

Objetivos	Tareas	% Cumplimiento	Acciones
Objetivo 1 Consolidar el Sistema de Institucional de Archivo (SIA) en la CONSAR y conformar el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental	Tarea 1 Ratificar o rectificar al titular del área coordinadora de archivos, y a los integrantes del grupo interdisciplinario.	100%	Con la información recibida por parte de las Unidades Administrativas respecto a la ratificación o rectificación de la designación de los Integrantes del Grupo Interinstitucional (GI), se elaboró la base de datos para llevar el control de los servidores públicos. Asimismo, se considera vigente el nombramiento de designación como Coordinadora de Archivo de la Mtra. Mónica López Sandoval, con oficio No. D00/100/192/2019, del 19 de junio de 2019, signado por el Presidente de la CONSAR el Dr. Abraham Vela Dib.
	Tarea 2 Ratificar o rectificar al responsable de coordinar el área de correspondencia.	100%	El 13 de diciembre de 2019 mediante oficio No. CONSAR/CGATI/244/2019 se designó a la Mtra. Mónica Chalchy García como Responsable del Área de Correspondencia. Se considera vigente el nombramiento.
	Tarea 3 Enviar oficios a los titulares de las unidades administrativas de la CONSAR, solicitando la ratificación o rectificación de responsables de los archivos de trámite.	100%	El 10 de marzo de 2020 el área Coordinadora de Archivos envió un correo a los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante el cual se les solicita designen o ratifiquen a los Servidores Públicos que fungirán como Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de las áreas generadoras de la documentación, así como al suplente. Se recibió respuesta de todas las Unidades administrativas de la CONSAR.
	Tarea 4 Ratificar o rectificar al titular del archivo de concentración.	100%	El 13 de diciembre de 2019 mediante oficio No. CONSAR/CGATI/245/2019 se designó a la Lic. Rosa Isela Alonso Espinosa como Responsable del Archivo de Concentración. Se considera vigente el nombramiento.
	Tarea 5 Elaboración del control de Responsables de Archivos de Trámite (RATS) y Concentración (RAC.)	100%	Con la información recibida por parte de las Unidades Administrativas respecto a la designación del personal participante en materia de Archivos, se elaboró el Control de los Servidores Públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite (RATS), Responsable de Archivo de Concentración (RAC) y los Integrantes del Grupo Interinstitucional (GI). Se recibió respuesta de todas las Unidades administrativas de la CONSAR.
	Tarea 6 Notificación al AGN.	100%	En el SICLA derivado de una actualización al Sistema, se colocó el directorio y la estructura del Comité de Archivo. La Coordinación de Archivos de la CONSAR envió vía correo electrónico al Archivo General de la Nación los días 20 de abril y 13 de mayo de 2020, remitiendo la información siguiente: Proceso de inscripción de la CONSAR en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Of. No. D00/600/238/2020, solicitud de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. • Of. No. D00/100/192/2019 designación como Titular del Área Coordinadora de Archivo de la CONSAR. • Y la Información específica solicitada para la actualización del directorio Así como la notificación de la relación de los servidores públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, para su registro, con el oficio No. D00/600/260/2020 el 13 de mayo de 2020, con fundamento el artículo 21 de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable en materia de archivos. ANEXO 1
Tarea 1 Diseñar el programa anual de desarrollo archivístico.	100%	En el mes de enero se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y se dio conocimiento al Comité de Transparencia, el cual se verificó en la primera sesión ordinaria del Comité de transparencia (CTO/01/2020) del día 28 de enero de 2020.	
Tarea 2 Realizar el informe del programa anual de desarrollo archivístico del año inmediato anterior.	100%	En el mes de enero se elaboró el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2019 y se dio conocimiento al Comité de Transparencia, el cual se verificó en la primera sesión ordinaria del Comité de transparencia (CTO/01/2020) del día 28 de enero de 2020.	

