



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES CONOCER

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

EJERCICIO 2021

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP: 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
División Intersecretarial de Validación Documental

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

JUSTIFICACIÓN 7

OBJETIVOS..... 9

Objetivo general:..... 9

Objetivos particulares:..... 9

PROCESO DE LA PROGRAMACIÓN..... 10

REQUERIMIENTOS 12

ALCANCE 13

ENTREGABLES 14

ACTIVIDADES..... 14

RECURSOS HUMANOS 15

RECURSOS MATERIALES..... 16

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... 17

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 18

DERECHOS HUMANOS..... 19

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S' and '72'.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, está orientado a mejorar de administración de los archivos de la entidad; y contempla diversas actividades encaminadas a la optimización de la gestión documental bajo tres niveles: Estructural, Documental y Normativo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), tiene como propósito que la Institución, con las directrices de la Coordinación de Archivos, cumpla con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, que entró en vigor en junio de 2019, y que a la letra dicen:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Se hace mención de los recursos, materiales, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo las tareas, con la finalidad de dar continuidad y mejorar los trabajos archivísticos, dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal archivístico.

Contribuyendo a mejorar las condiciones organizativas de los archivos de trámite y concentración del CONOCER apoyando a las acciones establecidas por el Gobierno Federal.

Barranca del Muerto No. 2775, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

MARCO DE REFERENCIA

El 1º de agosto de 1995, la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) suscribieron el *Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos generales para la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral que comprenden conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de agosto de 1995.

Con fecha 29 de abril de 2005 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su carácter de Fideicomitente, único de la Administración Pública Federal Centralizada, y Nacional Financiera, S.N.C., como Fiduciaria, con la comparecencia de la SEP, suscribieron el contrato constitutivo de Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral (SNCL) y de Certificación de Competencia Laboral (SCCL), CONOCER.

En términos de los dispuesto en la cláusula quinta del contrato del Fideicomiso es objeto del CONOCER, auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones que la Ley General de Educación establece, a fin de impartir formación para el trabajo, misma que procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- A)** Proyectar, organizar y promover en todo el país de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo del Sistema Normalizado de Competencia Laboral, en lo sucesivo SNCL, establecido en los términos de la Ley General de Educación mediante la definición de Normas Técnicas de Competencia Laboral, y
- B)** Proyectar, organizar y promover en todo el país, de acuerdo con las disposiciones aplicables, el desarrollo del Sistema de Certificación de Competencia Laboral, en lo sucesivo SCCL, establecido en los términos de la Ley General de Educación, en virtud del cual se acredite, conforme al régimen de certificación que al efecto establezca la SEP, conjuntamente con las demás autoridades federales competentes, el cumplimiento de las normas técnicas del SNCL.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Los Sistemas Normalizado y de Certificación de Competencia Laboral (SNCCL) actualmente forman parte del Programa de Formación de Recursos Humanos Basados en Competencias Laborales (PROFORHCOM), financiado parcialmente por el Banco Interamericano de desarrollo.

Derivado de sus actividades comunes y sustantivas, a lo largo de su vida administrativa el CONOCER ha generado documentos los cuales se conservan sin ningún lineamiento y/o criterio archivístico, de tal forma que se encontraban desorganizados por el desconocimiento de la técnica archivística por parte de los funcionarios y servidores públicos responsables; sumado al volumen documental semi-activo resguardado en dos áreas del inmueble con que cuenta la Institución, el cual se ubica en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz, número 33, colonia San Lorenzo, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que no reúne las características físicas y de espacio, así como ambientales, que son necesarias para su correcta preservación y manejo.

A partir de que las autoridades competentes comienzan a impulsar la organización de los archivos, el CONOCER se dio a la tarea de implementar acciones para cumplir con la normatividad.

Durante los años de 2014, 2015 y 2016 la institución encaminó esfuerzos para la actualización de sus archivos, para ello fueron elaborados instrumentos de control y consulta archivísticos todo esto mediante la implementación de procesos técnicos de análisis, selección documental, clasificación, valoración, depuración, escaneo y registro electrónico, capacitación para el personal, etc.

Pese a lo antes mencionado, todavía se necesita establecer procesos archivísticos para la correcta organización de los documentos.

A partir del mes de agosto de 2019, la Coordinación de Archivos retomó las acciones con el objeto que el Consejo Nacional del Normalización y Certificación de Competencias Laborales, cumpla con la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y en vigor a partir del 15 de junio de 2019.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' and a signature that appears to be 'So'.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

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 envió el oficio número DG/OE/2024/2019, notificando de la instalación del SIA al Archivo General de la Nación (AGN).

