

“INFORME ANUAL DEL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

	Actividad	Avance
1	Ratificar o rectificar los nombramientos de los servidores públicos que desempeñarán las funciones de coordinador de archivos, encargado del archivo de concentración y responsables de los archivos de trámite.	<p>Se solicitó a los titulares de las distintas unidades administrativas de la CONSAR la ratificación o rectificación de los encargados de los archivos de trámite, recibiendo respuesta de cada uno de ellos.</p> <p>Con oficio D00/600/150/2019, de fecha 01 de abril de 2019, se informó a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA), adscrita al Archivo General de la Nación (AGN), los nombres de los encargados designados, así como del responsable del archivo de concentración y del titular del área coordinadora de archivos.</p> <p>Esta actividad se considera Concluida.</p>
2	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos que contienen los criterios específicos de organización y conservación de los archivos con el propósito de que faciliten la labor del personal de la Comisión en materia archivística.	<p>El 18 de febrero de 2019 se llevó a cabo la sesión de trabajo del grupo interdisciplinario en materia de archivos en la que se tomaron los siguientes acuerdos:</p> <p>Primero. Los responsables de los archivos de trámite o los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivo enviaron al titular del área coordinadora de archivo las fichas de valoración 2019 de las series sustantivas, debidamente actualizadas y firmadas.</p> <p>Segundo. Se solicitó al representante de la Coordinación General de Información y Vinculación y del Comité de Transparencia se realizará una sesión del comité de transparencia para someter a consideración y aprobación el CADIDO 2019.</p> <p>Tercero. El titular del área coordinadora de archivo de la CONSAR, envió un oficio al Titular del Archivo General de la Nación solicitando la validación y registro del catálogo de Disposición Documental 2019 con fecha límite del 28 de febrero de 2019.</p> <p>Con fecha 26 de febrero de 2019 se realizó la séptima sesión extraordinaria del 2019 del comité de transparencia y se sometió a consideración de comité de transparencia el CADIDO y se tomó el siguiente acuerdo:</p> <p>ACUERDO CTE 07/01/2019:</p> <p><i>El comité de transparencia de la CONSAR toma conocimiento y aprueba el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para el 2019, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo dispuesto en la “Regla 9, fracción XII de las Reglas de Operación del Comité y la Unidad de Transparencia.”</i></p> <p>Mediante oficio CONSAR/CGATI/076/2019 de fecha 27 de febrero de 2019, el Coordinador General de Administración y Tecnologías de la Información envió al Archivo General de la Nación, para registro, el Catálogo de Disposición Documental 2019, así como fichas de valoración de las áreas sustantivas, y minutas de las sesiones de</p>

		<p>trabajo del grupo interdisciplinario en materia de archivo y del comité de transparencia, ambas referidas anteriormente.</p> <p>El 23 de abril de 2019, personal de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información acudió a la sesión informativa del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF). En dicha reunión se presentó al nuevo Titular del Archivo General de la Nación (AGN). Adicionalmente, se mencionaron una serie de medidas a realizar en materia de archivo.</p> <p>El 26 de abril de 2019 personal de la Coordinación General citada anteriormente asistió a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, del Sector Hacienda 2019, en donde la Lic. Cristina Zarate Romero, Subdirectora de Instrumentos Archivísticos, se comprometió a brindar charlas informativas y de sensibilización con respecto al archivo de concentración, entre otros temas.</p> <p>Respecto a dichas charlas informativas, se envió correo electrónico el 29 de abril de 2019, solicitando considerar a la CONSAR para asistir a dichas pláticas, recibiendo respuesta el día 29 de mayo de 2019, informando que la cita sería para el 15 de julio de 2019, sin embargo no se especificó la hora de asistencia.</p> <p>Posteriormente, se envió correo con fecha del 13 de junio para la confirmación de dicha reunión, en ese mismo correo se solicitó precisar la hora de la reunión.</p> <p>Con fecha 15 de julio de 2019 se acudió a las Instalaciones del AGN para la primera revisión y asesoría del Catálogo de Disposición Documental, en la cual mediante la minuta de reunión se emitieron recomendaciones y precisiones para la adecuación de éste instrumento.</p> <p>Tercer trimestre. Una vez realizados los cambios pertinentes, se solicitó una segunda reunión con la Lic. Elsa Saavedra Castro, Jefa del Departamento de Archivo del Gobierno Federal del Archivo General de la Nación, misma que se realizó el día 26 de septiembre de 2019, en dicha reunión se tuvieron 6 acuerdos dentro de los cuales se destaca que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se sugiere realizar un análisis integral de las series comunes y sustantivas;• Elaborar las fichas técnicas de valoración de todas las series comunes resultantes de dicho análisis ya que actualmente se cuenta con 179 series comunes;• Ampliar la descripción de las series sustantivas para que no sean confundidas con la aplicación de algunas series comunes;• Además de otras recomendaciones generales para el mejoramiento del CADIDO que deberá remitirse a más tardar el 28 de febrero de 2020 para su revisión al AGN. <p>Se actualizaron los formatos de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inventario General- Inventario de transferencia primaria- Inventario de Guía simple
--	--	--

