

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Diagnóstico en la Organización de los Archivos de Trámite (DOAT).

**Consejo Nacional de Evaluación de la Política de
Desarrollo Social.**

Octubre 2021

Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	4
DESARROLLO DEL DOAT	4
<i>REACTIVOS GENERALES.....</i>	4
<i>REACTIVOS ESPECÍFICOS.....</i>	4
RESULTADO DEL DOAT. PARTE I.....	6
CONCLUSIÓN DE LA PARTE I DEL DOAT.....	15
<i>RESULTADO DEL DOAT. PARTE II.....</i>	17
CONCLUSIÓN DE LA PARTE II DEL DOAT.....	25
CONCLUSIÓN GENERAL.....	26
ACCIONES DE REFORZAMIENTO.....	<u>26</u>

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

INTRODUCCIÓN

Con la publicación de la *Ley General de Archivos (LGA)* en el *Diario Oficial de la Federación (DOF)* se establecieron *los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*” denominados como *Sujetos Obligados*.

El artículo 11, fracción I de la LGA, establece que los sujetos obligados deberán “...*Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;...*” y el artículo 23 como obligaciones contar con *un sistema institucional de archivos, elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico*.

El *Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)* elaboró en el mes de enero del ejercicio 2021 el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021*, el cual fue publicado en el sitio web institucional: https://www.coneval.org.mx/transparencia/Paginas/gestion_documental_y_admin_archivos.aspx

De conformidad con las actividades programadas en el PADA 2021, y con el propósito de continuar con el fortalecimiento e institucionalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la política de tratamiento y gestión documental y promover la realización de mejoras se realizó el “*Diagnostico en la Organización de los Archivos de Trámite (DOAT)*”.

El DOAT tiene finalidad de “*promover la organización documental en los archivos de trámite*”, y sus resultados proveerá información sobre aspectos relativos a la operación, funcionamiento y áreas de oportunidad en lo que respecta a:

- a) El Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- b) Respecto a la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA);
- c) Sobre la organización de los expedientes de archivo;
- d) Materia de capacitación y sensibilización en materia de gestión documental;
- e) Respecto a los recursos materiales e infraestructura disponible;
- f) Acerca de los instrumentos de control y de consulta archivística.

OBJETIVO GENERAL

Identificar y establecer las acciones de mejora correspondientes en materia de gestión documental y plantear las actividades en el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022*.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

ALCANCE

El DOAT se dirigió a los responsables de Archivo de Trámite de las Coordinaciones Generales, en virtud de que cuentan con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

Asimismo, el DOAT es considerado una estrategia para el mejoramiento de la organización en los archivos de trámite, dando como resultado, la implementación de actividades que coadyuven al fortalecimiento de la cultura archivística, la correcta administración de los archivos en trámite y la eficiencia en el manejo de los archivos.

DESARROLLO DEL DOAT

Para la elaboración del DOAT se utilizaron dos formularios electrónicos, cada formulario consta de 7 reactivos generales y 23 reactivos específicos, dando como resultado que ambos formularios contienen una estructura de 14 reactivos generales y 46 reactivos específicos distribuidos en 5 secciones relativos temas de gestión documental, las respuestas de cada reactivo son en su mayoría de opción múltiple. Cabe señalar que la aplicación del DOAT fue en el transcurso del mes de agosto del 2021 y fue dirigido a los 10 responsables de archivo de trámite que se encuentran designados por las unidades administrativas productoras del CONEVAL.

Las preguntas establecidas en el DOAT son las siguientes:

REACTIVOS GENERALES

Sección “Datos de Identificación”. (6 preguntas, ambas partes)

1. Nombre completo
2. Unidad Administrativa a la que perteneces
3. Puesto
4. Tu puesto pertenece a:
5. ¿Cuentas con la figura de responsable de Archivo de Trámite?
6. ¿Cuentas con la designación o rectificación del titular de la Dirección Ejecutiva y/o Unidad Administrativa?

Sección “Sugerencias o comentarios”. (1 pregunta, ambas partes)

1. Con la finalidad de que el Área Coordinadora de Archivos pueda implementar acciones de mejora en la gestión documental del CONEVAL, agradeceremos sus comentarios o sugerencias.

REACTIVOS ESPECÍFICOS

Sección “Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos”. (10 preguntas, parte I)

1. ¿Conoces la integración del Sistema Institucional de Archivos en el CONEVAL?
2. ¿Conoces las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en el CONEVAL?
3. ¿El CONEVAL cuenta con un responsable del Área Coordinadora de Archivos?
4. ¿El CONEVAL cuenta con un responsable de Archivo Histórico?
5. ¿El CONEVAL cuenta con un responsable de Archivo de Concentración?
6. ¿El CONEVAL cuenta con responsables de Archivo de Trámite?
7. ¿El CONEVAL cuenta con una Unidad de Correspondencia?

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

8. ¿El CONEVAL cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos?
9. ¿Conoces la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos?
10. ¿Conoces las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos?

Sección "Documentos de Archivo". (8 preguntas, parte I)

1. ¿Sabes que es un "Archivo"?
2. ¿Sabes que es un "Expediente"?
3. ¿Con qué tipo de archivos se cuenta en el CONEVAL?
4. ¿Qué tipos de soportes documentales tiene su archivo de trámite?
5. De los siguientes criterios, escoge cuales son utilizados para la integración de los expedientes en trámite:
6. ¿Tus expedientes cuentan con caratula y pestaña para su identificación?
7. ¿Cuentas con un inventario general del archivo de trámite a tu resguardo?
8. Del 1 al 5 ¿Cómo calificarías el acercamiento con el Área Coordinadora de Archivos para tener asesorías y/o para resolver dudas?

Sección "Capacitación en materia de Gestión Documental". (5 preguntas, parte I)

1. ¿Se difunden cursos y talleres en materia de Gestión Documental al interior del CONEVAL?
2. ¿Has tomado cursos y/o talleres en materia de Gestión Documental?
3. Aproximadamente ¿Cuántos cursos y/o talleres has tomado en materia de Gestión Documental en el primer semestre del año?
4. ¿Consideras que los cursos y/o talleres han sido de gran utilidad para desempeñar tus funciones en materia de Gestión Documental?
5. ¿Cuáles cursos y/o talleres consideras que hacen falta difundir al interior del CONEVAL para desempeñar de manera eficaz y eficiente tus funciones en materia de Gestión Documental?