Objetivo 2	Establecer e implementar la operatividad necesaria para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el que se asuma la adecuada administración y operación de los procesos de gestión documental de conformidad con la normatividad.	Tarea 3	Elaboración de criterios de procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas.	50%	<p>Conforme al PADA, se concluyó con la revisión de los criterios de procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas; sin embargo, se inició con los trabajos de análisis de la información, a fin de contar con los elementos necesario para la elaboración del documento integral.</p> <p>Las Unidades Administrativas continúan trabajando en la integración y elaboración de los criterios archivísticos propios de cada área, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p> <p>Las áreas elaboraron las fichas técnica de valoración que acompañaran al CADIDO 2021 y se enviado al AGN.</p>
		Tarea 4	Establecer de ser necesario políticas de operación archivística por área.	50%	<p>Conforme al PADA, se concluyó con la revisión de las políticas de operación archivísticas por parte de las unidades administrativas; sin embargo, se inició con los trabajos de análisis de la información, a fin de contar con los elementos necesario para la elaboración del documento integral.</p> <p>Las Unidades Administrativas continúan trabajando en la integración y elaboración de las políticas de operación archivísticas propias de cada área, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p> <p>Las áreas elaboraron las fichas técnica de valoración que acompañaran al CADIDO 2021 y se enviado al AGN.</p>
		Tarea 5	Comunicación y difusión de asuntos de interés o requerimientos archivísticos con las Unidades Administrativas.	100%	<p>En el marco del Día Nacional de los Archivos, el día 9 de junio, en el que se conmemora la creación del Consejo Internacional de Archivos (ICA), el organismo consultivo de la UNESCO en materia de archivos.</p> <p>Se hizo extensiva la invitación a los Responsables de Archivo de la CONSAR (RAT's y suplentes) para participar en una videoconferencia en youtube impartida por el Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) denominada "<i>La importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos de Covid -19</i>".</p> <p>Se remitió evidencia en el 2do Trimestre y se dio conocimiento al Comité de Transparencia, el cual se verificó en la primera sesión ordinaria del Comité de transparencia (CTO/01/2020) del día 28 de enero de 2020.</p> <p>La Coordinación de Archivos de la CONSAR continúa trabajando en la difusión de infografías e información de interés a las Unidades Administrativas y a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración (titulares y suplentes), así como personal servidor público de la Comisión, como parte de las medidas de formación y capacitación en materia de Archivo, de los días 07 y 15 de septiembre de 2020; se remitió evidencia en el 3er Trimestre al Comité de Transparencia.</p>
Objetivo 3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.	Tarea 1	Actualización de formatos de guía simple e inventario general.	100%	Actualización de de los formatos de guía simple documental e inventario general para generar los informes anuales de los archivos de la CONSAR.
		Tarea 2	Elaboración de las guías simples por área.	100%	Se elaboró la Guía simple de archivo de la CONSAR con datos actualizados al mes de marzo de 2020.
		Tarea 3	Elaboración del inventario general.	100%	Se concluyó con la elaboración del Inventario General, conforme al normatividad vigente en materia de archivos y al PADA 2020.
		Tarea 4	Reunión ordinaria del comité de transparencia para la aprobación del CADIDO.	100%	En sesión del 24 de febrero de 2020 mediante acuerdo CTE 06/01/2020, el Comité de Transparencia toma conocimiento y aprueba el Catálogo de Disposición Documental 2020.
		Tarea 5	Actualización de formatos inventarios de transferencias primarias.	100%	Actualización del formato de transferencia primaria documental para el traslado controlado de documentos al archivo de concentración de la CONSAR.
		Tarea 6	Actualización de formatos de inventarios de bajas documentales.	100%	Se concluyó con la elaboración de la Guía Documental de Archivo de la CONSAR, conforme a la normatividad vigente en materia de archivos y al PADA 2020.
		Tarea 7	Acta de aprobación del CADIDO por parte del comité de transparencia.	100%	Se emite el Acta correspondiente a la sexta sesión extraordinaria 2020, No. CTE 06701/2020 derivada del análisis, evaluación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2020.