- Vale de préstamo de expedientes

Asimismo, acordó que deberían actualizarse las guías simples de archivo, el inventario general del sistema de Archivo SICLA, no así el Catálogo de Disposición Documental, el cual debe enviarse en febrero de 2020 al Archivo General de la Nación, así como las siguientes acciones:

- Solicitar a las unidades administrativas la revisión de las series comunes y series sustantivas que sean de utilidad para su área;
- Realizar las fichas técnicas de cada una de las series definidas;
- Adecuación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
- Adecuación del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Envío del CADIDO al Archivo General de la Nación para su valoración.

Al cuarto trimestre, se informa que se han actualizado los siguientes reportes de los instrumentos de consulta Archivística:

- Inventario general de expedientes (*Anexo 1*).
- Guía simple de archivos (*Anexo 2*)

Sección	Total	Archivo de Concentración	Archivo de Trámite
1C Legislación	6,055	2,798	3,257
1S Gobierno	176		176
2C Asuntos Jurídicos	25,124	5,868	19,256
2S Protección del ahorro para el retiro	7,973	1833	6,140
3C Programación, Organización y Presupuestación	333	0	333
4C Recursos Humanos	1,739	636	1,103
5C Recursos Financieros	122	0	122
6C Recursos materiales y Obra Pública	1,503	0	1,503
7C Servicios Generales	10	0	10
8C Tecnologías y Servicios de la Información	177	0	177
9C Comunicación Social	204	0	204
10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	85	0	85
11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	8	0	8
12C Transparencia y Acceso a la Información	154	79	75

Generados con la información contenida en el sistema automatizado de archivos SICLA.

En el mes de noviembre se llevaron a cabo reuniones de trabajo con todas las áreas de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información, (*Anexos 3*), para la revisión de las series comunes que cada una de ellas realmente utiliza en el desarrollo de sus funciones y con la finalidad de integrar dichas series en el CADIDO, acompañadas de las fichas técnicas

		<p>de valoración documental correspondientes, tal como fue indicado por el Archivo General de la Nación. (Anexo 4).</p> <p>Derivado de la revisión de las series, se están elaborando las fichas técnicas correspondientes, mismas que acompañarán al CADIDO que se entregará en el mes de febrero de 2020 o en la fecha que el AGN indique, considerando su oficio circular DG/335/2019. (Anexo 5).</p> <p>Por lo antes expuesto, toda vez que se han realizado las actividades programadas inherentes a esta actividad se reporta concluida, por lo que corresponde al ejercicio 2019, Asimismo, cabe señalar que con respecto a la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), ésta se contempla en el ejercicio 2020, ya que el CADIDO será enviado al Archivo General de la Nación en el mes de febrero para su validación.</p>
3	<p>Continuar con las labores inherentes en materia de archivo de trámite, tales como: integración, foliados, etiquetado, digitalización, captura, depuración, clasificación, reclasificación de expedientes conforme a los instrumentos de control y consulta archivística, transferencias, entre otros</p>	<p>A continuación, se presenta un reporte del registro de expedientes y legajos clasificados según el Catálogo de Clasificación Documental vigente, en el sistema automatizado de archivos (SICLA) de la CONSAR:</p> <p>Esta actividad es permanente, ya que cada unidad administrativa registra en el sistema de archivo SICLA los expedientes con estatus de trámite derivado de sus funciones.</p> <p>Acciones a realizar:</p> <p>Concientizar y promover entre las unidades administrativas para que realicen las acciones necesarias en materia de organización de archivos, a fin de abatir los rezagos que en cada una de sus áreas se encuentren pendientes.</p> <p>Promover acciones de capacitación en materia de organización de archivos.</p> <p>Cuarto trimestre. Como parte de las actuaciones emprendidas, la Vicepresidencia de Operaciones ha realizado acciones de organización de los expedientes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de inventario con 2,605 registros; • Revisión de las series documentales derivadas de sus funciones; • Definición de algunos criterios de sus procesos de expedientado; • Digitalización de expedientes; • Identificación de documentos sin responsable y sin procesos técnicos archivísticos. (Anexo 6). <p>En este sentido, el cuadro del punto anterior refleja el volumen trabajado hasta el cierre de año 2019, respecto a la captura y control de los expedientes de las unidades administrativas generadoras de documentación de la CONSAR.</p> <p>Por lo antes expuesto, toda vez que se han realizado las actividades programadas inherentes a esta actividad se reporta concluida por lo que corresponde al ejercicio 2019.</p>
	<p>Realizar la valoración documental y</p>	<p>Mediante oficio circular DG/001/2019 de fecha 18 de febrero de 2019 el Director General del Archivo General de la Nación comunicó a las Dependencias de la Administración Pública que se modificaba el calendario</p>



