

Área Coordinadora de Archivos

Clasificación archivística: 8C.15.1.1

Ciudad de México, a 28 de enero de 2020

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Con fundamento en lo establecido en los artículos 6, fracción V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y 26 de la *Ley General de Archivos*, se informa del estado de cumplimiento de las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, para actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL):

Nivel/proceso	Acciones	Estado
Estructural		
Designación y/o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.	Ratificación y notificación al Archivo General de la Nación (AGN).	100% ¹
Designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.	Designación y/o ratificación a los responsables de los archivos de trámite.	100% ²
Capacitación y asesoría a las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas Productoras (UAP).	Plática de sensibilización a las y los servidores públicos. Cursos a los y las responsables de archivo de trámite. Visitas guiadas. Asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de las UAP en materia de gestión documental y administración de archivos.	100% ³
Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos.	Difusión a través del "Boletín Somos CONEVAL".	73% ⁴
Documental		
Actualización del PADA.	Elaboración del PADA. Autorización del Comité de Transparencia. Publicación en el Portal de internet del CONEVAL.	80%
Análisis y, en su caso, actualización el Cuadro	Compilación de la información institucional.	82.5% ⁵

¹ Mediante oficio VQZ.SE.052/19 del 12 de abril de 2019, el titular del CONEVAL ratificó y notificó al AGN.

² En marzo, mediante oficio, los titulares de las UAP designaron y/o ratificaron a los responsables de los archivos de trámite.

³ Se promovieron:

Una plática de sensibilización, impartida por el AGN, "Alcance y obligaciones de la Ley General de Archivos", con una asistencia de 50 personas servidoras públicas.

Un taller, impartido por el AGN, "Descripción documental y destino final", con una asistencia de 24 personas servidoras públicas.

Dos visitas guiadas a las instalaciones del AGN, con una asistencia de 27 personas servidoras públicas.

Un taller, impartido por el área coordinadora de archivos, "Elaboración del inventario documental y las portadas para los expedientes a través del Sistema de Archivos y Transparencia", con una asistencia de 6 personas servidoras públicas.

62 asesorías técnicas en gestión documental y administración de archivos.

⁴ El 27% restante corresponde a que, de 11 meses, en tres (agosto, septiembre y octubre), no hubo difusión de contenidos.

⁵ El 17.5% restante, corresponde a que, en lo referente a la actualización del Cuadro, de las 4 Direcciones Generales Adjuntas, Administración y Análisis de la Pobreza están al 100%, Coordinación al 80% y Evaluación al 50%

<p>general de clasificación archivística (Cuadro) y del Catálogo de disposición documental (Catálogo).</p>	<p>Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para vincular los procesos de trabajo de las UAP con la estructura archivística establecida en el artículo 13, último párrafo de la Ley General de Archivos y lineamiento Décimo segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Elaboración de propuesta de identificación y jerarquización de las series documentales vinculadas a los procesos de trabajo de las UAP. Asesorías técnicas a las UAP para la identificación de las series documentales vinculadas a los procesos de trabajo. Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su análisis y emisión de recomendaciones.</p>	
<p>Integración y actualización de la Guía de archivo documental (Guía).</p>	<p>Solicitud de información a los responsables de archivo de trámite de las UAP para la integración de la Guía. Aprobación de la información por los responsables de archivo de trámite de las UAP. Integración de la Guía. Aprobación del Comité de Transparencia. Publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de internet del CONEVAL para su difusión.</p>	<p>84%⁶</p>
<p>Organización documental en los archivos de trámite.</p>	<p>Clasificación de los expedientes conforme el Cuadro vigente. Ordenación documental. Expurgo. Limpieza documental. Instalación de portadas en los expedientes. Descripción de los expedientes en el inventario documental. Foliado.</p>	<p>100%⁷</p>
<p>Seguimiento y trámite de las solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.</p>	<p>Identificación en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental Elaboración de las propuestas de inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de</p>	<p>50%⁸</p>

⁶ El 16% restante, corresponde a que, el responsable de archivo de trámite de la Dirección de Presupuesto y Tesorería de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros, no envió la actualización de la Guía de archivo documental correspondiente.

⁷ Actualización del archivo de trámite del área coordinadora de archivos y archivo de concentración.

