

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019

“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Handwritten signature and initials in blue ink.

Contenido	Páginas
Presentación.....	2
I. Marco de Referencia.....	3
II. Justificación.....	3
III. Objetivos.....	5
• General.....	5
• Específico.....	5
IV. Planeación.....	5
✓ Requisitos.....	6
✓ Alcance.....	9
✓ Entregables.....	10
✓ Actividades.....	11
✓ Recursos.....	14
- Recursos humanos.....	14
- Recursos materiales.....	18
✓ Tiempo de implementación.....	21
- Cronograma de actividades.....	21
✓ Costos.....	23
V. Administración del PADA.....	24
• Planificación de las comunidades.....	24
✓ Reportes de avances.....	28
✓ Control de cambios.....	28
• Planificación de la gestión de riesgos.....	28
✓ Identificación de riesgos.....	28
✓ Control de riesgos.....	31
VI. Disposiciones transitorias.....	32
VII. Firmas.....	33

Presentación

La estrategia orientada a un desarrollo mejor del gobierno, que se incluye en el Plan Nacional de Desarrollo Archivístico, menciona que se deberá contar con un gobierno eficiente, con los mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades, en el cual se reflejan y presentan las acciones organizadas y planeadas a llevar a cabo durante cada año por la Coordinación de Archivos; con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Artículos: 12, fracciones I y IV y 18 de la Ley Federal de Archivos, para contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

El Área Coordinadora de Archivos de esta Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, integra el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019; el cual contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que la estructura compuesta por el Sistema Institucional de Archivo, debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), en el término de un año.

Por otra parte, se tiene que, con la emisión de la Ley General de Archivos y, de acuerdo a lo indicado en el Artículo Segundo de los Transitorios, que a la letra dice: "La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación." (15-06-2018), se tiene que el PADA, iniciará con las acciones a cumplir durante el periodo comprendido del 01 de enero al 14 de junio de 2019, con lo ya establecido en la Ley Federal de Archivos; ello por la entrada en vigor de la nueva Ley (15-06-2019); por tanto, a partir de la entrada en vigor, quedará abrogada la Ley Federal de Archivos y se derogarán todas aquellas disposiciones que contravengan la nueva Ley, concluyendo las acciones pendientes con las nuevas modificaciones dentro del periodo restante, que va del 15 de junio al 31 de diciembre del año en curso, con relación en el Capítulo V, Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

I. Marco de referencia.

Con la elaboración de este documento se busca presentar las acciones a llevar a cabo para promover la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como, para regular la producción, uso y control de los documentos, y también, el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, con el acervo histórico.

La CONAVI ha desarrollado habilidades y aminorado riesgos para la conservación de los archivos a nivel documental, esto con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística, que fueron dictaminados por el Archivo General de la Nación el pasado 2018, así como, buscar una instancia que tenga a su cargo el resguardo y custodia de acervos documentales en trámite y semiactivos.

Cuenta con un Área Coordinadora de Archivos, un responsable de Archivo de Concentración, un responsable de la Oficialía de Partes y los responsables de los archivos de trámite en cada Unidad Administrativa.

Bajo este esquema es necesario indicar que la CONAVI formalizó la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través del Acuerdo No. CTCNV-01SO-290319-04 con fecha 29 de marzo de 2019, en donde se aprobó la Implementación del SIACONAVI, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

Sin embargo, con la intención de optimizar el control y la consulta del acervo documental, además de cumplir con las especificaciones y directrices marcadas por la normatividad vigente, se hace necesario implementar las acciones marcadas en el presente plan, ya que así podremos continuar con las buenas prácticas, mejorar el servicio y contribuir a una toma de decisiones más pronta.

II. Justificación.

Con la implementación de las acciones que se llevarán a cabo podremos contar con:

- Archivos de trámite mejor organizados y ordenados.
- Personal capacitado en materia de gestión documental y archivística.

