

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
EJERCICIO 2020.
CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
LABORALES
(CONOCER)**

FUNDAMENTO

Con fundamento en el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos, se sometió a consideración del Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2020, por número de oficio DA/061/2020, del 31 de enero del 2020.

ANTECEDENTES

Con fundamento en el artículo 23, de la Ley General de Archivos, y con número de oficio DA/065/2020, del 31 de enero del 2020, se envió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico al Archivo General de la Nación.

Es importante mencionar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ejercicio 2020, se encuentra publicado en el portal de la institución, y se puede consultar mediante el siguiente enlace:

https://conocer.gob.mx/contenido/transparencia/2019/adq/PADACONOCER_2020.pdf

Con Oficio número DG/DDAN/0207/2020 del 20 de octubre, la Directora de Desarrollo Archivístico, Mireya Quintos Martínez dio respuesta al oficio número DA/065/2020 de fecha 31 de enero de 2020; otorgando el visto bueno al cumplimiento normativo en este rubro al CONOCER.

APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACION NORMATIVA

Es importante señalar que el 10 de diciembre del presente se realizó la primera sesión ordinaria e instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. Como resultado de la Reunión se aprobaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'Sc'.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Derivado de lo anterior, como parte de las actividades del programa objeto de este informe, se informó al Archivo General de la Nación las acciones realizadas mediante oficio número DA/0531/2020 de fecha 18 de diciembre del 2020, enviándose las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental todos ellos con firmas autógrafas de los miembros del Grupo mencionado.

Dentro del Programa se determinó desarrollar nueve actividades, mismas que a continuación; se describe su desarrollo.

1. ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Se realizaron entrevistas con personal de las áreas administrativas productoras de la documentación, para la recopilación de la información y elaboración de las 18 Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas (15 series y 3 sub series).

Se verificó la correspondencia entre las funciones realizadas por dichas áreas y las series documentales identificadas.

2. ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Con referencia de oficios número: DA/004/2020 de fecha 09-01-2020; DDAN/0168/2020 de fecha 02 de octubre de 2020; DA/499/2020 de fecha 26-11-2020; y DA/0531/2020 de fecha 18 de diciembre del 2020 se ha sostenido diálogo con el AGN, con el objeto de enviar los instrumentos de control para revisión y en su caso validación, es importante mencionar, que en la última comunicación con el AGN estos instrumentos se enviaron con firmas autógrafas de los integrantes del grupo interdisciplinario.

3. REVISAR Y ACTUALIZAR LAS GUÍA DE PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Estas guías se elaboraron como técnica didáctica facilitadora para la comprensión del "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno para la Administración Pública Federal y su Anexo Único," publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2017, su avance es de un 75 por ciento.

Va dirigida a los responsables de archivo de trámite, concentración, servidores y funcionarios públicos en general del CONOCER.





4. CURSO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

El 22 de enero del 2020, vía correo electrónico se puso a consideración de la Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN, una propuesta de “curso – taller control de gestión en archivos de trámite” con el objeto de determinar si éste cumplía con los requisitos mínimos necesarios para la correcta capacitación de los responsables de archivo de trámite de la entidad.

En los meses de mayo y junio se impartió el curso a distancia por la plataforma Google Classroom, el curso se llamó “Control de Gestión en Archivos de Trámite” con una duración de 25 horas, el cual fue dividido en 4 etapas

ETAPAS DEL CURSO			
ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4
CONCEPTOS BÁSICOS	NORMATIVIDAD ARCHÍSTICAS	PROCESOS TÉCNICOS EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.	DESCRIPCIÓN EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.
5 horas	5 horas	10 horas	5 horas

El curso fue coordinado por la responsable de archivo de concentración, Licenciada en Archivonomía, Nadia B. Robledo.

El curso fue dirigido a todo el personal de la institución.

5. SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO.

Derivado de la contingencia sanitaria en la que se encuentra el país, no fue posible establecer contacto con instituciones educativas y establecer convenios de colaboración.

6. RE-ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE ACUERDO AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y GUÍA DE PROCESOS.

Como se mencionó con anterioridad, con número de oficio DA/0531/2020 de fecha 18 de diciembre del 2020, se enviaron las fichas técnicas de valoración documental, y los instrumentos de control con firmas autógrafas de los miembros del Grupo antes mencionado, para el visto bueno por parte del AGN; por lo cual, hasta la fecha no se ha comenzado de manera formal con este punto.