⁸ El 50% restante, corresponde a que, de las 8 solicitudes realizadas a las UAP (Cinco de la Dirección General Adjunta de Coordinación, una de la Dirección General Adjunta de Administración, una de la Dirección General Adjunta de Análisis de la Pobreza y una de la Dirección General Adjunta de Evaluación) para la autorización de las propuestas de los inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos, a la fecha, las UAP no han dado respuesta.

	prevaloración de archivos de baja documental y/o transferencia secundaria. Solicitud de la autorización a los titulares de las UAP de las propuestas de inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos de baja documental y/o transferencia secundaria. Gestión ante el AGN de las solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.	
Notificación de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.	Notificación al AGN de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.	100% ⁹
Elaboración de los indicadores de gestión documental	Elaboración e implementación de los indicadores.	10% ¹⁰

Actividades adicionales realizadas por nivel:

NORMATIVO

- 17 y 18 de junio, participación en el Foro: Ley General de Archivos, armonización e implementación, organizado por el AGN y Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ESTRUCTURA

- En octubre y noviembre, actualización de la integración del GIA, solicitando, mediante oficio, la confirmación de los titulares de las áreas Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia y Órgano Interno de Control.

DOCUMENTAL

- En lo que respecta al funcionamiento del GIA, se realizaron las siguientes actividades:

Tres reuniones: una preliminar y dos de trabajo para la actualización del Cuadro y el Catálogo.

El 11 de marzo, organización del taller: "Elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental", por el área coordinadora de archivos, para los integrantes del GIA.

⁹ Mediante oficio VQZ.DGAA.ACA.10/19 del 11 de abril de 2019, se notificó al AGN.

¹⁰ El 90% restante, corresponde a que, se está en proceso de elaboración los indicadores.

- El 27 de febrero, notificación al AGN que el Catálogo del CONEVAL no sufrió modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos.
- El 24 de mayo, asesoría técnica con el AGN, con la finalidad de precisar algunas dudas en lo referente a la actualización de los instrumentos de control archivístico y para confirmar el alcance y función del GIA. En lo que respecta al alcance y función del GIA, señaló que la normatividad establece claramente la atribución del GIA para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para determinar si la serie está bien estructurada, se apega y se vincula a los procesos de trabajo de la institución. En lo referente a la actualización de los instrumentos de control archivístico, caso, identificación de la sección sustantiva "4S Fomento del Uso de la información del CONEVAL", comentó que es un proceso común y no sustantivo, atribución de comunicación social, por lo que, el área productora tendría que reconsiderar su identificación.
- El 04 de julio, mediante oficio VQZ.DGAA.ACA.14/19, consulta al AGN con respecto a que, "Si las series documentales comunes identificadas durante el proceso de actualización, deberán contar con su Ficha técnica de valoración documental e integrarse en el Catálogo que se enviará a ese Archivo General de la Nación para su registro y validación". En este sentido el AGN comentó que, no es obligatoria la Ficha técnica de valoración documental para las series comunes.
- Las UAP realizaron cinco transferencias primarias al Archivo de Concentración (AC), de aquellos expedientes cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el archivo de trámite, siendo dos de la Dirección de Transparencia, una de la Subdirección de Gestión y Control Institucional, una de la Dirección General Adjunta de Evaluación y una de la Subdirección de Gestión Documental.
- Actualización del Calendario de Caducidades del AC.
- En lo referente al préstamo y/o consulta de aquellos expedientes transferidos por las UAP al AC, se proporcionaron siete préstamos y una consulta in situ.
- Coordinación e implementación del proyecto: "Fortalecimiento y actualización de los archivos de trámite y concentración del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)", el cual fue desarrollado mediante la Estancia Profesional que realizaron alumnos de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía del Instituto Politécnico Nacional, dicha Estancia, inicio el 5 de agosto y terminó el 28 de noviembre, con una duración de 480, misma que ayudó a actualizar los archivos de trámite de la Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo, Coordinación de Archivos y AC, así como, a realizar el proceso de disposición documental en el AC de aquellos expedientes que ya concluyeron su vigencia de conformidad con lo establecido en el Catálogo.

MAMP/GFAR