



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019

Área Coordinadora de Archivos

Camino a Santa Teresa 1040 piso 2, Jardines en la Montaña, Tlalpan
CDMX, C.P. 14210 t: 01 (55) 1328.5000 www.gob.mx/consar



2019

AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



INTRODUCCIÓN.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla la realización de diversas actividades orientadas a mejorar la capacidad de administración de archivos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). En la realización de estas actividades está contemplada la participación de los integrantes del comité de transparencia, el titular del área coordinadora de archivos, el responsable del archivo de concentración y los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas.

El principal eje de acción del presente plan es el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las diferentes disposiciones federales en materia de archivo, así como la correcta administración de los expedientes a lo largo de su vida útil; la rendición de cuentas; el acceso a la información y la transparencia, teniendo presente en todo momento la mejora de los procesos archivísticos.

ANTECEDENTES

En la CONSAR, a partir de 2005, se acondicionaron los espacios destinados para el archivo de concentración y los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas que la integran. Adicionalmente, se adquirieron módulos móviles para resguardar y facilitar el acceso a los expedientes. El espacio destinado para tal efecto se acondicionó de tal forma que quedara libre de riesgos tales como fauna nociva, incendios, humedad ambiental, etc.



Posteriormente, se contrataron los servicios de un tercero especializado en la materia, cuyo personal realizó la integración, foliado, clasificación de expedientes, y ubicación de expedientes tanto en los archivos de trámite como el de concentración. Por otra parte, se designaron a responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión, se realizan reuniones de trabajo con el propósito de darle continuidad a las labores inherentes en materia de archivo. Al mismo tiempo, se realizaron transferencias primarias tomando como base las vigencias documentales establecidas en la primera versión del Catálogo de disposición documental, dando origen con ello a la generación de la guía simple de archivos y los respectivos inventarios.

A continuación, con la participación del personal involucrado se iniciaron los trabajos para contar con los instrumentos de clasificación archivística registrados y validados por el Archivo General de la Nación (AGN), obteniendo en 2012 el registro del catálogo de disposición documental. Ese mismo año, entró en funcionamiento el Sistema de Clasificación Archivística (SICLA), el cual permite agilizar las labores de registro y clasificación de expedientes.

JUSTIFICACIÓN.

A partir de la implementación, en la CONSAR, del Sistema Institucional de Archivos se le dio continuidad a la realización de los trabajos en materia de archivos.

Sin embargo, dado que el personal que desarrolla labores en materia de archivo no se dedica a esta función de forma exclusiva, se han presentado rezagos en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las diferentes disposiciones en materia de archivos, tales como integración y registro de expedientes generados en las distintas unidades administrativas, así como la realización de transferencias primarias, secundarias y la valoración de la implementación del archivo histórico.



Durante 2017 y 2018 se contrató a un tercero especializado en materia de archivos, abatiendo de manera significativa el rezago existente, motivo por el cual, con la implementación del PADA 2019 se pretende continuar abatiendo el rezago que existe en materia de archivo, así como llevar a cabo la revisión, inspección y adecuaciones necesarias para el óptimo mantenimiento de las instalaciones físicas del archivo de concentración y de los archivos de trámite, además de realizar mejoras en el sistema informático denominado SICLA.

Con lo anterior, la localización de expedientes será más expedita contribuyendo con ello a las obligaciones que se tienen en materia de transparencia y acceso a la información.

OBJETIVOS.

Alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con una filosofía de modernización orden, control y optimización de recursos; así como un cambio de cultura en la transición hacia los medios digitales, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel considerando su medición a través de indicadores específicos, en este orden de ideas, los objetivos específicos del PADA 2019 son los siguientes:

1. Ratificar o rectificar los nombramientos de los servidores públicos que desempeñaran las funciones de coordinador de archivos, encargado del archivo de concentración y responsables de los archivos de trámite.
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.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



3. 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.
4. Realzar la valoración documental y posteriormente las transferencias secundarias o la baja documental de los expedientes cuya vigencia haya concluido en el archivo de concentración.
5. Realizar el mantenimiento a las instalaciones del archivo de concentración y los archivos de trámite de la Comisión.
6. Realizar mejoras al SICLA para que considere nuevas funcionalidades y adecuaciones de conformidad con instrumentos archivísticos.

