



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2020

**COMISIÓN NACIONAL DE
MEJORA REGULATORIA
(CONAMER)**

MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), conforme a lo establecido en el numeral Décimo de los Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria mantiene su naturaleza jurídica como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, teniendo como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Así pues, la CONAMER presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los archivos de trámite y del archivo de concentración que integran a esta Comisión.

1. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Comisión, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en la CONAMER, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a la Comisión.

Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año 2020, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan que nos permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de

tal do!!



los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

Objetivos Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran a esta Comisión.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales (general, transferencias y baja documental) y la guía de archivo documental.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos ante dicho organismo.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI).
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos de la CONAMER.
- Implementar un Sistema Automatizado y Control de Gestión con el objeto de emplear métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías para mejorar la administración de los Archivos de la CONAMER.
- Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos de la CONAMER, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos.

3. PLANEACIÓN

Este Plan está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de

taldo!!

mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

3.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2020, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

3.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los responsables de archivo de trámite y del responsable del archivo de Concentración, a fin de que se puedan llevar a cabo cada uno de los objetivos a cumplir.

No.	Actividades planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1.	Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, y Responsable del Archivo de Concentración	Elaboración de oficios	Coordinador de Archivos
2.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental	En el mes de julio de 2020, el Archivo General de la Nación impartirá las Sesiones de acompañamiento y Talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. De esta manera, la CONAMER estará en posibilidades de actualizar ambas herramientas archivísticas.	Coordinador de Archivos
3	Actualizar la Guía de Archivo Documental	Elaboración del formato de la guía de archivo documental	Coordinador de Archivos
4.	Realizar transferencias primarias	Elaboración de inventarios de transferencia primaria	Responsables de los archivos de trámite

**al do!!*



5.	Elaboración de inventarios de archivos de trámite	Elaboración de inventarios de archivo de trámite	Responsables de los archivos de trámite
6.	Elaboración y trámite de bajas documentales	Identificación y levantamiento de inventario de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración	Responsable del Archivo de Concentración
7.	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o apoyo informativo (DAI)	Elaboración de Relación Simple de DCAI y/o DAI, oficio de designación del representante del OIC y acta administrativa	Responsables de los archivos de trámite
8.	Actualización del inventario general del archivo de concentración	Levantamiento del inventario del Archivo de Concentración	Responsables del archivo de concentración
9.	Identificación y elaboración de transferencias secundarias	Elaboración de inventario de transferencia secundarias	Responsable del archivo de concentración
10.	Asesoría y capacitación en materia archivística	Participación de los responsables de archivo de trámite y servidores públicos de la CONAMER	Coordinador de Archivos
11.	Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos	Participación de la Coordinación de Archivos y del Área de Sistemas	Coordinación de Archivos
12.	Diagnóstico Integral del Archivo de la CONAMER	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	Coordinación de Archivos

3.3 Entregables y Actividades

Corresponde a cada una de las acciones para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

No.	Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable	
1.	Nombramiento del Coordinador de Archivos	Comunicar al AGN el nombramiento del Coordinador de Archivos	Oficio de nombramiento	Enero y Febrero	Coordinación de Archivos	
	Nombramientos de los responsables de archivo de trámite	Solicitar a los titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite	Oficio de nombramiento	Enero y Febrero	Titulares de las unidades administrativas	
	Nombramiento del responsable de archivo de concentración	Comunicar al AGN el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración	Oficio de nombramiento	Enero y Febrero	Coordinación de Archivos	
2.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de	Asistencia a las Sesiones de acompañamiento y Talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación	Cuadro y Catálogo	Julio	Coordinación de Archivos

Aldo!!