Sección "Recursos materiales e infraestructura". (10 preguntas, parte II)

1. ¿La Unidad de Correspondencia del CONEVAL cuenta con un espacio físico en el inmueble?
2. La Unidad de Correspondencia se encuentra en:
3. ¿El CONEVAL cuenta con un mobiliario físico destinado para el archivo de trámite?
4. ¿En qué área del inmueble del CONEVAL se ubica el o los mobiliarios de archivo de trámite?
5. Los expedientes del archivo de trámite se resguardan en:
6. ¿El CONEVAL cuenta con un mobiliario físico destinado para el archivo de concentración?
7. ¿En qué área del inmueble del CONEVAL se ubica el o los mobiliarios de archivo de concentración?
8. ¿Cuál es el tipo de mobiliario con el que cuenta el archivo de concentración?
9. ¿Cuál de los siguientes servicios conoces que cuenta el archivo de concentración?
10. ¿El CONEVAL cuenta con un mobiliario físico destinado para el archivo histórico?

Sección "Instrumentos de control y de consulta archivística". (13 preguntas, parte II)

1. ¿Con cuáles de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística cuenta el CONEVAL?
2. ¿Cómo está estructurado el Cuadro General de Clasificación Archivística del CONEVAL?
3. ¿El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como, el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra validado por el Archivo General de la Nación (AGN)?
4. ¿La transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) los realizas conforme a la vigencia documental establecida en el CADIDO?
5. ¿Considera que podría tener un rezago de transferencias primarias en sus archivos de trámite?
6. ¿Tiene conocimiento de que el CONEVAL cuenta con un Grupo Interinstitucional de Archivos?
7. ¿Conoce los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos del CONEVAL?
8. Seleccione los inventarios documentales que se implementan en el CONEVAL

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

9. ¿Los inventarios que implementa como persona responsable de archivo de trámite son claros y fáciles de requisitar?
10. ¿Conoce el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) vigente?
11. ¿En el CONEVAL se cuenta con una política en materia de gestión de Correspondencia?
12. ¿En el CONEVAL se cuenta con una política en preservación y conservación digital en archivo?
13. ¿En el CONEVAL se cuenta con una política en digitalización de archivo?

RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DEL DOAT

La aplicación del DOAT se aplicó en dos partes, considerando dos periodos de aplicación.

Al respecto se tiene lo siguiente:

PARTE I

Se contó con la participación de 9 personas responsables de los archivos de trámite.

REACTIVOS GENERALES

Reactivo General 2.

Unidad Administrativa a la que perteneces
9 respuestas



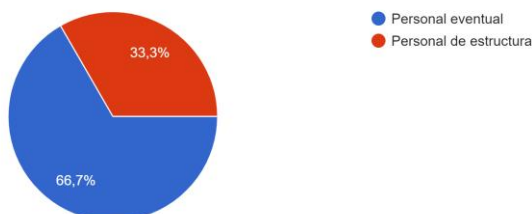
Cabe señalar, que en el caso de la Dirección General Adjunta de Administración se cuenta con una persona responsable del archivo de trámite por cada una de las Direcciones Ejecutivas que la integran, es importante precisar que la denominación de las unidades administrativas productoras cambio de Direcciones Generales Adjuntas a Coordinaciones Generales¹ a partir del 02 de septiembre de 2021.

Reactivo General 3.

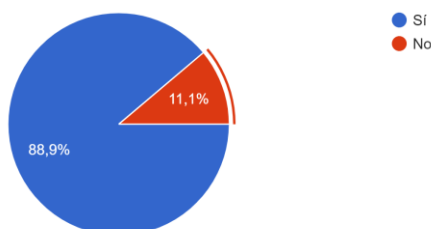
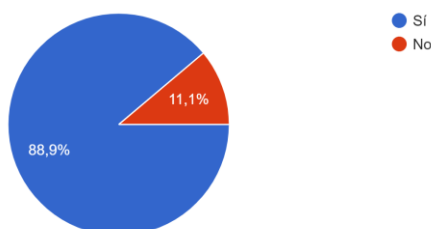
Los participantes de la primera parte del Diagnostico fueron de los siguientes niveles de puestos:

Dirección Ejecutiva	Dirección de área	Subdirección de área	Jefatura de Departamento
1	1	3	4

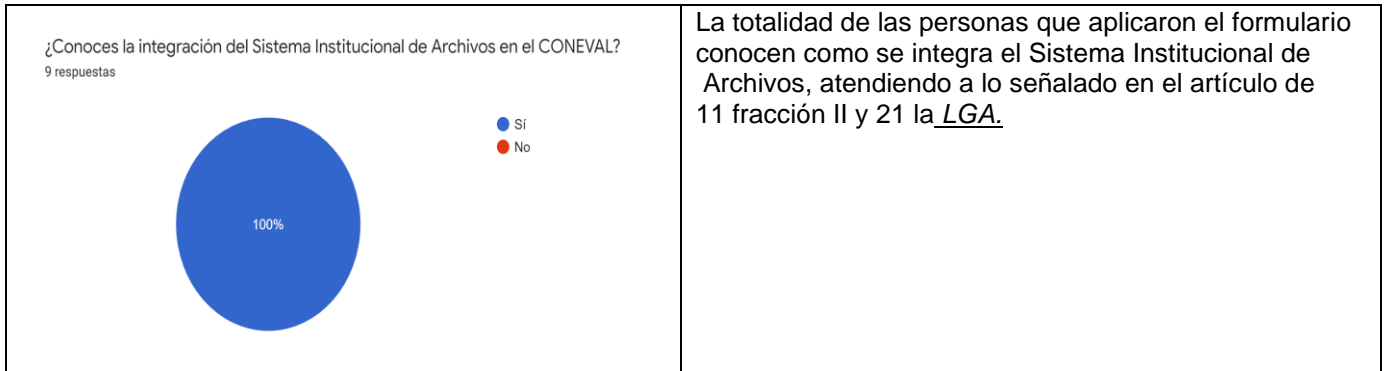
¹ De conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 01 de septiembre de 2021, las Direcciones Generales Adjuntas del CONEVAL se denominaran Coordinaciones Generales.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos****Reactivo General 4.**Tu puesto pertenece a
9 respuestas

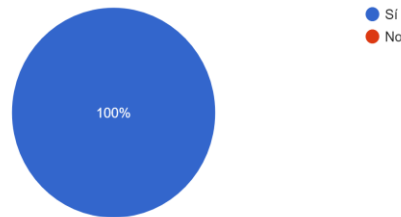
De las 9 personas responsables del archivo de trámite que aplicaron el formulario en primera parte, 3 de ellos tienen plaza de estructura y 6 ocupan una plaza eventual.