ACTIVIDADES POR OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Nº	Descripción	Actividades	Tiempo y participantes
1	Ratificar o rectificar los nombramientos de los servidores públicos que desempeñaran las funciones de coordinador de archivos, encargado del archivo de concentración y responsables de los archivos de trámite	a) Ratificar o rectificar al Titular del Área Coordinadora de archivos, así como al responsable del archivo de concentración. b) Enviar oficio circular a los Titulares de la Unidades	Enero - Marzo Área coordinadora de archivos.



2019

AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



		<p>Administrativas de la CONSAR solicitando la ratificación o rectificación de responsables de los archivos de trámite.</p> <p>c) Notificar al AGN</p>	
2	<p>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>	<p>a) Realizar sesiones de trabajo con los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivo para solicitar la revisión de la normatividad aplicable y la elaboración de las fichas de valoración de las series sustantivas.</p> <p>b) Integrar versión final de CADIDO.</p>	<p>Enero - Marzo</p> <p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Responsable del archivo de concentración.</p> <p>Responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos.</p>



2019

AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



		<ul style="list-style-type: none"> c) Someter a consideración del comité de transparencia. d) Enviar, para registro, el CADIDO al AGN. 	
3	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	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar, de manera conjunta, a los titulares de las áreas, así como los responsables de los archivos de trámite, las acciones a realizar en materia de archivo. b) Brindar asesoría grupal o individual al personal de cada una de las áreas de la Comisión en materia de uso de SICLA, integración, clasificación, envío de transferencias primarias y bajas documentales. 	<p>Marzo – Noviembre</p> <p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p> <p>Responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Personal de la Dirección de Desarrollo de Sistemas</p>



2019

AÑO DEL GOBIERNO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



4	Realizar la valoración documental y 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).	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisión física para determinar volumen y destino final b) Elaboración de inventarios de baja c) Gestionar baja documental en ante el AGN 	<p>Mayo – Noviembre</p> <p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p> <p>Responsables del archivo de trámite</p>
5	Realizar el mantenimiento a las instalaciones del archivo de concentración y los archivos de trámite de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> a) Levantamiento de información. b) Solicitar revisión física de archivo de concentración y archivos de trámite c) Realizar mantenimiento a las instalaciones y fumigación. 	<p>Abril – Septiembre</p> <p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p> <p>Responsables del archivo de trámite</p> <p>Personal de la subdirección de Recursos Materiales</p>
6	Realizar mejoras al SICLA para que considere nuevas funcionalidades y adecuaciones de conformidad con instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar una revisión de las funcionalidades del SICLA 	<p>Abril – Octubre</p>



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



		<ul style="list-style-type: none">b) Levantamiento de información de nuevas necesidadesc) Realizar el análisis de factibilidad y en su caso solicitud de desarrollo.d) Desarrollo, pruebas y liberación de nueva versión.	<p>Área coordinadora de archivos</p> <p>Responsable del archivo de concentración</p> <p>Responsables del archivo de trámite</p> <p>Personal de la Dirección de Informática y de Fábrica de Software.</p>
--	--	--	--



2019

AÑO DEL CASTROLLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA



RECURSOS.

Para el ejercicio fiscal 2019, la CONSAR cuenta con suficientes recursos materiales y de infraestructura informática, para estar en posibilidades de implementar el presente plan, no así con recursos humanos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El plan es por el ejercicio 2019, transcurrido este ejercicio se realizará la evaluación para verificar el cumplimiento del mismo.

Integró:

Responsable del Archivo de Concentración.

Autorizó:

Titular del área coordinadora de archivos.

Efraín Mayorga Hernández

Director de Recursos Humanos.

Carlos M. Huitrón Escamilla

**Coordinador General de Administración y Tecnologías
de la Información.**