- Se podrán desahogar espacios dentro de la ubicación física en los archivos de trámite, al realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- Con el seguimiento del reciclado de papel evitaremos la explosión documental y habrá mejores condiciones de higiene.
- Se automatizará la captura de inventarios facilitándose su elaboración, actualización y control, resultando en una mejor gestión de los asuntos y de los expedientes.
- Se tendrá un mejor manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos.
- Se mantendrá la comunicación efectiva entre los responsables de archivo de trámite y la Coordinación de Archivos, propiciando que las inquietudes y aportaciones puedan discutirse y analizarse cabalmente.
- Se regulará el control de préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración mediante un Reglamento interno.
- Al momento de la reorganización, revisión y ordenación del acervo que forma parte del Archivo de Concentración, las Unidades Documentales sabrán a detalle qué expedientes han enviado al Archivo de Concentración.
- Se tendrá la información de aquella documentación indicada como "sin responsable" al momento en que se realicen las etapas del trabajo archivístico (clasificar, expedientar, ordenar y capturar la información).
- Se tendrá que proporcionar un local para la guarda y custodia del acervo semiactivo, así como, para desarrollar la depuración, valoración y destino final de la documentación en el Archivo de Concentración, y, tener espacio con capacidad adecuada para albergar las transferencias primarias provenientes de las Unidades Documentales, con espacios asignados para la ubicación de los expedientes, haciendo así más eficiente la localización, el resguardo y el control de la documentación entrante y saliente.

III. Objetivos.

General

- Fortalecer la organización y gestión del acervo documental de la CONAVI, a través de la organización y sistematización de los procesos archivísticos en apego a la normatividad, lo cual redundará en mejores prácticas que permitan la modernización en materia de gestión documental de la Comisión y de sus archivos.

Específicos

- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en materia de archivos y transparencia.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos en la CONAVI, para continuar en el Proyecto de Fortalecimiento Archivístico.
- Garantizar la organización del acervo documental en los archivos de trámite y de Concentración por medio de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Establecer un programa continuo de capacitación para los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Fortalecer una cultura del reciclado de papel y evitar la explosión documental.
- Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite y concentración los documentos técnicos en materia de gestión documental y archivonomía, que permitan orientar el quehacer archivístico.

IV. Planeación.

Basándonos en los objetivos específicos y en el análisis de la situación actual en materia archivística de la CONAVI, así como, en dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, se identificaron las siguientes acciones a realizar.

1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Ratificación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

3. Ratificación del Coordinador de Archivos.
4. Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.
5. Elaboración de la Guía simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales.
6. Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración
7. Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.
8. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.
9. Apoyar con el programa de reciclado de papel.
10. Elaboración del Proyecto para el inmueble del Archivo de Concentración.
11. Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.
12. Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.
13. Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".
14. Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.
15. Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos (GIVA).

✓ **Requisitos**

N°	Acción	Requisitos
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Definir las directrices del trabajo archivístico en la Comisión, para desarrollar las acciones que contribuyan a la realización de buenas prácticas encaminadas al mejoramiento de la administración de los archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos; definir las prioridades y metas a alcanzar para la conformación de dicho Sistema.

[Handwritten signature]
A. J. O.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Nº	Acción	Requisitos
2	Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración
3	Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.	Solicitar a la Dirección General de la CONAVI, indique mediante oficio la ratificación o actualización de la Coordinación de Archivos.
4	Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.	Diseñar, elaborar y presentar al Comité de Transparencia el documento que indique la conformación del Sistema Institucional de la CONAVI y así enviar al Archivo General de la Nación.
5	Elaboración de la Guía Simple de Archivos para enviarla mediante oficio al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Elaborar la Guía Simple de Archivos para ser presentada al Comité de Transparencia y enviada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6	Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de Concentración.	Elaborar los programas de capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando, los nuevos procedimientos que vayan surgiendo y las actualizaciones que se vayan presentando dentro de la CONAVI en materia archivística.
7	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.	Asistir con los responsables de los archivos de trámite, para asesorar y verificar la organización y ordenación de los expedientes en trámite, de conformidad con las etapas del trabajo archivístico.