Reactivo General 5.¿Cuentas con la figura de Responsable de Archivo de Trámite?
9 respuestas**Reactivo General 6.**¿Cuentas con la designación o rectificación del titular de la Dirección Ejecutiva y/o Unidad
Administrativa?
9 respuestas

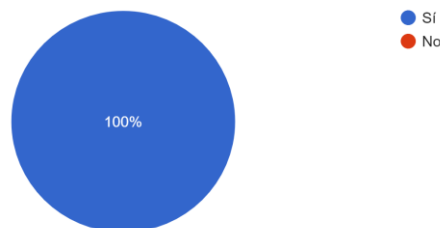
Las personas que aplicaron el formulario señalaron en un 11% que no cuenta formalmente con el encargo, sin embargo, esta Coordinación de Archivo tiene evidencia de que la totalidad cuentan con sus designaciones formalizadas.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos****REACTIVOS ESPECÍFICOS****Sección “Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos”.****Reactivo Específico 1.****Reactivo Específico 2.**

¿Conoces las funciones de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en el CONEVAL?
9 respuestas

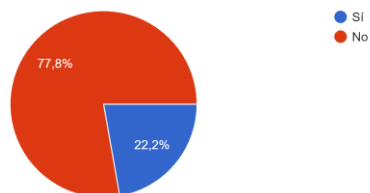
**Reactivo Específico 3.**

¿El CONEVAL cuenta con un responsable del Área Coordinadora de Archivos?
9 respuestas



**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos****Reactivo Específico 4.**

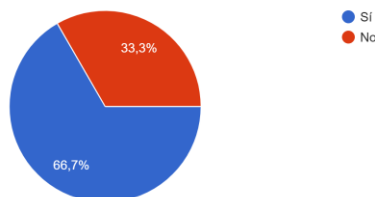
¿El CONEVAL cuenta con un responsable de Archivo Histórico?
9 respuestas



Es importante señalar que el CONEVAL no cuenta con Archivo Histórico por lo que las transferencias secundarias para la conservación de los archivos se gestionan ante el Archivo General de la Nación.

Reactivo Específico 5.

¿El CONEVAL cuenta con un responsable de Archivo de Concentración?
9 respuestas

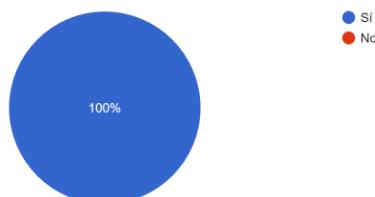


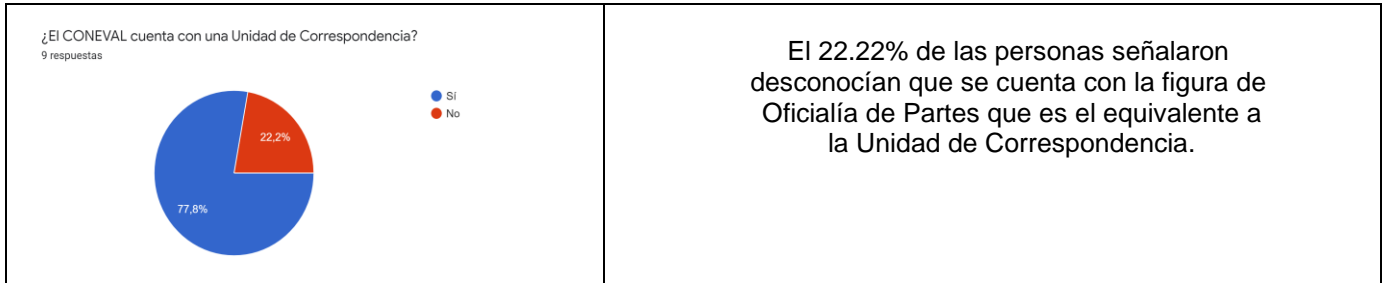
La totalidad de las personas que aplicaron el formulario indicaron que si conocen la integración del Sistema Institucional de Archivos y que se cuenta con las figuras de responsable del área coordinadora de archivo. El 77.8 % indicó no se cuenta con responsable de archivo histórico y el 33.33 % indicó no se cuenta con un responsable de archivo de concentración.

Nota: Al momento de la realización del diagnóstico el CONEVAL tiene vacante el encargo de responsable de archivo de concentración, y no cuenta con un archivo histórico.

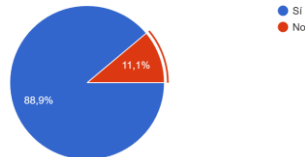
Reactivo Específico 6.

¿El CONEVAL cuenta con responsables de Archivo de Trámite?
9 respuestas

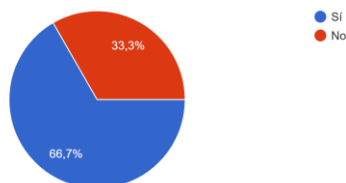


**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**Reactivo Específico 7Reactivo Específico 8.

¿El CONEVAL cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos?
9 respuestas

Reactivo Específico 9.

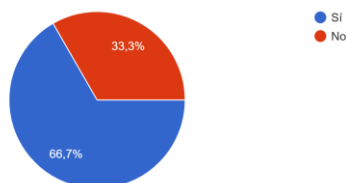
¿Conoces la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos?
9 respuestas



El 88.9 % de las personas que aplicaron el formulario indicaron que conocen la existencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos del CONEVAL, sin embargo solo el 66.7% manifestaron conocen como se integra, este grupo se integra atendiendo a lo establecido en el artículo 50 de la LGA.

Reactivo Específico 10.

