



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (Resultados)



8
P
A



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

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)

Con fecha 23 de agosto de 2022, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CONALEP, aprobaron las fichas técnicas de valoración documental de las secciones 1S GOBIERNO, 2S SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, 3S MODELO ACADÉMICO y 4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, así como el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, en su versión 5.0

Mediante oficio CGA/139/2022, de fecha 31 de agosto de 2022, se remitió al Archivo General de la Nación, la actualización del Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, para registro y validación.

Con oficio DG/DDAN/1907/2022, el Archivo General de la Nación emitió una serie de observaciones al proyecto de Catálogo de Disposición Documental, mismas que se atendieron, por lo que con fecha 14 de diciembre de 2022, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CONALEP, aprobaron nuevamente las fichas técnicas de valoración documental de las secciones 1S GOBIERNO, 2S SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, 3S MODELO ACADÉMICO y 4S VINCULACIÓN Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, en su versión 5.0.

Mediante oficio CGA/171/2022, de fecha 16 de diciembre de 2022, se remitió nuevamente al Archivo General de la Nación, la actualización de los instrumentos para registro y validación.

RESULTADO: 100%





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.

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%

Mediante oficio de referencia CGA/156/2022, de fecha 28 de octubre de 2022, se solicitó a las unidades administrativas del CONALEP, la integración de su inventario de expedientes bajo resguardo en sus archivos de trámite.

Se recibieron, al 30 de noviembre de 2022, 13 inventarios de un total de 25 unidades administrativas.

RESULTADO: 52%



Handwritten signature and initials in blue and green ink.



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

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%

En el ejercicio 2022, llevaron a cabo la transferencia primaria de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación

Dirección de Infraestructura y Adquisiciones

Dirección de Modernización Administrativa y Calidad

Representación Oaxaca

Plantel Alvaro Obregón I

Plantel Alvaro Obregón II

Plantel Aragón

Plantel Azcapotzalco

Plantel Aztahuacan

Plantel México-Canadá

Plantel Coyoacán

Plantel Gustavo A. Madero I

Plantel Gustavo A. Madero II

Plantel Iztacalco I

Plantel Iztapalapa I

Plantel Iztapalapa II

Plantel Iztapalapa III

Plantel Iztapalapa IV

Plantel Iztapalapa V

Plantel Magdalena Contreras

Plantel Milpa Alta

4

Calle 16 de septiembre No. 147 norte, Col. Lázaro Cárdenas, C.P. 52148, Metepec, Estado de México
Tel.: (55) 5480 3700 www.conalep.edu.mx



2022 Flores
Ricardo
Año de Magón
RECURSOS DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Handwritten signatures in blue and green ink



*Plantel Santa Fe
Plantel SECOFI
Plantel Ticomán
Plantel Tláhuac
Plantel Tlalpan I
Plantel Tlalpan II
Plantel Venustiano Carranza I
Plantel Venustiano Carranza II
Plantel Xochimilco
Plantel Huajuapán de León
Plantel Juchitán
Plantel Salina Cruz
Plantel Tuxtepec
Plantel Puerto Escondido*

Fueron 36 unidades administrativas, de un total de 58.

RESULTADO: 60.34%



Handwritten signatures and initials in green, blue, and purple ink.



- 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.

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%

Se integró la baja documental del archivo contable del Colegio, por la cantidad de 18,635 expedientes de los años 1979 al 2004, contenidos en 1,774 cajas, con un peso aproximado de 29,852 kilogramos, lo que representa 597.04 metros lineales.

Lo anterior representa el 6.92% de un total de 4,290.87 metros lineales bajo resguardo en el archivo de concentración.

RESULTADO: 6.92%



Handwritten signatures in blue, green, and purple 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.

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%

Está en proceso la identificación de la información con valor histórico por parte de las unidades administrativas, por lo que no fue posible integrar ninguna transferencia secundaria en el ejercicio 2022.

RESULTADO: 0.0%



Handwritten signatures and initials in green, blue, and purple ink.



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

Indicador: Porcentaje de archivo de concentración liberado

Formula: Metros lineales de legajos de DCAI dados de baja / Total de metros lineales de documentos conservados en el Archivo de Concentración) *100

Medición: Anual

Meta 2022: 1%

En el ejercicio 2022 se llevaron a cabo bajas internas de documentos de comprobación administrativa inmediata de las siguientes unidades administrativas, acumulándose un total de 3,048 kilogramos, lo que representa 60.96 metros lineales.

*Dirección de Coordinación de Colegios Estatales
Secretaría Académica
Secretaría de Servicios Institucionales
Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Plantel Azcapotzalco
Dirección General*

Lo anterior representa el 1.44% de un total de 4,290.87 metros lineales bajo resguardo en el archivo de concentración.

RESULTADO: 1.44%



[Handwritten signatures and marks in blue, green, and purple ink]



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

Indicador: Porcentaje de procesos utilizados en el Satyc por las unidades administrativas para el control de gestión y administración de documentos (4 procesos)

Formula: $(\text{Número de procesos para el control de gestión y administración de documentos utilizados en Satyc por las unidades administrativas} / \text{Número de procesos del Satyc para el control de gestión y administración de documentos}) * 100$

Medición: Anual

Meta 2022: 100%

Durante el ejercicio 2022 continuaron en operación los módulos Comunicación Interna y Registro de expedientes.

Continúan en pruebas los módulos Transferencia primaria de expedientes e Inventario general de expedientes.

RESULTADO: 50%



Handwritten signatures and initials in green, blue, and purple 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.

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%

Durante el ejercicio 2022 se capacitó a los responsables de archivo de trámite de las 58 unidades administrativas.

RESULTADO: 100%



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 Resultados

Elaboró



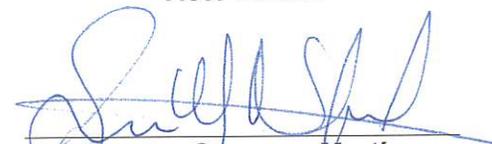
José de Jesús Xospa Cruz
Jefe de Proyecto

Revisó

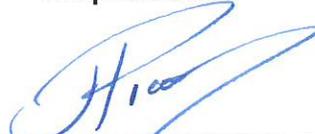


Ricardo Morales Suárez
Director de Infraestructura y
Adquisiciones

Visto Bueno



Susana Guerrero Martín
Coordinadora de Archivos del
CONALEP



Jorge Arturo Picos Silva
Coordinador de Infraestructura y
Equipamiento y Responsable del
Archivo de Concentración