		Disposición Documental	Archivística y del Catálogo de Disposición Documental que impartirá el Archivo General de la Nación			
		Guía de archivo documental	Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales	Formato de guía de archivo documental	Enero-Marzo	Responsables de los Archivos de Trámite
3.	Archivo de Trámite	Inventario de series documentales	Levantamiento de inventario de los que se encuentran en cada una de las unidades administrativas	Inventario de transferencia primaria	Trimestral	Responsables de los Archivo de Trámite
		Baja de DCAI y/o DAI	Eliminación de documentos de DCAI y/o DAI	Acta Administrativa	Abril, Mayo, Octubre y Noviembre	Responsables de los de Archivo de Trámite
4.	Archivo de Concentración	Recibir transferencias primarias	Traslado de expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de tramite ha concluido y su consulta es esporádica	Inventario de transferencia primaria	Permanente	Responsables de los archivo de Trámite/ Responsable del Archivo de Concentración
		Inventario general	Levantamiento de inventario de aquellos expedientes que se encuentran resguardados para su conservación.	Inventario general	Junio-Agosto	Responsable del Archivo de Concentración
		Bajas Documentales	Identificar aquella documentación que sus valores administrativos, legales y contables hayan prescrito, y que carezcan de valores históricos para proceder con su eliminación	Oficio de solicitud, inventario de baja documental, ficha de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	Abril y Octubre	Responsable del Archivo de Concentración
		Transferencias secundarias	Traslado de expedientes con valores históricos al AGN	Oficio de solicitud e inventario de transferencia secundaria	Abril y Octubre	Responsable del Archivo de Concentración
5.	Asesoría y Capacitación		Brindar asesoría presencial y vía telefónica en materia archivística a los servidores públicos	Minuta de asesoría	Permanente	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración

taldo!!



6.	Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos	Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos	Oficio de solicitud del Sistema	Permanente	Coordinador de archivos/ Dirección de Tecnologías de la Información
7.	Diagnóstico Integral del Archivo de la CONAMER	Elaboración del Diagnóstico de la CONAMER	Diagnóstico Integral de Archivos	Abril-Junio	Coordinación de Archivos

3.4 Recursos

Se presentan los recursos materiales y humanos con que cuenta la CONAMER para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas en este PADA.

3.4.1 Recursos humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Emilio De Leo Blanco/Director de Administración	40 horas laborales
Responsables de archivo de trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria	Servidores públicos de la CONAMER, designados por el Titular de cada unidad administrativa	40 horas laborales
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	Aldo Barrientos Salazar/Profesional Ejecutivo	40 horas laborales

3.4.2 Recursos materiales

No.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.	1	Computadora de escritorio	\$00.00	\$00.00

Aldo!!



2.	6 rollos	Listón de algodón para coser expedientes	\$295.00	\$1770.00
3.	25 cajas	Caja de polipropileno con tapa integrada calibre:4 mm, color: negro, largo:35 cm, ancho: 17cm, alto: 28.5cm	\$32.95	823.75
4.	5 cajas	Etiquetas para laser + Inket + Copiadoras (25 piezas)	\$83.00	\$415.00
5.	5 cajas	Folder (100 piezas)	\$159.00	\$795.00
6.	5 paquetes	Hojas papel bond	\$67.00	\$335.00
7.	2 cajas	Guantes de látex	\$122.00	\$244.00

3.5 Cronograma de actividades

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades en cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del PADA.

No.	Descripción	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Nombramiento del Coordinador de Archivos	■	■										
2		Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite	■	■										
3		Sesiones de acompañamiento para actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental							■					
4		Guía de Archivo Documental	■	■	■									
5		Asesoría y Capacitación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	ARCHIVO DE TRÁMITE	Inventario por series documentales (Archivo de Trámite)			■			■			■			■
7		Baja de DCAI y DAI				■	■					■	■	
8	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Transferencia primarias	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9		Inventario General						■	■	■				
10		Bajas Documentales				■						■		
11		Transferencia secundaria				■						■		
12	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Sistema Automatizado de	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Aldo!



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



CONAMER
COMISIÓN NACIONAL
DE MEJORA REGULATORIA

- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

5. HOJA DE CIERRE

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el cual se presenta ante el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Ciudad de México a 15 de enero de 2020.

COORDINADOR DE ARCHIVOS

Ing. Emilio de Leo Blanco

talda!!