¿Conoces las funciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos?
9 respuestas

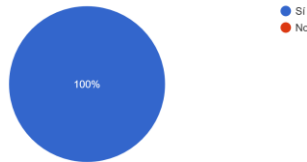


**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Sección “Documentos de Archivo”.

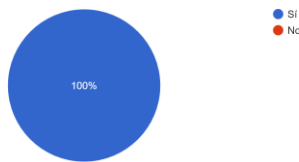
Reactivo Específico 1.

¿Sabes que es un "Archivo"?
9 respuestas



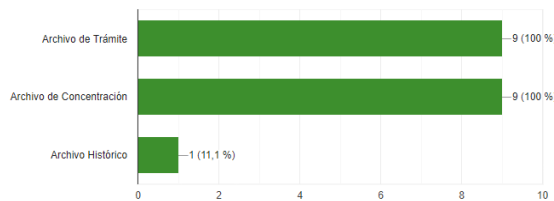
Reactivo Específico 2.

¿Sabes que es un "Expediente"?
9 respuestas



Reactivo Específico 3.

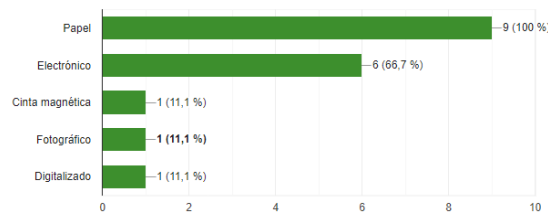
¿Con qué tipo de archivos se cuenta en el CONEVAL?
9 respuestas



El resultado nos muestra que 9 personas aseguran que en el Consejo existe al menos un archivo de trámite y un archivo de concentración, solo 1 persona asegura que se cuenta con un archivo histórico.

Reactivo Específico 4.

¿Qué tipos de soportes documentales tiene su archivo de trámite?
9 respuestas



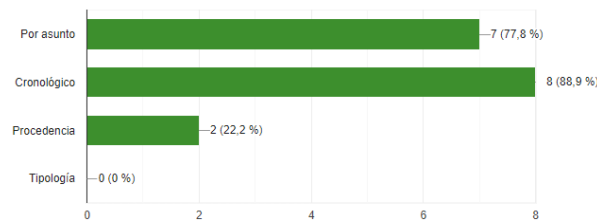
**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

En el CONEVAL se observa que los archivos de trámite se encuentran principalmente en soporte papel y electrónico, también se identificó un 11% utiliza como soporte documental la cinta magnética, un 11% también el medio fotográfico y la digitalización.

Reactivo Específico 5.

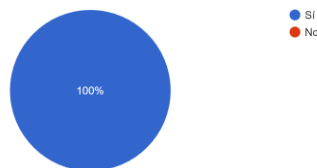
De los siguientes criterios, escoge cuales son utilizados para la integración de los expedientes en trámite:

9 respuestas

**Reactivo Específico 6.**

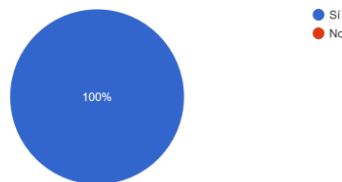
¿Tus expedientes cuentan con caratula y pestaña para su identificación?

9 respuestas

**Reactivo Específico 7.**

¿Cuentas con un inventario general del archivo de trámite a tu resguardo?

9 respuestas



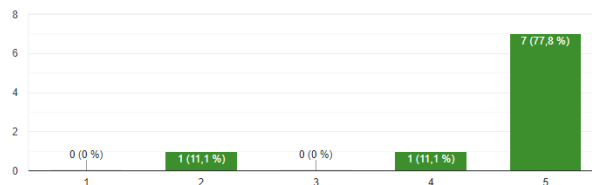
Todos los participantes aseguran que sus expedientes que generan en el archivo de trámite cuentan con sus metodos de identificación (portada y pestaña) y que se apoyan de los inventarios generales para tener el control y localización expedita de los expedientes. Respecto a la integración y organización de expedientes, el 88.9% de las personas que aplicaron el cuestionario indicaron realizan la integración de los expedientes atendiendo un orden cronológico.

Coordinación General de Administración Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo Área Coordinadora de Archivos

Reactivo Específico 8.

Del 1 al 5 ¿Cómo calificarías el acercamiento con el Área Coordinadora de Archivos para tener asesorías y/o para resolver dudas?

9 respuestas



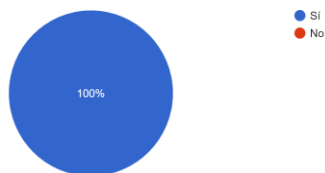
El 77.8% considera existe un buen acercamiento con el Área Coordinadora de Archivos del CONEVAL.

Sección “Capacitación en materia de Gestión Documental”.

Reactivo Específico 1.

¿Se difunden cursos y talleres en materia de Gestión Documental al interior del CONEVAL?

9 respuestas



Reactivo Específico 2.

¿Has tomado cursos y/o talleres en materia de Gestión Documental?

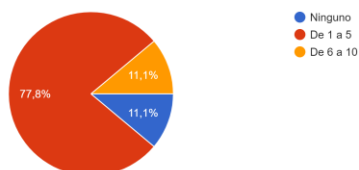
9 respuestas



Reactivo Específico 3.

Aproximadamente ¿Cuántos cursos y/o talleres has tomado en materia de Gestión Documental en el primer semestre del año?

9 respuestas

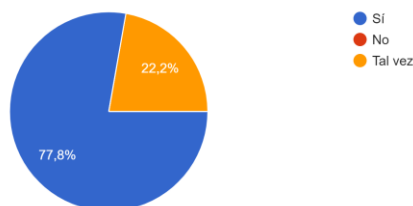


**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Reactivo Específico 4.

¿Consideras que los cursos y/o talleres han sido de gran utilidad para desempeñar tus funciones en materia de Gestión Documental?

9 respuestas



En materia de capacitación el 100% de las personas responsables de Archivo de Trámite que aplicaron el cuestionario indican que han tomado cursos en la materia, asimismo el 77.8% señaló ha tomado al menos un curso en el primer semestre del 2021; y solo el 22.2% considera no son de gran utilidad para el desempeño de sus funciones.