[Handwritten signature]
L. A.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Nº	Acción	Requisitos
8	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Asistir con los responsables de los archivos de trámite, para identificar aquellos expedientes que ya concluyeron su trámite así como el tiempo de resguardo en el archivo en comento, para poder realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, y así, liberar espacios físicos.
9	Apoyar con el programa de reciclado de papel.	Supervisar en coordinación con el Departamento de Almacén y Archivos de Programas, el cumplimiento al programa de reciclado de papel, revisando y atendiendo a las necesidades tanto en la CONAVI, como con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
10	Elaboración del Proyecto para la designación o habilitación del inmueble del Archivo de Concentración.	Elaborar el proyecto para la designación del inmueble del Archivo de Concentración de la CONAVI, en apego a la Ley Federal de Archivos vigente y a la Ley General de Archivos, que entrará en vigor el próximo mes de junio de 2019. Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento de ejecución. Presentar a la Coordinación General de Administración para la gestión administrativa, y financiera que haya que gestionar ante la Dirección General y demás Órganos Colegiados.
11	Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.	Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, se tienen 200 cajas que han enviado las diferentes Unidades Administrativas de la CONAVI, por lo que se tienen que revisar y reordenar para saber qué información se tiene.
12	Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, la CONAVI ha rentado un espacio para la guarda y custodia de 732 cajas del acervo documental denominado contable y administrativo, por lo que se tiene que acudir a revisar esa información que está en la Empresa Centro de Soluciones en Informática, S.A. de C.V.

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Nº	Acción	Requisitos
13	Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".	Al momento de hacer la mudanza de la CONAVI, de las instalaciones de Polanco a las instalaciones de Av. Escuela Naval Militar, se encontró documentación que estaban en archiveros y en cajas, al no tener resguardo por alguna de las Unidades Administrativas, se determinó meter la documentación en cajas y denominarlas como "SIN RESPONSABLE", por lo que ahora estas 100 cajas están en resguardo y custodia del Departamento de Archivos y Control de Gestión, mismas se tendrán que trabajar aplicando las etapas del trabajo archivístico para su organización, clasificación, expedientación, archivación y captura de la información.
14	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	La Coordinación de Archivos, en apego a la normatividad, deberá elaborar las normas internas que se vayan requiriendo para regular las actividades archivísticas.
15	Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	Solicitar la actualización de los servidores públicos que conforman el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, y enviar la información al Archivo General de la Nación.

✓ **Alcance**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, es aplicable a todas la Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda consideradas en su Estatuto Orgánico, y tendrá en el Responsable del Área Coordinadora de Archivos soporte para su cumplimiento, a través del personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman su Sistema Institucional de Archivos. Contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos; es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades de los archivos de trámite y concentración.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Entregables

Normativos y operativos.

1. Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Acta del Comité de Transparencia.
2. Oficios de designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.
3. Oficios de ratificación y/o actualización del Responsable de la Coordinación de Archivos, oficios enviados al Archivo General de la Nación indicando la designación del Responsable de la Coordinación de Archivos.
4. Integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, Acta del Comité de Transparencia.
5. Guía Simple de Archivos, Acta del Comité de Transparencia, oficio envío de la Guía al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, y oficio de solicitud de integración de la Guía a la Página Web de la Comisión.
6. Programa del curso, lista de asistencia, material didáctico y oficios para la capacitación.
7. Actas de asesoría en materia de organización de acervos documentales en trámite.
8. Actas de asesoría en materia de depuración preliminar y transferencias primarias.
9. Circulares, correos electrónicos y documento normativo.
10. Proyecto para designar o habilitar un espacio para el Archivo de Concentración de la CONAVI.
11. Informes de actividades, bitácoras e inventarios.
12. Informes de actividades, bitácoras.
13. Informes de actividades, bitácoras e inventarios.
14. Documentos normativos internos: Reglamento, Lineamientos, Guías.
15. Oficios de designación y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

✓ **Actividades**

a) Coordinación de Archivos-Comité de Transparencia.