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.

El 10 de diciembre del presente se realizó "La Primera Sesión Ordinaria e Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental," por lo cual, con número de oficio DA/0531/2020 de fecha 18 de diciembre del 2020, se enviaron al Archivo General de la Nación, para su visto bueno y validación, los siguientes documentos:

- Acta de la Primera Sesión Ordinaria e Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Consejo Nacional de Normalización Y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series sustantivas.
- Catálogo de Disposición Documental.

Todos con firmas autógrafas de los titulares y suplentes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, estos documentos se comprometieron como entregables dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ejercicio 2020.

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



So
X
72
V
L
X



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Intersecretarías de Valoración Documental

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, obliga a todas las instituciones de la Administración Pública Federal, entre las que se encuentra el Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral (en adelante el CONOCER), a regular la organización y conservación de sus archivos a fin de que se encuentren actualizados y funcionen de manera eficiente y económica en el Sistema Institucional de Archivos.

Todo documento de archivo debe ser gestionado dentro de un Sistema Institucional de Archivos, los procesos por los que debe pasar, mínimamente son los siguientes:

- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Identificación de documentos de archivo.
- Uso y seguimiento.
- Clasificación archivística por funciones.
- Integración y ordenación de expedientes.
- Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- Transferencia de archivos.
- Conservación de archivos.
- Pre valoración de archivos.
- Criterios de clasificación de la información.
- Auditoría de archivos.

En las unidades administrativas debe existir un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso frecuente para el ejercicio de sus labores.

La aplicación, desarrollo e implementación del proyecto permitirá a la institución cumplir con los preceptos legales en materia de archivos, pues contribuirá a:

Barranca del Muerto No. 275, Ter. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'X' at the bottom, and '72' and '80' on the left side.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Intersecretarías de Valoración Documental

- Localización rápida y expedita de los expedientes.
- Soluciones administrativas eficientes.
- Clasificación de los documentos por funciones.
- Control de préstamo y consulta.
- Mecanismos eficaces de acceso a la información que contienen los documentos.
- Conocimiento de la disposición documental.
- Establecer calendario de transferencias.
- Cumplimiento del ciclo vital del documento.
- Capacitación del personal responsable de los archivos de trámite.

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



Sc

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A', a '6', and several stylized marks.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN



Conocer
conocer • competir • crecer

Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Intersecretarías de Valoración Documental

OBJETIVOS

Objetivo general:

Dar a conocer los objetivos, acciones, metas y actividades que el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales llevará a cabo en materia de archivos durante el ejercicio 2021, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas.

Objetivos particulares:

- Seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico ante el AGN, para fomentar una adecuada disposición documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, y accesibilidad a los expedientes.
- Difundir las guías de procedimientos archivísticos de los archivos de trámite y concentración entre los funcionarios y servidores públicos de la entidad, como técnica didáctica para el cumplimiento del marco normativo en materia de organización de archivos.
- Capacitar a los responsables de archivo y/o personal del archivo en la utilización del Catálogo de Disposición Documental y la práctica correcta de los procesos en archivos, para contar con archivos correctamente organizados con base en la teoría y marco legal de la archivística en México.
- Re - organizar los archivos de trámite con base en los instrumentos de control y los procedimientos archivísticos, para cumplir con el marco normativo de archivos y la entidad eficiente sus actividades.
- Re-organizar el archivo de concentración con base en los instrumentos de control y los procedimientos archivísticos.
- Solicitar la prestación de servicio social a instituciones de bachillerato y licenciatura, para realizar funciones de archivo.
- Construir un Sistema Institucional de Archivos para garantizar el resguardo y conservación de los documentos hasta su destino final.

Barranca del Muerto No. 275, Ter. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



So ✓ 72

✓ ✓

✓

6

✓



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Intersecretaría de Valoración Documental

PROCESO DE LA PROGRAMACIÓN.