Reactivo Específico 5.

Se registró interés de las personas que aplicaron el formulario en los siguientes temáticas:

¿Cuáles cursos y/o talleres consideras que hacen falta difundir al interior del CONEVAL para desempeñar de manera eficaz y eficiente tus funciones en materia de Gestión Documental?

9 respuestas

- Taller para conocer la forma adecuada de integrar los expedientes para su transferencia primaria.
- curso práctico de archivo de trámite
- Archivos Electronicos
- Elaboración de fichas del CADIDO
- guía de archivo documental
- Sesibilización en Materia de Archivo
- Taller para integrar los inventarios primarios y su transferencia
- Elaboración de instrumentos Archivísticos
- Se requiere un taller para todo el personal que le permita tener conocimientos de cómo integrar un expediente.

Reactivo General. Con la finalidad de que el Área Coordinadora de Archivos pueda implementar acciones de mejora en la gestión documental del CONEVAL, agradeceremos sus comentarios o sugerencias.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos****Sugerencias o comentarios**

Con la finalidad de que el Área Coordinadora de Archivos pueda implementar acciones de mejora en la gestión documental del CONEVAL, agradeceremos sus comentarios o sugerencias.

6 respuestas

Generalizar el conocimiento de los procesos a todo el personal productor de información.

Continuar con la Capacitación en su caso retroalimentación en los temas de archivo, para poder permear a todos los compañeros y niveles del CONEVAL, y sensibilizar sobre la importancia y trascendencia de los Archivos como atribuciones de los servidores públicos.

Desde mi punto de vista el Área Coordinadora realiza actividades suficientes que sirven de apoyo a quienes como responsables de archivo y considerando que las consultas que se llegan a hacer se resuelven de manera inmediata. Mis comentarios son en sentido de agradecimiento respecto a los trabajos realizados por el área.

Es necesaria fomentar al interior del CONEVAL la participación general del personal para entender la importancia del control y resguardo de los expedientes.

Ninguna

Sin comentarios.

CONCLUSIÓN DE LA PARTE I DEL DOAT

Una vez analizadas las respuestas, se identifica importante reforzar los aspectos relativos a la integración y operación del Sistema Interinstitucional de Archivos del CONEVAL, al observarse, falta de conocimiento respecto de la existencia en el CONEVAL de las figuras de:

- responsable de archivo de concentración.
- responsable del archivo histórico.

También se observa desconocimiento de algunas personas de la existencia de la Unidad de Correspondencia/Oficialía de Partes, así como de la figura de Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Se observa que las personas responsables de archivo de trámite tienen claridad respecto de los principales términos archivísticos.

Se identificó que las personas responsables de los archivos de trámite han tomado cursos en la materia (de 1 a 5 cursos en el primer semestre) y tienen interés en una mayor oferta de cursos y talleres.

Cabe señalar que desde el último trimestre del ejercicio 2020, el CONEVAL no cuenta con un responsable de archivo de concentración. Es importante señalar que derivado de las medidas de austeridad implementadas por el Gobierno Federal, el Consejo sufrió una disminución en el uso de pisos del inmueble que renta, como consecuencia de dicha acción, en el espacio designado y equipado para resguardar el archivo de concentración, se adaptó y se comparte espacio de almacenamiento con otras áreas.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Las personas responsables de archivo de trámite manifestaron tener conocimiento respecto de los instrumentos de control archivístico del CONEVAL, así como de los Criterios específicos para la organización y clasificación archivística.

El diagnóstico en esta primera parte señala que se requiere promover más cursos de capacitación en la materia, así como los criterios establecidos para la organización y clasificación archivística mismos que están publicados en el sitio web: https://www.coneval.org.mx/transparencia/Documents/Transparencia/Políticas_organizacion_archivistica_CONEVAL.pdf

Finalmente, desde la creación del Consejo, este no cuenta con la infraestructura para operar un archivo histórico, por lo cual el CONEVAL gestiona transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (AGN) para la custodia histórica.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

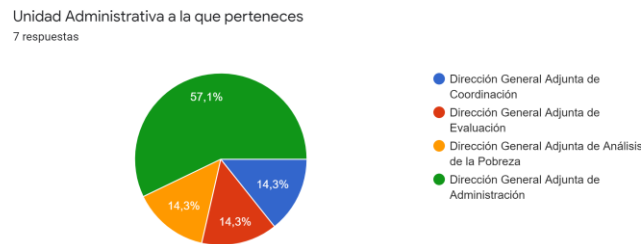
PARTE II

En la segunda parte del diagnóstico, se tuvo la participación de 7 personas servidoras públicas.

Se muestran a continuación mediante graficas los resultados obtenidos:

REACTIVOS GENERALES

Reactivo General 2.

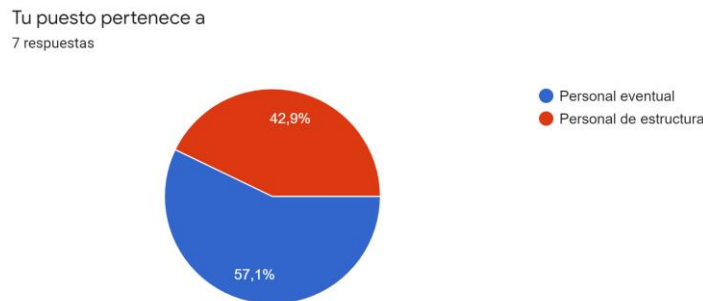


Cabe señalar, que en el caso de la Dirección General Adjunta de Administración se cuenta con una persona responsable del archivo de trámite por cada una de las Direcciones Ejecutivas que la integran, es importante precisar que la denominación de las unidades administrativas productoras cambio de Direcciones Generales Adjuntas a Coordinaciones Generales² a partir del 02 de septiembre de 2021.

Reactivo General 3.

Dirección Ejecutiva	Dirección de área	Subdirección de área	Jefatura de Departamento
1	1	2	3

Reactivo General 4.



De las personas responsables del archivo de trámite que aplicaron el formulario en primera parte, 3 de ellos tienen plaza de estructura y 4 ocupan una plaza eventual.

² De conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se modifica el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 01 de septiembre de 2021, las Direcciones Generales Adjuntas del CONEVAL se denominarán Coordinaciones Generales.

