaron con corte al 2023 en la fecha solicitada, quedando pendientes áreas de las oficinas centrales, áreas generadoras en planteles y las oficinas de la RCEO, mismas que deben de regularizar este tema a la brevedad.

El porcentaje resultante, se debe a que se incremento el número de áreas generados de información, incorporando a las áreas internas de los planteles, pasando de 25 a 322 áreas generadoras.

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

Requisitos:

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 2023: 100%

Con la finalidad de atender la Observación Correctiva número 2 del Órgano Interno de Control Específico en el CONALEP, como resultado de la visita de inspección 13-700/2023, misma que señala:

Realizar las acciones que se consideren pertinentes, a efecto de gestionar la transferencia al archivo de concentración, de los expedientes cuya vigencia documental en el archivo de trámite ha finalizado.....

Así mismo, evaluar la efectividad y claridad de la fórmula establecida para el indicador, así como especificar los criterios a considerar para su cálculo, a efecto de que los resultados sean confiables.

Derivado de lo anterior, para determinar el resultado relacionado a la transferencia primaria de expedientes de las diferentes unidades administrativas, se modificará la descripción de los factores de la fórmula, quedando de la siguiente manera:

*(Número de áreas generadoras de información que realizaron transferencia primaria de expedientes / Número de áreas generadoras de información totales) *100*

Áreas generadoras de información de las oficinas centrales, la UOD y la RCEO: 25



[Firma manuscrita]



Áreas generadoras de información en los 27 planteles de la UOD: 243
Áreas generadoras de información en los 6 planteles de la RCEO: 54

Total de áreas generadoras de información del Colegio: 322

RESULTADO 2023: 35.71%

Este resultado refleja la transferencia de 15 áreas generadoras de oficinas centrales, 8 áreas generadoras de planteles del Estado de Oaxaca y 92 áreas generadoras de planteles de la Ciudad de México.

Las áreas generadoras de información pendientes deben de regularizar su transferencia a la brevedad.

C) 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, incluida la producida con anterioridad a 2005.

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 2023: 3%

Se han ingresado al Archivo General de la Nación 3 trámites de baja documental:

Archivo contable del periodo 2004 y ejercicios anteriores, correspondiente a 18,635 expedientes de los años 1979 al 2004, contenidos en 1,774 cajas, con un peso aproximado de 29,852 kg, correspondientes a 597 metros lineales.

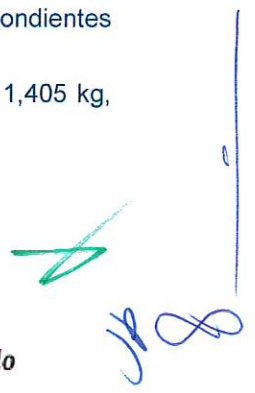
Dirección General. - 08 expedientes de los años 2015 al 2016, contenidos en 1 caja, con un peso aproximado de 16 kg, correspondientes a 0.32 metros lineales.

Dirección de Personal. - 100 expedientes de los años 1992 al 2001, contenidos en 65 cajas, con un peso aproximado de 1,405 kg, correspondientes a 28.10 metros lineales.

Total metros lineales en el Archivo de Concentración: 4,313.43

Total de metros lineales ingresados para baja en el AGN: 625.42







RESULTADO 2023: 14.49%

Se superó la meta, debido a la gran cantidad de documentación que correspondía al archivo contable original del Colegio que fue ingresado para su dictamen al AGN, previa autorización de parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- D) 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, incluida la producida con anterioridad a 2005.

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 2023: 1%

RESULTADO 2023: 0%

Se continúa trabajando con las áreas generadoras de información en la identificación de su información sustantiva bajo resguardo en el archivo de concentración, así como en la identificación de las muestras que se pondrán a consideración del Archivo General de la Nación para su envío al archivo histórico.

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

Indicador: Porcentaje de unidades administrativas que realizaron baja interna.

Formula: (Número de unidades administrativas que realizaron baja interna / Número de unidades administrativas totales) *100

Medición: Anual

Meta 2023: 100%

En el presente ejercicio 2023, han realizado baja interna las siguientes 5 unidades administrativas:

Secretaría de Servicios Institucionales.
Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación.
Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.



Handwritten signatures and initials in blue and green ink.



Dirección de Servicios Tecnológicos y de Capacitación
Plantel Tlalpan I.

RESULTADO 2023: 8.65%

Unidades administrativas de las oficinas centrales, la UOD y la RCEO y planteles: 58

Las unidades administrativas pendientes deben de regularizar su baja interna a la brevedad.

F) Fortalecer el sistema SATYC, como sistema de control de gestión y administración de documentos, tanto físicos como electrónicos.

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 2023: 100%

Al cierre del 2023, operan en el Sistema Satyc dos de los cuatro módulos programados: Comunicación Interna y Registro de expedientes físicos y electrónicos.

Está pendiente la revisión y pruebas de los otros dos módulos: Inventario general y Transferencia primaria y secundaria.

RESULTADO 2023: 50%

Se llevará a cabo, en coordinación con Tecnologías Aplicadas, un programa de trabajo en el 2024 para regularizar todos los módulos del sistema Satyc.

G) 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 2023: 100%

Al cierre del 2023, se han realizado las siguientes capacitaciones a los responsables de archivo de trámite:

Transferencia primaria de expedientes:

13 de septiembre de 2023, RAT's oficinas centrales, UOD y RCEO.

27 y 28 de septiembre de 2023, RAT's planteles de la UOD.

05 de octubre de 2023, RAT's planteles de la RCEO.

18 de diciembre de 2023, RAT's RCEO, Coyoacán, Oaxaca, Aragón, Azcapotzalco, Magdalena Contreras.

Procedimiento de baja interna

02 de junio de 2023, RAT's de planteles de la UOD y de la RCEO.

Sistema Institucional de Archivos

18 de mayo de 2023, RAT's oficinas centrales, de la UOD y la RCEO.

26 de mayo de 2023, RAT's de planteles de la UOD y de la RCEO.

31 de mayo de 2023, RAT y personal de la RCEO.

Gestión documental y administración de archivos CONALEP

29 de marzo de 2023, RAT's Oficinas centrales, UOD y RCEO (Primera parte)

31 de marzo de 2023, RAT's Oficinas centrales, UOD y RCEO (Segunda parte)

Nueva versión del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP

27 de marzo de 2023, RAT's de planteles de la UOD y de la RCEO.

Inventario de archivo de trámite

20 de diciembre de 2023, RAT's RCEO, Coyoacán, Oaxaca, Aragón, Azcapotzalco, Magdalena Contreras.

RESULTADO 2023: 100%









RESULTADOS **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

Elaboró

José de Jesús Xospa Cruz
Jefe de Proyecto

Vo. Bo.

Susana Guerrero Martín
Secretaria de Administración y
Coordinadora de Archivos del
CONALEP

25 de enero del 2024