Objetivo 4	Otorgar la capacitación y asesoría necesaria por parte del área coordinadora de archivos para favorecer el buen funcionamiento de los archivos de trámite	Tarea 1	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.	100%	<p>La Coordinación de Archivos de la CONSAR convocó a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración (titulares y suplentes), así como personal servidor público de la Comisión, para que como parte de las medidas de formación y capacitación en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARCHIVO realizaran el curso virtual de la serie "Expedientación y Foliado de Documentos en la CONSAR. Cuaderno 3 Foliación documental", con una duración de 3 horas. El reporte de participación al 15 de julio de 2020, es de 25 RAT's. • Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tomaran el curso la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con una duración de 7 horas. El reporte de participación fue el 15 de julio de 2020, es de 44 personas servidoras públicas. <p>Por lo anterior, se anexan capturas de pantalla de las difusiones mencionadas.</p>
		Tarea 2	Asistencia a cursos de capacitación, seminarios, talleres, eventos, etc. Impartidos por el ANG o INAI en materia archivística.	100%	<p>La Coordinación de Archivos de la CONSAR convocó a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración (suplentes) a tomar el "Taller Virtual Nacional de Archivos 2020", impartido por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales (INAI) el día 28 de mayo de 2020.</p> <p>Del 6 al 8 de mayo del 2020 personal de la Dirección de Recursos Humanos participaron en el taller virtual de acompañamiento para la elaboración del Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, impartido por el Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>Se remitió evidencia en el reporte del 2do Trimestre y se dio conocimiento al Comité de Transparencia, el cual se verificó en la primera sesión ordinaria del Comité de transparencia (CTO/0XX/2020) del día 28 de julio de 2020.</p>
		Tarea 3	Proporcionar al Interior de la CONSAR las asesorías necesarias por parte de la coordinación de archivos a los archivos de trámite que lo requieran.	100%	<p>Permanentemente se proporciona asesoría de acuerdo a las necesidades de los usuarios en materia de archivos de la CONSAR</p>
		Tarea 4	Implementación de la difusión y sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	100%	<p>Con la promoción de la asistencia a cursos de capacitación, seminarios, talleres, eventos, etc. Impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de datos personales (INAI) en materia archivística, se sensibiliza a los servidores públicos involucrados en el manejo de los expedientes y archivos de la CONSAR.</p>
Coordinar los		Tarea 1	Difundir el calendario de transferencias con las unidades administrativas.	100%	<p>Mediante correo electrónico, el día 10 de febrero de 2020 se remitió a los Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de transferencias primarias propuesto por el Responsable del Archivo de Concentración para recibir las transferencias de cada Área.</p>
		Tarea 2	Revisar por parte del responsable del archivo de concentración la documentación para su baja definitiva.	100%	<p>Se realizó la revisión de documentación susceptible de baja documental de todas las Unidades Administrativas de la CONSAR, se encontraron y seleccionaron 97 cajas con documentación de comprobación administrativa inmediata y fotocopias.</p>
		Tarea 3	Promover las bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata.	75%	<p>Se seleccionaron 97 cajas con documentación de comprobación administrativa inmediata y fotocopias para baja documental, asimismo se realizó un listado del contenido de cada una de las cajas. Aún no se formaliza el proceso de baja para contar con el vobo del OIC, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p>
		Tarea 4	Revisar por parte del responsable del archivo de concentración las vigencias documentales, para solicitar el dictamen de la documentación ante el AGN.	80%	<p>Se trabajo en el análisis y validación de las vigencias documentales, conforme a la normatividad de cada Unidad Administrativa de la CONSAR. Debido al volumen de la documentación que se cuenta en el archivo general, se continúa trabajando en este tema, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p>

Objetivo 5	procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente	<p>Tarea 5 Conjuntar el material susceptible de donación a la CONALITEG y realizar la gestión respectiva.</p>	50%	<p>Se trabajo en la baja administrativa de expedientes en el año 2020, los cuales serán donados a la CONALITEG, a través del convenio de colaboración con la CONSAR, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p> <p>Aún no se formaliza el proceso de baja ante el OIC y falta la protocolización de la baja y realizar el contrato con la CONALITEG.</p>
		<p>Tarea 6 De conformidad con el calendario de transferencia se cotejan in situ los inventarios para su recepción en el archivo de concentración.</p>	75%	<p>Conforme al calendario de transferencia, se está trabajando en la actualización de los archivos de concentración y de trámite, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p> <p>No obstante lo anterior, se informa que derivado de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, esta actividad se ha visto limitada por parte de los archivos de trámite por la ausencia física del personal en las instalaciones de la CONSAR, sin embargo las tres (3) transferencias recibidas durante 2020 han sido debidamente revisadas.</p>