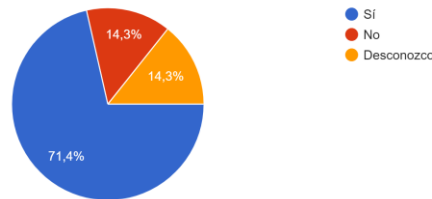
**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

REACTIVOS ESPECÍFICOS

Sección “Recursos materiales e infraestructura”.

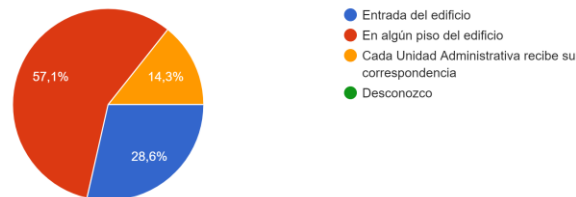
Reactivo Específico 1.

¿La Unidad de Correspondencia del CONEVAL cuenta con un espacio físico en el inmueble?
7 respuestas



Reactivo Específico 2.

La Unidad de Correspondencia se encuentra en:
7 respuestas

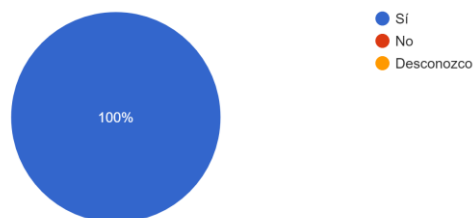


El 71.4% de las personas que aplicaron el formulario indican que tienen conocimiento de que la Unidad de Correspondencia / Oficialía de Partes cuenta con un espacio físico en el inmueble del Consejo, y únicamente el 28.6% señala que se ubica en la planta baja (acceso principal) y el 14.3% indica que cada Unidad Administrativa recibe su correspondencia de forma directa.

Cabe señalar que la Gestión de Correspondencia al interior del Coneval se realiza de manera sistematizada a través de un sistema en gestión de correspondencia, asimismo, en el transcurso de este ejercicio, se ha creado unas “*Políticas para la gestión de correspondencia en el CONEVAL*”.

Reactivo Específico 3.

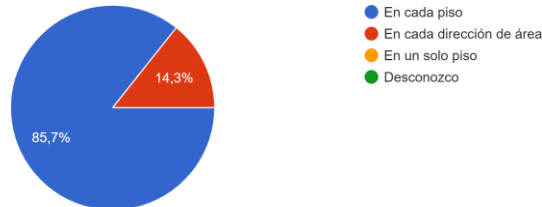
¿El CONEVAL cuenta con un mobiliario físico destinado para el archivo de trámite?
7 respuestas



**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Reactivo Específico 4.

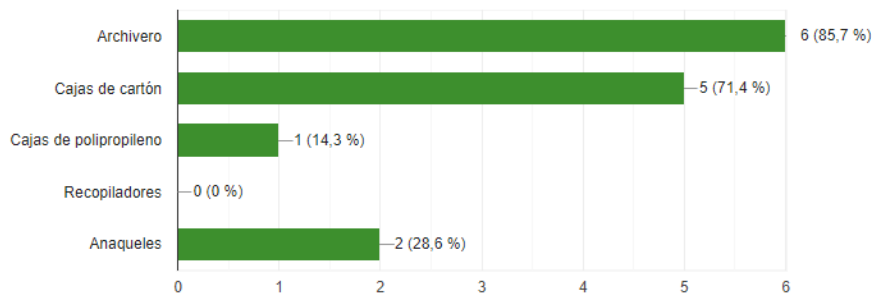
¿En qué área del inmueble del CONEVAL se ubica el o los mobiliarios de archivo de trámite?
7 respuestas



Reactivo Específico 5.

Los expedientes del archivo de trámite se resguardan en:

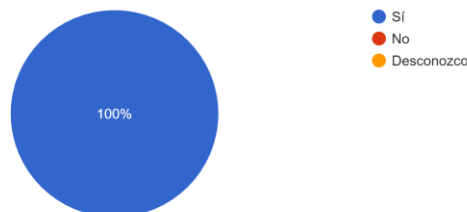
7 respuestas



Al analizar la respuesta de los reactivos 4 y 5, se observa que el 85.7% indica se cuenta con mobiliario físico para el archivo de trámite, que se encuentra en cada piso del inmueble del CONEVAL, y que dicho mobiliario está conformado por archiveros con anaqueles en su interior para resguardar los expedientes, dicho resguardo puede ser en cajas de cartón o en cajas de polipropileno.

Reactivo Específico 6.

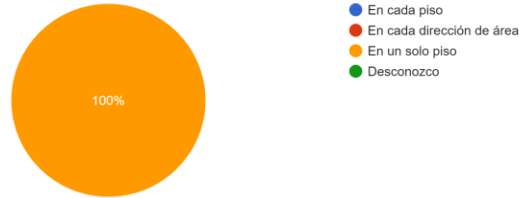
¿El CONEVAL cuenta con un mobiliario físico destinado para el archivo de concentración?
7 respuestas



**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

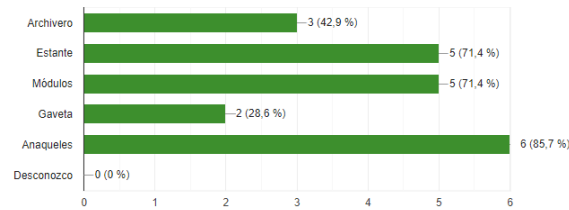
Reactivo Específico 7.

¿En qué área del inmueble del CONEVAL se ubica el o los mobiliarios de archivo de concentración?
7 respuestas



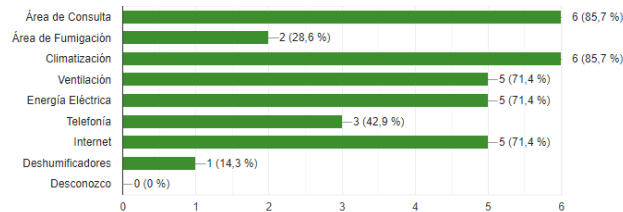
Reactivo Específico 8.

¿Cuál es el tipo de mobiliario con el que cuenta el archivo de concentración?
7 respuestas



Reactivo Específico 9.