OBJETIVO	ACCIONES
Seguimiento a la validación de los instrumentos de control archivístico ante el AGN	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una comunicación oficial constante con el AGN. • Revisar las últimas reformas de la normatividad en materia de archivos. • Atender las recomendaciones del AGN. • Difusión de los instrumentos de control entre el personal responsables de los archivos del CONOCER.
Difusión de las guías de procedimientos archivísticos de los archivos de trámite y concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención del visto bueno del contenido de las guías por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. • Difusión de las guías de procedimientos entre el personal responsable de los archivos de CONOCER, por medio de correo electrónico o en la página interna del CONOCER.
Capacitar a los responsables de archivo de trámite, concentración y/o servidores públicos en la organización de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos. • Autorizar el curso a distancia "Gestión documental en archivos de trámite"(25 horas).
Re - organizar los archivos de trámite con base en los instrumentos de control y los procedimientos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los recursos materiales y humanos con los que se cuentan. • Identificar y clasificar los expedientes con base en los instrumentos de control, una vez validado por el AGN. • Elaborar la etiqueta y carátula de los expedientes. • Ordenar los expedientes con base en el número de clasificación. • Elaborar inventario de archivo de trámite. • Instalación física de los expedientes o cajas en anaqueles o archiveros adecuados. • Identificar los expedientes aptos para el proceso de transferencia primaria. <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar limpieza documental. • Realizar expurgo. • Elaborar inventario de transferencia primaria. • Autorización para realizar la transferencia primaria. • Enviar al archivo de concentración. • Dar seguimiento a todos los procesos técnicos del archivo de trámite con base en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su

Barranca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



So 72

Handwritten blue ink marks: a large 'C', a checkmark, and several scribbles.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Mexicano de Valoración Documental

OBJETIVO	ACCIONES
<p>Re - organizar el archivo de concentración con base en los instrumentos de control y los procedimientos archivísticos</p>	<p>Anexo Único, publicado el 15 de mayo del 2017 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los recursos materiales y humanos con los que se cuentan. • Los documentos que se encuentren en el supuesto del artículo "Décimo Cuarto Transitorio" de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio del 2018, se realizarán las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y clasificar los expedientes con base en los instrumentos de control, una vez validado por el AGN. • Elaborar la etiqueta y carátula de los expedientes. • Ordenar los expedientes acordes al número de clasificación. • Elaborar inventario del archivo de concentración. • Instalación física de las cajas en anaqueles apropiados. • Una vez organizados los expedientes, así como aquellos recibidos mediante el proceso de transferencia primaria se les aplicará todos los procesos técnicos del archivo de concentración con base en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado el 15 de mayo del 2017 en el Diario Oficial de la Federación. • Localización y solicitud de un espacio físico para el archivo de concentración. • Investigar los requisitos para solicitar personal de prácticas personales, servicio social y/o estancia profesional ante la institución educativa. • Elaborar el proyecto solicitado por la institución educativa. • Llenar los formatos solicitados por la institución educativa. • Revisión del marco legal para el desarrollo de un sistema institucional de archivos. • Cumplimiento de la Ley.
<p>Solicitud de servicio social para el área de archivo.</p>	
<p>Seguimiento al Sistema Institucional de Archivos como lo marca la Ley.</p>	

Barranca del Muerto No. 275, Ter. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conoecer.gob.mx



20 21

Handwritten signatures in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Órgano Intersecretarías de Valoración Documental

REQUERIMIENTOS

Es necesario contar con recursos presupuestales asignados para la instrumentación de los archivos administrativos: tales como material de oficina y/o papelería para la integración de expedientes de archivo para su resguardo.

Los recursos humanos son un factor indispensable para el buen funcionamiento de los archivos, por consiguiente, la institución debe tener personal calificado y exclusivo para las tareas de archivo. La falta de recursos humanos capacitados e infraestructura en los archivos, dificulta subsanar necesidades de la correcta organización documental; ocasionando la afectación de los archivos administrativos.

Recursos materiales suficientes para las tareas de archivo, tales como: folders, etiquetas, cajas de archivo, anaqueles, estantes, etc., así como, espacios adecuados y seguros para el resguardo de la documentación.

X

V



8072

X X L

Barranca del Muerto No. 275, Ter. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



ALCANCE

El seguimiento de la validación de los instrumentos de control por parte del AGN será un trabajo colaborativo entre el Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, los responsables de archivo de trámite (en adelante RAT) y concentración; todos ellos conocen la documentación generada por las áreas administrativas, y el marco legal que tutela a ésta; de no tener la participación del personal responsable, se dificultaría la tarea

Los instrumentos de control archivísticos deben revisarse cada año y cualquier modificación deberá ser avalada por el Archivo General de la Nación.

La implementación de los instrumentos de control archivísticos - una vez avalados por el AGN - para que la institución cumpla con el marco normativo federal en materia de organización de archivos, deberá ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del CONOCER.