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.



7. TRANSFERENCIA PRIMARIA.

Como se mencionó con anterioridad, con número de oficio DA/0531/2020 de fecha 18 de diciembre del 2020, se enviaron las fichas técnicas de valoración documental, y los instrumentos de control con firmas autógrafas de los miembros del Grupo antes mencionado, para el visto bueno por parte del AGN; por lo cual, hasta la fecha no se ha comenzado con este punto.

8. ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

El diagnóstico se desarrolló en el mes de abril, por la Licenciada en Archivonomía Nadia B. Robledo, responsable de archivo de concentración. Este documento se presentó al Coordinador de Archivos de la entidad.

Se hizo un análisis profundo sobre el estado actual de la gestión documental, conservación e infraestructura física del archivo de concentración del CONOCER, determinando las siguientes acciones:

OBJETIVO	ACCIONES	OBSERVACIONES
Re-organizar el Archivo de Concentración conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y los procedimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los recursos materiales y humanos con los que se cuentan. • Identificar y clasificar los expedientes con base al cuadro general de clasificación Archivística. • Seleccionar expedientes semi-activos, baja documental y transferencia secundaria. • Elaborar la etiqueta y caratula de los expedientes. • Ordenar los expedientes con base en el número de clasificación. • Elaborar inventarios (general, transferencia secundaria, baja documental administrativa y contable) • Instalación física de las cajas en anaqueles apropiados. • Localización y solicitud de un espacio físico para el archivo de concentración. • Reubicación física del archivo de concentración, en un espacio amplio y con condiciones atmosféricas adecuadas para garantizar la conservación de los documentos. 	<p>Se recomienda organizar todo el acervo que resguarda el A.C.</p> <p>Ventajas: Una organización homogénea y en cumplimiento de la ley. Control de los expedientes resguardados. Localización fácil y expedita del expediente Optimización de espacios y una ordenación topográfica de las cajas conforme al sistema de numeración continua (independientemente de la sección o serie). Cumplimiento de la ley.</p> <p>Desventajas: Modificación de la ley y por consiguiente de algunos procesos o actividades que se desarrollen.</p>



9. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

El 16 de diciembre se cumplió el término de ley para la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en todas las instituciones. Conforme al Transitorio Décimo Primero, el CONOCER como sujeto obligado enviando oficio numero DG/ OE/0204/2019, al Archivo General de la Nación (AGN); notificando sobre la instalación del SIA.


El Archivo General de la Nación envió acuse de recibido y cumplimiento en tiempo y forma el 27 de enero de 2020, con oficio número DG/DNS/0157/2020.

Derivado de algunos cambios administrativos realizados en el mes de febrero del 2020, y con el objeto de tener actualizado el Sistema Institucional de Archivos se enviaron nuevamente oficios solicitando el nombramiento de responsables de archivo de trámite. La actualización del SIA, se comunicó al AGN con número de oficio DA/186/2020, de fecha 20 de marzo del 2020.

Así también, los trabajos que se han elaborado como los instrumentos de control, guías didácticas, cursos de capacitación, etc., son actividades que se realizan con el objeto del buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Con fecha miércoles 20 de enero del 2021 los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental aprobaron por unanimidad el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Ejercicio 2020.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE	FIRMA
ALEXANDRA ALARCÓN CISNEROS DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASESORIA DE INFORMACIÓN; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO.	
JOSÉ GUILLERMO RICARDO CABALLERO SAGREDO DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN Y SERVICIOS A USUARIOS	
DEMETRIO BECERRIL MARTÍNEZ TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONOCER; Y SUPLENTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL CONOCER	



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE	FIRMA
VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ ROSADO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN EL SECTOR GOBIERNO; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
KARLA DAYANA ABASCAL MAR SUBDIRECTORA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y CANALES DE ATENCIÓN; Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE MERCADEO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN	
ANA LUISA FERRARO AGUILERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE MERCADEO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN	
JUAN MANUEL SAMPERIO HERNÁNDEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS	
LEÓN ALEJANDRO TRUJILLO COVARRUBIAS COORDINADOR DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
IBO BRITO BRITO, SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN, ESTRATEGIA Y MEJORA DE GESTIÓN; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
CLAUDIA SUSANA CERNAS GARCÍA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