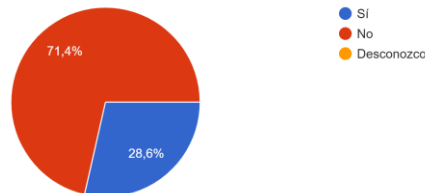
¿Cuál de los siguientes servicios conoces que cuenta el archivo de concentración?
7 respuestas



Las personas que aplicaron el formulario indican que en el CONEVAL existe un mobiliario físico para el archivo de concentración, mismo que se encuentra ubicado en el inmueble del Consejo, y el 85.7% señala que se integra por anaqueles. Asimismo, el 85% indica que cuenta con un área de consulta.

Reactivo Específico 10.

¿El CONEVAL cuenta con un mobiliario físico destinado para el archivo histórico?
7 respuestas



El 71.4% indicó no se cuenta con mobiliario destinado al archivo histórico.

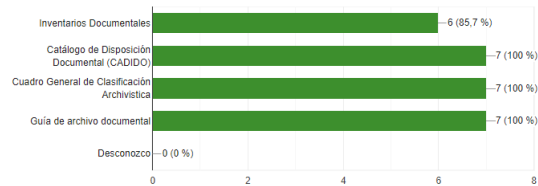
**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Sección “Instrumentos de control y de consulta archivística”.

Reactivo Específico 1.

¿Con cuáles de los siguientes instrumentos de control y consulta archivística cuenta el CONEVAL?

7 respuestas



- El 85% de las personas responsables de archivo manifestaron se cuenta con Inventarios Documentales. Y la totalidad confirmó se tienen operando los siguientes instrumentos de control archivísticos:

- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Guía de Archivo Documental 2020.

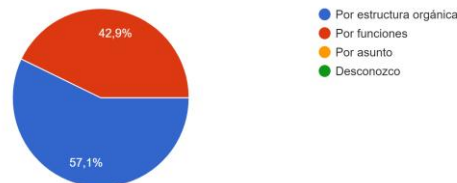
Dichos instrumentos se pueden consultar en la página web del Consejo:

https://www.coneval.org.mx/transparencia/Paginas/gestion_documental_y_admin_archivos.aspx

Reactivo Específico 2.

¿Cómo está estructurado el Cuadro General de Clasificación Archivística del CONEVAL?

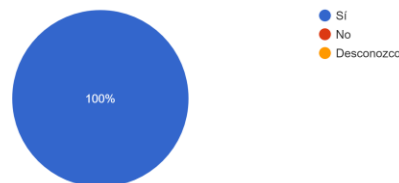
7 respuestas



Reactivo Específico 3.

¿El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como, el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra validado por el Archivo General de la Nación (AGN)?

7 respuestas

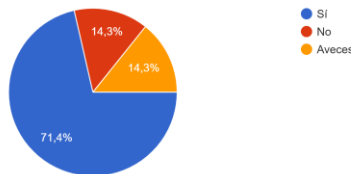


**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

El 57.1% de las personas responsables de archivo de trámite indican que el Cuadro esta estructurado atendiendo a la estructura orgánica y 42.9 % que esta estructurado con base a las funciones. Y el 100% señala tiene conocimiento de que se cuenta con el dictamen del Archivo General de la Nación.

Reactivo Específico 4.

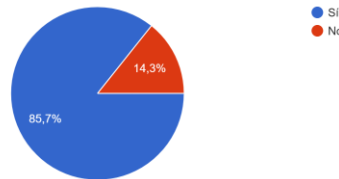
¿La transferencia de los archivos de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) los realizas conforme a la vigencia documental establecida en el CADIDO?
7 respuestas



Un 14.3% de las personas que aplicaron el formulario señalan, que no han realizado sus transferencias primarias conforme a la vigencia establecida en el CADIDO.

Reactivo Específico 5.

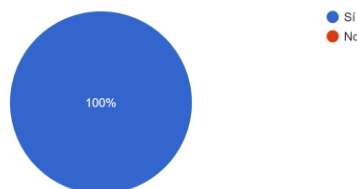
¿Considera que podría tener un rezago de transferencias primarias en sus archivos de trámite?
7 respuestas



El 85.7% de las personas responsables de archivo de tramite señalan si podrían tener un rezago en la realización de sus transferencias primarias.

Reactivo Específico 6.

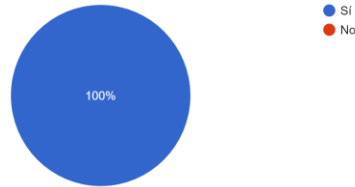
¿Tiene conocimiento de que el CONEVAL cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos?
7 respuestas



**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

Reactivo Específico 7.

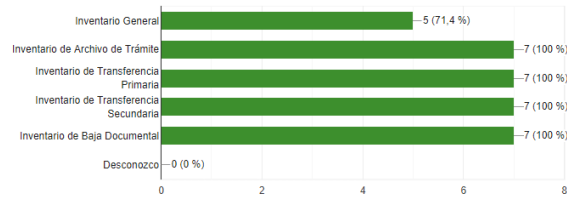
¿Conoce los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos del CONEVAL?
7 respuestas



El 100% de las personas responsables de archivo de trámite, indican que tienen conocimiento de que el CONEVAL cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos, y también que conocen los criterios establecidos para la organización, conservación y destino final de los archivos.

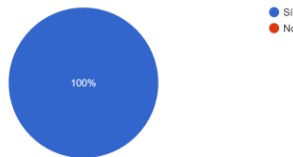
Reactivo Específico 8.

Seleccione los inventarios documentales que se implementan en el CONEVAL
7 respuestas



Reactivo Específico 9.

¿Los inventarios que implementa como persona responsable de archivo de trámite son claros y fáciles de requisitar?
7 respuestas

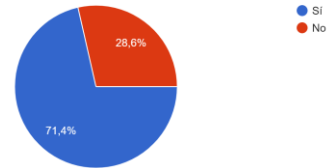


Tal y como se observa, el 100% de las personas que aplicaron el formulario señalan en el CONEVAL se implementan los inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria, y de baja documental, y el 71.4% señala se implementa el inventario general. La totalidad también indica los inventarios son claros y en formatos fáciles de requisitar.