La revisión de leyes, lineamientos, políticas archivísticas, etc., permitirá actualizar el SIA conforme al marco legal.

La difusión de conocimiento, respecto a los procesos archivísticos permite que el personal responsable de guardar la documentación realice de una manera eficiente sus actividades de organización documental, facilitando el cumplimiento de la ley en el campo de la archivística en la institución.

La capacitación al personal facilitará la continuidad en la clasificación y ordenación de los expedientes de cada área administrativa.

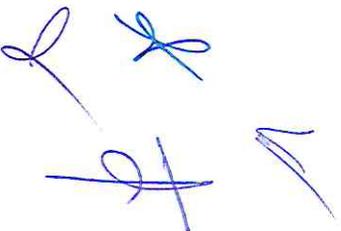
El cumplimiento de los tiempos programados para la re-organización de los archivos de trámite, depende del trabajo colaborativo de la Coordinación de Archivos, los responsables de archivo de trámite, la cantidad del personal de servicio social, estancia profesional o prácticas profesionales asignados a cada archivo y los recursos materiales que facilite la institución.

El establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, permitirá a la entidad desarrollar sus actividades con eficacia y economía, optimizando los recursos humanos y materiales.

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



80 72





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

ENTREGABLES

- Cuadro General de Clasificación Archivística avalado por el AGN.
- Catálogo de Disposición Documental avalado por el AGN.
- Fichas de Valoración Documental de cada serie sustantiva avaladas por el AGN.
- Guías de los procesos archivísticos para los archivos de trámite y concentración para su difusión.
- Inventario general de archivo de trámite.
- Inventario de transferencia primaria.
- Inventario del archivo de concentración.
- Sistema Institucional de Archivos.

ACTIVIDADES

1. Seguimiento a la validación de los instrumentos de control y fichas técnicas de valoración documental
2. Difusión de las guías de procedimientos de los archivos de trámite y concentración.
3. Buscar capacitación externa en materia de archivos para los responsables de archivo de trámite, concentración y/o servidores públicos.
4. Impartición del curso a distancia "Gestión documental en archivos de trámite" dirigido a los responsables de archivo de trámite y servidores públicos en general.
5. Solicitud de servicio social para el área de archivo en instituciones públicas o privadas.
6. Re-organización de los archivos de trámite con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, una vez avalado por el AGN.
7. Re-organización del archivo de concentración, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, una vez avalado por el AGN.
8. Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Barraanca del Muerto No. 2775, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



So 72

X
C
V
X



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Validación Documental

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para llevar a cabo estas actividades se estima que los recursos necesarios para la consecución de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad, serán los siguientes:

RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD	PERSONAL	OBSERVACIONES
1	Responsable de archivo de trámite	Uno por cada archivo de trámite (AT) con conocimientos en procesos técnicos.
1	Responsable de archivo de concentración.	
12	Prestadores de servicio social.	Especializado en archivos.

Barranca del Muerto No. 2775, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



Se 72

Handwritten signatures and initials in blue ink.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
EDUCACIÓN



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Intersecretarial de Valoración Documental

RECURSOS MATERIALES

CANTIDAD	RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
10	Computadoras	Equipo	1 por cada persona que realice actividades de organización en los archivos de trámite y concentración de uso exclusivo para las tareas de archivo.
1	Impresora	Multifuncional	Para el archivo de concentración.
7000	Papel de hojas blancas	Caja	
50	Carpetas	Piezas	
20000	Folders piezas	Piezas	
1000	Archiveros de cartón	Piezas	
25	Batas	Pizas	
25	Fajas	Piezas	
25	Guantes de látex	Cajas	
25	Navaja de Hojas (Cutter)	Piezas	
25	Tijeras	Piezas	
25	Lapiceros.	Piezas	
100	Puntillas (paquetes)	Paquete	
25	Plumones	Piezas	
25	Plumas	Piezas	
25	Gomas	Piezas	
25	Reglas	Piezas	
20	Pegamento (mucllago)	litro	
25	Espátulas de plástico.	Piezas	
50	Anaqueles y archiveros.	Piezas	
	Locales para cada archivo.	Local	Espacios físicos adecuados para la conservación de los archivos de trámite y concentración.