4	<p>posteriormente las transferencias secundarias de los documentos cuya vigencia haya concluido en el archivo de concentración y realizar la solicitud de baja documental ante al Archivo General de la Nación (AGN).</p>	<p>para realizar el trámite de bajas documentales, en dicho documento el Sector Hacienda esta calendarizado para realizar bajas en septiembre de 2019, motivo por el cual esta Comisión iniciará el trámite en la fecha establecida.</p> <p>Como parte de las actividades se busca revisar la clasificación de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración de acuerdo con los criterios establecidos en el CADIDO vigente, registrado ante el AGN, su posible modificación y lo mencionado en las reuniones del COTECAEF, citadas anteriormente.</p> <p>A partir del 7 de mayo de 2019, se empezó a trabajar con los expedientes de la Vicepresidencia Jurídica, Vicepresidencia Financiera, Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.</p> <p>Dicho trabajo consistió e revisar la descripción y de ser el caso ampliar la misma, además de realizar la clasificación de expedientes de acuerdo al CADIDO registrado. Es importante señalar que estos dos puntos han sido mencionados en los tramites que esta comisión realizó en ocasiones anteriores ante el AGN. Cabe señalar que, el 15 de julio se realizó una sesión informativa AGN, para obtener información más detallada para realizar el trámite de bajas.</p> <p>El 2 de julio de 2019 se recibió en esta Comisión el oficio No. DG/233/2019 en donde el Archivo General de la Nación comunica que, durante el presente año, queda suspendida la recepción de solicitudes de dictamen de baja documental, reanudándose en marzo de 2020. (Anexo 7).</p> <p>En espera de la directriz del AGN, esta actividad se considera: Concluida.</p>
5	<p>Realizar el mantenimiento a las instalaciones del archivo de concentración y los archivos de trámite de la Comisión.</p>	<p>A efecto de mantener en estado óptimo los espacios destinados a resguardar los archivos de trámite y concentración, a partir del segundo trimestre del 2019, se realizó el levantamiento de información y la revisión física para realizar el mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>Mediante oficio CONSAR/RH/005/2019 de fecha 18 junio de 2019, se solicitó a la Jefe del Departamento de Servicios Generales, de esta Comisión tomar medidas sobre las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2019) y disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), en donde se solicitó adoptar una serie de medidas y procedimientos técnicos para la conservación de los archivos físicos, climáticos de humedad y temperatura, de expedientes que se resguardan en la CONSAR.</p> <p>Durante el 4to. Trimestre, se realizaron constantes servicios de limpieza y mantenimiento, así como fumigación de las instalaciones que resguardan los archivos de la Comisión.</p> <p>Esta actividad se considera: Concluida.</p>
6	<p>Realizar mejoras al SICLA para que considere nuevas funcionalidades y adecuaciones de</p>	<p>Durante el periodo que se informa, personal de la Vicepresidencia Jurídica, Vicepresidencia de Operaciones y la Coordinación General de Información y Vinculación, realizaron planteamientos en el siguiente sentido:</p>

	<p>conformidad con instrumentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar los registros por cada columna que se presenta en el cuadro del reporte al momento de desplegar los expedientes por serie; • En ficha de transferencia ordenar los expedientes de forma numérica ascendente; • Corregir las incidencias de programación en la pantalla del archivo de concentración (marca error) al dar de alta nuevas posiciones topográficas; • Exportar características de usuarios a Excel. <p>Cabe destacar que en caso de que el Archivo General de la Nación autorice el registro del Catálogo de Disposición Documental, será necesario realizar importantes modificaciones en el SICLA.</p> <p>Durante el periodo que se informa, personal de la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información y de la Dirección de Informática han trabajado de manera conjunta para considerar este requerimiento con la empresa que resulte ganadora del proceso de licitación denominado Fabrica de Software, el cual se espera se concrete durante el próximo mes.</p> <p>Tercer trimestre. Derivado de la disponibilidad del presupuesto, aun no se cuenta con los servicios de Fábrica de Software, que permita dar a tención a los puntos anteriormente señalados.</p> <p>Durante el cuarto trimestre, no hubo avance significativo respecto a éste punto por la inconveniencia de la indefinición por parte de las Secretarías que encabezarían las contrataciones consolidadas para la contratación de la fábrica de software, sin embargo, se llevó a cabo una reunión con la Dirección de Tecnologías de la Información para identificar posibles cambios sustanciales al sistema de archivo que permitan el cumplimiento la normatividad archivística aplicable.</p> <p>Se prevé que en el transcurso del primer semestre de 2020 sea contratado el proveedor denominado fábrica de software para realizar la actualización del sistema SICLA.</p> <p>Por lo antes expuesto, toda vez que se han realizado las actividades programadas inherentes a esta actividad se reporta concluida, por lo que corresponde al ejercicio 2019.</p>
--	--	--