- ❖ Definir las directrices del trabajo archivístico para el ejercicio 2019, es la línea de acción de la Comisión Nacional de Vivienda, en materia de organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, las cuales se plasman en la elaboración del PADA 2019 de la CONAVI.
- ❖ Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2019.
- ❖ Solicitar la publicación del PADA 2019 en la Página Web de la CONAVI, y difundir su información.
- ✚ Elaborar el documento constitutivo del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de Vivienda (SIACONAVI), definiendo su estructura normativa y operativa, así como, estableciendo el ciclo vital del documento.
- ✚ Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el SIACONAVI.
- ✚ Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas, la actualización y/o ratificación de los responsables de los Archivos de Trámite.
- ✚ Solicitar a la Dirección General, la designación del Responsable de la Coordinación e Archivos.
- ✚ Solicitar a la Dirección General, la designación del Responsable del Archivo de Concentración.
- Al ser la Guía Simple de Archivo un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, así como, tener los datos generales del tipo de archivo existente y los datos de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, se debe elaborar esta herramienta.
- Presentar al Comité de Transparencia la Guía Simple de Archivos para su conocimiento y aprobación.
- Enviar la Guía al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, mediante oficio.
- Someter al Comité de Transparencia y al Comité de Mejora Regulatoria, la normatividad interna que se elabore para regular el quehacer archivístico.

b) Coordinación de Archivos-Responsables de los archivos de trámite.

1. Programa de capacitación continua en materia de organización, conservación, depuración preliminar de acervos documentales en los archivos de trámite.
2. Fortalecimiento de la cultura archivística y seguimiento a la capacitación, mediante un programa permanente de asesorías personalizadas a los responsables de los archivos de trámite, para la organización, control y resguardo del acervo documental en trámite.

3. Seguimiento a la capacitación, mediante un programa permanente de asesorías personalizadas a los responsables de los archivos de trámite en materia de depuración preliminar y transferencia primaria a los responsables de los archivos de trámite.
4. Supervisión a los responsables de los archivos de trámite para la realización de la organización del acervo documental, a través de las etapas del trabajo archivístico.
5. Solicitud de las designaciones de los responsables de los archivos de trámite a los titulares de las Unidades Administrativas.

c) Coordinación de Archivos-Responsable Archivo de Concentración.

1. Se trabajará el proyecto para designación de un espacio para la guarda y custodia del Archivo de Concentración.
2. Recibir los expedientes de trámite concluido que ya hayan conservado su estancia en el archivo de trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental que ya está validado por el Archivo General de la Nación, de las Unidades Administrativas de la Comisión.
3. Tener el programa permanente del servicio de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas de la Comisión.
4. Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, se tienen 200 cajas que han enviado las diferentes Unidades Administrativas de la CONAVI, por lo que se tienen que revisar y reordenar para saber qué información se tiene, en este 2019, se iniciará con la revisión de estas cajas, la cual comprende, revisar caja por caja, cada expediente que tengan, uno por uno, así como identificar si están capturados en algún instrumento para la recuperación y control de la información; en caso de no contar con este instrumento, se tendrá que realizar y entregar mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente y dar conocimiento al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

5. Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, la CONAVI ha rentado un espacio para la guarda y custodia de 732 cajas del acervo documental denominado contable y administrativo, por lo que se tiene que acudir a esta empresa y hacer la revisión de caja por caja y expediente por expediente a fin de revisar esa información que está en la Empresa Centro de Soluciones en Informática, S.A. de C.V. En este 2019, se dará inicio con esta actividad.
 6. Al momento de hacer la mudanza de la CONAVI, de las instalaciones de Polanco a las instalaciones de Av. Escuela Naval Militar, se encontró documentación que estaban en archiveros y en cajas, al no tener resguardo por alguna de las Unidades Administrativas, se determinó meter la documentación en cajas y denominarlas como "SIN RESPONSABLE", por lo que ahora estás 100 cajas están en resguardo y custodia del Departamento de Archivos y Control de Gestión. Éstas mismas que se tendrán que trabajar aplicando las etapas del trabajo archivístico para su organización, clasificación, expedientación, archivación y captura de la información, en este 2019, se tiene contemplado iniciar con esta organización.
- d) Coordinación de Archivos-Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.**
1. Solicitar la actualización de los servidores públicos que conforman el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, y enviar la información al Archivo General de la Nación; notificar al Comité de Transparencia; Presidir el Grupo Interdisciplinario; integración de carpetas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
 2. Supervisar la actividad de la depuración preliminar que deben de realizar los responsables de archivos antes de organizar los expedientes que enviarán al Archivo de Concentración.
- e) Coordinación de Archivos-Departamento de Almacén y Archivos de Programas.**
1. Supervisar en coordinación con el Departamento de Almacén y Archivos de Programas, el cumplimiento al programa de reciclado de papel, revisando y atendiendo a las necesidades tanto en la CONAVI, como con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
- f) Coordinación de Archivos y Departamento de Archivos y Control de Gestión.**
1. La Coordinación de Archivos, en apego a la normatividad, deberá elaborar las normas internas que se vayan requiriendo para regular las actividades archivísticas.

✓ **Recursos**

Son aquellos con los que se contarán para alcanzar los objetivos, aplicar las estrategias y realizar las acciones del PADA.