		<p>Tarea 7 Generación de inventarios de transferencias.</p>	75%	<p>Conforme al calendario de transferencia, se está trabajando en la actualización de los archivos de concentración y de trámite, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p> <p>No obstante lo anterior, se informa que derivado de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, esta actividad se ha visto limitada por parte de los archivos de trámite por la ausencia física del personal en las instalaciones de la CONSAR, sin embargo las tres (3) transferencias recibidas durante 2020 han sido debidamente revisadas.</p>
		<p>Tarea 8 Generación de inventarios de bajas documentales.</p>	100%	<p>Se trabajó en la baja administrativa de expedientes contables para este año 2020, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p>
Objetivo 6	Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.	<p>Tarea 1 Reuniones de trabajo para la actualización de los sistemas automatizados de gestión y administración documental.</p>	100%	<p>Se está trabajando en la actualización del Sistema de Control Interno de Archivo en la CONSAR denominado SICLA.</p> <p>Se ha tenido Reuniones de Trabajo con el área de la Dirección de Informática de la CGATI, se reportaron en el 3er Trimestre cinco (5) Minutas de Trabajo: 014_MINUTA 26/Jun/20 01_ODT-05, 014_MINUTA 30/Jun/20 02_ODT-05, 014_MINUTA 7/Jul/20 03_ODT-05, 014_MINUTA 7/Jul/20 03_ODT-05, y 014_MINUTA 28/Jul/20 03_ODT-05</p> <p>En el presente Trimestre, se reportan las Minutas de Trabajo siguientes: 014_Minuta 052-SICLA 06_ODT05 20.11.20, 014_Minuta 052-SICLA 08_ODT05 01.12.20, 014_Minuta 052-SICLA 09_ODT05- 07.12.20, 014_Minuta 052-SICLA 10_ODT05- 15.12.20, 014_Minuta 052-SICLA 11_ODT05- 22.12.20, 14_Minuta 052-SICLA 07_ODT05 (20.11.20) (ANEXO 2)</p>
		<p>Tarea 2 Levantamiento de datos.</p>	100%	<p>Para proceder a la actualización del sistema de administración de archivos SICLA, se analizaron los requerimientos necesarios para el diseño de la nueva version del sistema.</p>
		<p>Tarea 3 Definición de estrategias de preservación de documentos electrónicos.</p>	45%	<p>Derivado de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, ya no fue posible concluir con los trabajos y definición de la estrategia de preservación de documentos electrónicos, que de manera conjunta se llevarón a cabo con la Dirección de Informática (tecnologías de la información), a fin de establecer mecanismos que permitan proteger, preservar y conservar la documentación electrónica.</p> <p>Se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p>
		<p>Tarea 4 Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.</p>	45%	<p>Derivado de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, ya no fue posible concluir con los trabajos y definición de la estrategia de preservación de documentos electrónicos, que de manera conjunta se llevarón a cabo con la Dirección de Informática (tecnologías de la información), a fin de establecer mecanismos que permitan proteger, preservar y conservar la documentación electrónica.</p> <p>Se le dará seguimiento en el PADA 2021.</p>
		<p>Tarea 1 Actualización de la información en SIPOT: instrumentos de control y consulta archivísticos.</p>	100%	<p>Información actualizada en el Portal de Transparencia el 2 de abril de 2020.</p>

Objetivo 7	Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.	Tarea 2	Actualización de responsables de procesos.	100%	La actualización se ha realizado a lo largo del año 2020 por los titulares de la unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades de cambio derivadas de la rotación o ingreso de personal.
		Tarea 3	Fomentar y vigilar que los RATs realicen las transferencias primarias.	50%	Conforme al calendario de transferencia, se está trabajando en la actualización de los archivos de concentración y de trámite, por lo que se le dará seguimiento en el PADA 2021. No obstante lo anterior, se informa que derivado de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, esta actividad se ha visto limitada por parte de los archivos de trámite por la ausencia física del personal en las instalaciones de la CONSAR, sin embargo las dos (2) solicitudes de transferencias recibidas durante 2020 han sido debidamente revisadas.
		Tarea 4	Obedecer el cumplimiento normativo conforme al calendario que establece el AGN para solicitudes de baja.	0%	Derivado de la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, el AGN suspendió los plazos de recepción que estaban establecidos conforme al calendario del AGN (marzo y septiembre). Se dará seguimiento en el PADA 2021, ya que se tramitan bajas ante el AGN en el 2021, una vez que reabran las fechas de recepción.
		Tarea 5	Realizar la revisión de la normatividad y los procesos de operación para ir actualizando los procedimientos.	100%	Se ha revisado la normatividad aplicable para ser considerada en la actualización del sistema automatizado de archivos del SICLA, así como en los procesos de baja documental.