Notas. Con fecha 15 de junio de 2019 entró en vigor la nueva Ley General de archivos, siendo de orden público y de observancia general, para la organización y administración homogénea de los archivos, aplicable en todo el territorio nacional. Dicha Ley, tiene por objeto establecer 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. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, entre otros.

Con el propósito de dar cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos, el 27 de junio de 2019, mediante oficios CONSAR/CGATI/114/2019 y CONSAR/CGATI/121/2019, se solicitó a los titulares de las distintas áreas de la CONSAR la ratificación o rectificación de los responsables de los archivos de trámite. Por otra parte, con fecha 19 de junio de 2019 y oficio D00/100/193/2019 el Dr. Abraham E. Vela Dib ratificó el nombramiento del C. Efraín Mayorga Hernández como responsable del archivo de concentración y mediante oficio D00/100/192/2019 nombró a la C. Mónica López Sandoval como titular del área coordinadora de archivo y el 1 de agosto de 2019, se realizó la contratación de la Lic. Rosa Isela Alonso Espinosa, personal con experiencia profesional en la organización de archivos, quien funge como apoyo en las actividades de la Coordinación de Archivos y el Archivo de concentración de la CONSAR.

Estado de atención del ACUERDO CTO 03/03/2019, que a la letra dice:

“El Comité de Transparencia analizará en la siguiente sesión ordinaria el informe adicional que presente el área coordinadora de archivos, con la descripción de las actividades y compromisos del numeral 4 del PADA 2019, así como la calendarización de actividades y servidores públicos responsables de su ejecución”.

Se otorgaron las siguientes capacitaciones a los responsables de archivos de trámite:

- Proceso de transferencia primaria.
- Expedientación.
- Asignación de clasificación archivística.

Como parte de la capacitación y atendiendo al acuerdo referido, se promovió con los responsables de archivo trámite, titulares de unidades administrativas y demás personal asistente a las capacitaciones, la importancia de la correcta organización documental, la valoración documental para determinar el destino final y las transferencias primarias de los documentos a su cargo.

En el área coordinadora de archivos se recibieron 17 inventarios y transferencias documentales para su resguardo en el Archivo de Concentración, estas transferencias pertenecen a las áreas de la Vicepresidencia Jurídica.

Se elaboró un calendario de transferencias, mismo que formará parte del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020. (Anexo 8).” (sic)

En ese sentido, al no haber más comentarios, los integrantes del Comité de Transparencia aprobaron en forma unánime el siguiente:

“ACUERDO CTO 01/02/2020:

El Comité de Transparencia toma conocimiento del informe anual de cumplimiento del plan de desarrollo archivístico 2019 de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de las actividades que serán consideradas en el programa respectivo para el ejercicio 2020.”

2.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2020, mismo que se adjunta al presente a fin de que este cuerpo colegiado, derivado de su experiencia en materia de transparencia aporte su valiosa opinión respecto a que si el PADA cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo de los archivos de la institución.

Lo cual, se considera necesario previo a someterlo a consideración del Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro en términos de lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

En ese sentido, una vez analizado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la CONSAR, los integrantes del Comité de Transparencia emiten el siguiente:

"ACUERDO CTO 01/03/2020:

El Comité de Transparencia toma conocimiento y considera que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo de los archivos de la institución, por lo que se considera procedente que el Área Coordinadora de Archivos proceda en términos de lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos."

III. Asuntos generales

Agotados los puntos del Orden del Día y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente sesión el mismo día de su inicio, siendo las dieciocho horas y firman al calce los que en ella intervinieron para su debida constancia.

MIEMBROS DEL COMITÉ

Mtro. Carlos Francisco Ramírez Alpizar
Director de Vinculación
Presidente del Comité y Titular de la Unidad de
Transparencia.

Mtra. Mónica López Sandoval
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y
del área coordinadora de archivos.

Mtro. Porfirio Ugalde Reséndiz
Titular del Órgano Interno de Control en esta Comisión.

INVITADO PERMANENTE

Lic. Antonio Salvador Reyna Castillo
Vicepresidente Jurídico

INVITADO

Mtro. Juan Francisco Guzmán Olvera
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública y Titular del Área de
Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la CONSAR.