EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

USICAMM
UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LOS MAESTRAS Y MAESTROS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ARCHIVOS 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

TABLA DE CONTENIDO:

1. PRESENTACIÓN.

2. FUNDAMENTO LEGAL

3. INFORME

1. PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Archivos (PAA), de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros presentado por la Coordinación de Archivos para el ejercicio 2021, contempló acciones a escala institucional encaminados sentar las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de gestión documental, de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Para ello, se tomó en cuenta los recursos humanos, materiales e informáticos existentes en la USICAMM; así como, la adaptación a las circunstancias operativas a las que hemos que ido adaptándonos durante el año 2021 derivadas de las disposiciones emitidas por las autoridades de salud en torno a la pandemia de SARS-COV 2 que estamos viviendo.

2. FUNADMENTO LEGAL.

El presente informe se elabora de conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

3. INFORME.

La Coordinación de Archivos de la USICAMM, presenta el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Archivos 2021; no solo en observancia a las disposiciones normativas aplicables en materia de archivos; sino también, como una herramienta que nos permita identificar los objetivos cumplidos y no cumplidos, de tal manera que ello derive en la mejora continua de los procesos de gestión documental y administración de archivos de trámite y de concentración para el año 2022.

En el PAA del 2021 se establecieron proyectos o actividades y sus respectivas metas, éstas estaban contenidas en un cronograma de trabajo. Para efectos de informar el avance de cada una de ellas, utilizaremos el mismo cronograma, agregado una columna para informar sobre el avance en cada caso:

Proyectos/Actividades		Metas	Lapso de ejecución	Responsable	Informe de cumplimiento	Observaciones
1	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Un Plan anual de Archivos	Enero	Coordinación de Archivos	Cumplido	
		Aprobación del Plan anual de Archivos	Enero	Titular de la USICAMM o personal designado por él	Cumplido	
		Publicación del Plan anual de Archivos en el portal de la USICAMM	Enero	Dirección General de Administración-Sistemas	Incumplido	Se hizo de conocimiento del personal interno de la USICAMM
2	Establecimiento de un mecanismo consulta proactiva de la información	Diseño de un procedimiento y una herramienta de préstamo y consulta de expedientes	Abril	Coordinación de Archivos	Cumplido	
3	Elaborar herramientas administrativas para homogenizar los procesos de gestión documental y administración de archivos	Elaboración de manuales de procedimientos para cada proceso que se realice en la Gestión Documental y Administración de Archivos	Enero -Abril	Coordinación de Archivos	Cumplimiento parcial	Se inició con la redacción de los procedimientos de los procesos de recepción de correspondencia, registro y turno de correspondencia. Aún falta por elabora los correspondientes a la respuesta y seguimiento de correspondencia turnada, archivo de trámite y archivo de concentración. Así mismo, se deberá adaptar la redacción de dichos procedimientos a la normatividad del caso

Proyectos/Actividades		Metas	Lapso de ejecución	Responsable	Informe de cumplimiento	Observaciones
4	Capacitar al personal correspondiente en materia de administración documental y administración de archivos	Diseño de contenido y elaboración de herramientas de capacitación las siguientes temáticas: Unidad de Correspondencia; Administración de Archivos de trámite; Archivo de Concentración y transferencias primarias.	Enero-Febrero	Coordinación de Archivos	Cumplido	
		Impartición de un curso de capacitación en materia de "Unidad de Correspondencia"	Marzo	Coordinación de Archivos	Cumplido	Por las restricciones que impedían la presencia del personal en las instalaciones, dicha capacitación se llevó a cabo en el mes de diciembre
		Impartición de un curso de capacitación en materia de "Administración de Archivos de Trámite"	Marzo	Coordinación de Archivos	Cumplido	Por las restricciones que impedían la presencia del personal en las instalaciones, dicha capacitación se llevó a cabo en el mes de diciembre
		Impartición de un curso de capacitación en materia de "Archivo de Concentración y Trasferencias Primarias"	Abril	Coordinación de Archivos	Incumplido	Se llevará a cabo en el mes de febrero del 2022 Las restricciones que impedían la presencia del personal en las instalaciones, derivaron

Proyectos/Actividades		Metas	Lapso de ejecución	Responsable	Informe de cumplimiento	Observaciones
						en el mencionado incumplimiento
5	Contar con un CCA y un CADIDO que ampara las funciones y atribuciones conferidas a la USICAMM, debidamente aprobado por el AGN	Actualizar el CADIDO enviado al AGN con base a las funciones y atribuciones conferidas a la USICAMM en su nuevo Manual de Organización	Enero	Coordinación de Archivos y Grupo Multidisciplinario	Cumplido	
		Enviar propuesta de CADIDO al AGN para su aprobación	Febrero	Coordinación de Archivos	Cumplido	Se envió la propuesta de CADIDO en el mes de febrero. Se dio seguimiento a la solicitud vía correo electrónico en varias ocasiones Se tuvo una reunión con personal del Archivo General de la Nación el pasado 11 de noviembre, quien nos realizó algunas observaciones. Las observaciones fueron atendidas y, el 30 de noviembre del 2021, volvimos a enviar nuestro CADIDO corregido. Continuamos en espera de la validación por parte del AGN

Proyectos/Actividades		Metas	Lapso de ejecución	Responsable	Informe de cumplimiento	Observaciones
		Adecuar el CCA con base a las funciones y atribuciones conferidas a la USICAMM en su nuevo Manual de Organización	Enero	Coordinación de Archivos y Grupo Multidisciplinario	Cumplido	
		Enviar propuesta de CCA al AGN Para su registro	Enero	Coordinación de Archivos	Cumplido	El CCA fue enviado al AGN el paso 30 de noviembre de 2021
6	Realizar valoraciones documentales	Ejecutar dos valoraciones documentales	Abril y Diciembre	Coordinación de Archivos y Archivos de trámite	Incumplido	Las restricciones que impedían la presencia del personal en las instalaciones, derivó en el mencionado incumplimiento
7	Actualización de los sistemas automatizados	Actualizar y modernizar el Sistema de la Unida de Correspondencia	Noviembre-Diciembre	Coordinación de Archivos	Cumplido	
		Actualizar y modernizar el Sistema Para la Administración de Archivos	Noviembre-Diciembre	Coordinación de Archivos	Cumplido	
8	Elaboración de instrumentos de control archivístico (Inventarios y Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados)	Contar con un Inventario General de Expedientes por cada Archivo de Concentración	Permanente a partir de Abril	Coordinación de Archivos y Archivos de trámite	Cumplido	
		Tener una Guía de Archivo Documental	Permanente a partir de Abril	Coordinación de Archivos y Archivos de trámite	Cumplido	
		Elaborar un Índice de Expedientes reservados.	Permanente a partir de Abril	Coordinación de Archivos y Archivos de trámite	Cumplido	

El cronograma que se presentó tuvo la particularidad de depender de las disposiciones oficiales emitidas por las autoridades de salud del país en cuanto a la presencia física del personal de la USICAMM en sus instalaciones, por lo que las actividades tuvieron una calendarización que se fue ajustando en medida que dichas disposiciones nos lo permitieron.

Elaboró

Inocencio Hernández Escudero
Coordinación de Archivos

Autorizó

José Ortega Sánchez
Director de Planeación y Administración
Coordinador de Archivos