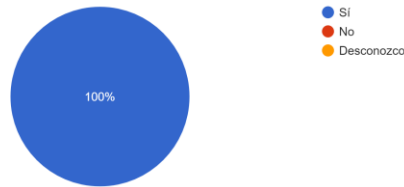
**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos****Reactivo Específico 10.**

El 71.4% señala si tiene conocimiento de la existencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 tal y como lo establece el artículo 23 de la LGA.

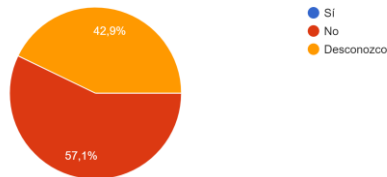
¿Conoce el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) vigente?
7 respuestas

**Reactivo Específico 11.**

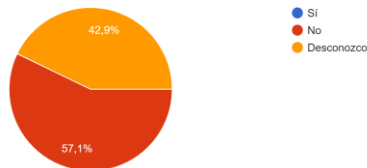
¿En el CONEVAL se cuenta con una política en materia de gestión de Correspondencia?
7 respuestas

**Reactivo Específico 12.**

¿En el CONEVAL se cuenta con una política en preservación y conservación digital en archivo?
7 respuestas

**Reactivo Específico 13.**

¿En el CONEVAL se cuenta con una política en digitalización de archivo?
7 respuestas



**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

El 100% de las personas que aplicaron el formulario, indican conocen que en el CONEVAL se tiene una política de gestión de correspondencia; el 57.1% señala no se cuenta con una política de preservación digital ni de digitalización de archivos; y un 42.9% señala desconoce si se cuenta con ellas.

Reactivo General. Con la finalidad de que el Área Coordinadora de Archivos pueda implementar acciones de mejora en la gestión documental del CONEVAL, agradeceremos sus comentarios o sugerencias.

Sugerencias o comentarios

Con la finalidad de que el Área Coordinadora de Archivos pueda implementar acciones de mejora en la gestión documental del CONEVAL, agradeceremos sus comentarios o sugerencias.

2 respuestas

Definir de manera mas precisa los criterios en archivos electronicos, gestion de documentos a traves de correo electronico y digitalización en reserborios electronicos.

Sin comentarios

CONCLUSIÓN DE LA PARTE II DEL DOAT

Se identifican aspectos que deberán clarificarse para estandarizar y fortalecer los conocimientos de las personas responsables de los archivos de trámite, asimismo se manifiesta interés en acciones de capacitación, también se observan áreas de oportunidad en la comunicación y difusión de la política en materia archivística, de las figuras establecidas en el Sistema Institucional de Archivos del CONEVAL, en el marco de lo señalado por la LGA.

Se observa interés en lo relativo a las políticas de digitalización y de preservación y conservación digital, las cuales están en proceso de desarrollo en la institución.

Es importante comentar que el archivo de concentración cuenta con un área de consulta para que las personas servidoras públicas puedan consultar los expedientes que necesiten, además de que dicho archivo tiene clima acondicionado con corriente de aire que evita la formación de microorganismos que afecten la vida de los expedientes, también cuenta con tomas de dispersión de fuego y cortinas que evita el contacto directo de los rayos del a los expedientes alojados. Asimismo, actualmente atendiendo a la austeridad presupuestaria no se ha podido contratar el personal correspondiente.

Al momento el CONEVAL no cuenta con una política formalizada en materia de preservación digital, ni de digitalización de archivos, lo cual representa un área de oportunidad, cabe señalar que en el PADA 2021, se consideró la realización de un diagnóstico en materia de preservacion digital el cual se está desarrollando conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

CONCLUSIÓN GENERAL

En el marco de lo señalado en la normatividad vigente, en particular de la Ley General de Archivos (LGA), resulta una prioridad contar con una política institucional de archivos clara y formalizada, lo cual contempla :

- A. Un Sistema Institucional de Archivos formalizado y en operación.
- B. Un Grupo Interdisciplinario de Archivos establecido y operando.
- C. Personas responsables de archivo de trámite y de concentración, formalizados y capacitados.
- D. Promover la sistematización de la gestión documental y la implementación de las políticas de preservación digital.
- E. Promover proyectos para la sistematización, digitalización y conservación de archivos.
- F. Fomentar y brindar la capacitación a las personas servidoras públicas del CONEVAL en materia de gestión documental y fortalecer la cultura de gestión documental de todo el personal.

Al respecto, y derivado del ejercicio de diagnóstico realizado se consideran las siguientes:

ACCIONES DE REFORZAMIENTO

Estas acciones serán planteadas para su integración de los próximos programas de trabajo en materia de desarrollo archivístico, atendiendo a lo que establezca la normatividad aplicable en la materia, y a los recursos disponibles, tanto humanos como materiales:

1. Realizar acciones permanentes de difusión y comunicación para mantener informados y actualizados a las personas responsables de los archivos de trámite acerca de la integración del Sistema Institucional de Archivos.
2. Ofertar en una mayor gama de cursos y talleres en materia archivística, tanto internos como externos, y en modalidades en línea y de darse las condiciones presenciales.
3. Promover la proyección de capacitación especializada para las personas responsables de archivo.
4. Considerar la realización de talleres internos para fortalecer los trabajos de organización archivística en las diversas áreas.
5. De igual forma, se considera relevante reforzar la difusión del alcance y funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
6. Definir y promover conjuntamente con las áreas competentes del CONEVAL, los proyectos para la sistematización, digitalización y conservación de archivos.
7. Establecer mecanismos para promover la programación de las transferencias primarias de los archivos que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite.

**Coordinación General de Administración
Dirección Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo
Área Coordinadora de Archivos**

8. Difundir la normatividad aplicable y los instrumentos de control archivístico.
9. Continuar brindando con asesorías por parte del Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, a los responsables del Archivo de Trámite.
10. Contar con una persona Responsable del Archivo de Concentración, para dar cumplimiento a lo señalado en la LGA y los programas de trabajo.
11. Promover la definición de las políticas de preservación digital y la de digitalización de archivos, conjuntamente con las áreas competentes en el CONEVAL.
12. Promover buenas prácticas en materia de archivos electrónicos y digitalización de archivos.