Barranca del Muerto No. 2775, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



So 72

X
X
X

W
C

X

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TIEMPO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		NE	EB	AB	MA	JU	AG	SE	OC	TI	NO	VI	DI	
SEGUIMIENTO A LA VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.														CA, GRUPO INTERDISCIPLINARIO, RAT Y RAC.
DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCEN TRACIÓN.														CA.
CAPACITACIÓN.														CA. Y RH.
SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO.														CA. Y RH.
RE-ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CON BASE A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL AVALADOS POR EL AGN.														RAT Y/O SERVICIO SOCIAL.
TRANSFERENCIA PRIMARIA.														RAT Y SERVICIO SOCIAL.
RE-ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN CON BASE A LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL AVALADOS POR EL AGN.														RAC Y SERVICIO SOCIAL.
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.														CA, RAT Y RAC.

AT: ARCHIVO DE TRAMITE
AC: ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN
CA: COORDINADOR DE ARCHIVOS
RH: RECURSOS HUMANOS.
AGN: Archivo General de la Nación.

Barranca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



50 72

Handwritten signatures and initials in blue ink.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Órgano rector del Sistema de Validación Documental

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

No.	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS	AMENAZAS	MEDIDAS DE PREVENCIÓN
1	Instalaciones físicas (Inmuebles)	Temblores. Incendios.	Implementación de medidas de protección civil. Personal capacitado. Instalación de detectores de humo y extintores. Seguros
2	Bienes muebles	Obsoletos. Desgastados. Mal ubicado físicamente dentro de las instalaciones.	Reorganización. Solicitud de muebles nuevos o en mejores condiciones. Planeación de espacios.
3	Equipo de computo	Vulnerable al robo de información. Poca capacidad de almacenamiento. Equipos lentos.	Implementación de contraseñas robustas. Actualización del software por parte de Informática.
4	Información	Explosión documental. Desorganización Elevación de los costos por almacenamiento. Pérdida. Soportes ilegibles Difusión de información confidencial y reservada. Incumplimiento con los requerimientos de ley.	Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Directorio de los usuarios autorizados para solicitar información. Revisión constante y cumplimiento del marco legal en materia de archivos; comunicación constante con AGN.
5	Personal	Mal capacitado para sus funciones. Sobre calificado para sus funciones. Malas actitudes. Procrastinar Conflictos personales entre ellos. Discriminación Enfermedades.	Cursos de capacitación en derechos humanos. Cursos de capacitación en materia de archivos. Envío al servicio médico y de ser necesario aislamiento.
7	Usuarios	Mal servicio Pérdida de tiempo. Negación del servicio. Servicios Incompletos.	Responsables de archivos capacitados. Archivos organizados. Inventarios actualizados. Establecimiento de procesos de archivo conforme al marco legal.

Barranca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



8072
Handwritten signatures and initials in blue ink.

DERECHOS HUMANOS

El derecho de acceso a la información permite al ciudadano acceder a la información plural y oportuna que genera el CONOCER.

Para garantizar el derecho de acceso a la información, el CONOCER se rige por los principios y bases del artículo 6to. Constitucional.

Cualquier persona puede solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información. La entidad cuenta con una Unidad de Enlace de Transparencia, la consulta puede ser en sitio o por medio de la Plataforma de Transparencia.

La información solicitada siempre es proporcionada en tiempo y forma, cuidando la protección de la vida privada, datos personales o seguridad nacional.

En el CONOCER defendemos y respetamos los derechos humanos y contribuimos al acceso a la información y rendición de cuentas.

Barranca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



8072

[Handwritten signatures]



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

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

Ejercicio 2021

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 ORGANISMO INTERNO DE CONTROL EN EL CONOCER	

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx



So 72



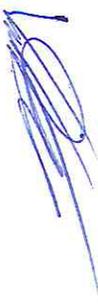
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONOCIMIENTO • COMPETENCIAS • CRECIMIENTO

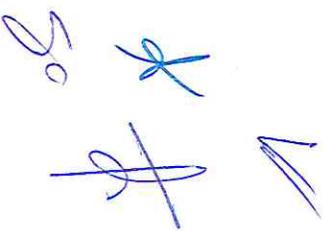
Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

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 MERCADERO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN	
ANA LUISA FERRARO AGUILERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE MERCADERO, COMUNICACIÓN Y CANALES DE ATENCIÓN	
JUAN MANUEL SAMPERIO HERNÁNDEZ DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS	

Barraanca del Muerto No. 275, 1er. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx







EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Consejo Nacional de Normalización
y Certificación de Competencias Laborales
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE	FIRMA
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	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS; Y SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	

Barranca del Muerto No. 275, Ter. piso, Col. San José Insurgentes, CP. 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 2282 0200 www.conocer.gob.mx