- Recursos humanos

Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Coordinador de Archivos	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Elaborar el PADA atendiendo a las necesidades de la CONAVI y cumpliendo con la normatividad emitida para tal efecto.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Coordinador de Archivos y Titulares de las Unidades Administrativas	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.	Coordinador de Archivos	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Solicitar a la Dirección General de la CONAVI, indique mediante oficio la ratificación o actualización de la Coordinación de Archivos.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.	Coordinador de Archivos	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Diseñar, elaborar y presentar al Comité de Transparencia el documento que indique la conformación del Sistema Institucional de la CONAVI y así enviar al Archivo General de la Nación.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Elaboración y envío de la Guía simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Coordinador de Archivos	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Elaborar la Guía Simple de Archivos para ser presentada al Comité de Transparencia y enviada al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración	Coordinador de Archivos y Jefatura de Archivos y Control de Gestión.	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Elaborar los programas de capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando, los nuevos procedimientos que vayan surgiendo y las actualizaciones que se vayan presentando dentro de la CONAVI en materia archivística.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.	Coordinador de Archivos y Jefatura de Archivos y Control de Gestión.	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II	Asistir con los responsables de los archivos de trámite, para asesorar y verificar la organización y ordenación de los expedientes en trámite, de conformidad con las etapas del trabajo archivístico.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias. Apoyar con el programa de reciclado de papel.	Coordinador de Archivos y dos personas para apoyo a las asesorías	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II.	Asistir con los responsables de los archivos de trámite, para identificar aquellos expedientes que ya concluyeron su trámite así como el tiempo de resguardo en el archivo en comento, para poder realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, y así, liberar espacios físicos.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Apoyar con el programa de reciclado de papel.	Coordinación de Archivos y Departamento de Almacén y Archivos de Programas	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	Supervisar en coordinación con el Departamento de Almacén y Archivos de Programas, el cumplimiento al programa de reciclado de papel, revisando y atendiendo a las necesidades tanto en la CONAVI, como con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Elaboración del Proyecto para la designación o habilitación del inmueble del Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	Elaborar el proyecto para la designación del inmueble del Archivo de Concentración de la CONAVI, en apego a la Ley Federal de Archivos vigente y a la Ley General de Archivos, que entrará en vigor el próximo mes de junio de 2019. Presentar al Comité de Transparencia para su aprobación y autorización de ejecución. Presentar a la Coordinación General de Administración para la gestión administrativa, y financiera que haya que gestionar ante la Dirección General y demás Órganos Colegiados.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.	Coordinación de Archivos y cuatro personas con estudios en Archivonomía.	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, se tienen 200 que han enviado las diferentes Unidades Administrativas de la CONAVI, por lo que se tienen que revisar y reordenar para saber qué información se tiene.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Coordinación de Archivos y cuatro personas con estudios en Archivonomía.	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, la CONAVI ha rentado un espacio para la guarda y custodia de 732 cajas del acervo documental denominado contable y administrativo, por lo que se tiene que acudir a revisar esa información que está en la Empresa Centro de Soluciones en Informática, S.A. de C.V.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".	Coordinación de Archivos y cuatro personas con estudios en Archivonomía.	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	Al momento de hacer la mudanza de la CONAVI, de las instalaciones de Polanco a las instalaciones de Av. Escuela Naval Militar, se encontró documentación que estaban en archiveros y en cajas, al no tener resguardo por alguna de las Unidades Administrativas, se determinó meter la documentación en cajas y denominarlas como "SIN RESPONSABLE", por lo que ahora estás 100 cajas están en resguardo y custodia del Departamento de Archivos y Control de Gestión. Estas mismas que se tendrán que trabajar aplicando las etapas del trabajo archivístico para su organización, clasificación, expedientación, archivación y captura de la información.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Coordinación de Archivos y cuatro personas con estudios en Archivonomía	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	La Coordinación de Archivos, en apego a la normatividad, deberá elaborar las normas internas que se vayan requiriendo para regular las actividades archivísticas.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	Coordinación de Archivos	Conforme a lo indicado en la Ley General de Archivos, artículo 21, numeral.	Solicitar la actualización de los servidores públicos que conforman el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, y enviar la información al Archivo General de la Nación.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

- Recursos materiales

N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
2	Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
3	Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
4	Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.

N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
5	Elaboración y envío de la Guía simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
6	Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración	Espacio apropiado para la capacitación, equipos de cómputo, proyector, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folderes, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, marcadores)
7	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
8	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
9	Apoyar con el programa de reciclado de papel.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
10	Elaboración del Proyecto para la designación o habilitación del inmueble del Archivo de Concentración.	Espacio físico de aproximadamente 600 metros cuadrados, estantería de esqueleto calibre 15 pulgadas con recubrimiento epóxico, los postes deben tener de alto 2.20 m. y las charolas con medida de 60 X 85 cm. Para albergar 9,000 cajas aproximadamente, se requieren 300 módulos, 1700 postes y 1900 charolas, equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, 6,000 cajas de cartón deslizables con alma de acero, tamaño carta para archivo.

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
11	Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folderes, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional marcadores).
12	Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folderes, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional marcadores).
13	Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folderes, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional marcadores).
14	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional.
15	Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.

✓ **Tiempo de implementación**

- Cronograma de actividades

Enero a diciembre de 2019												
Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).												
Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.												
Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.												
Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentación al Comité de Transparencia.												
Elaboración y envío de la Guía simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.												
Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración												

[Handwritten signature]
D.P.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Enero a diciembre de 2019

Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	1 2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4 1	2 3 4
Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.												
Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.												
Apoyar con el programa de reciclado de papel.												
Elaboración del Proyecto para la designación o habilitación el inmueble del Archivo de Concentración.												
Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.												
Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.												
Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".												

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Enero a diciembre de 2019

Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41	1 23 41
Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.												
Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.												

✓ **Costos**

Para llevar a cabo las actividades mencionadas en el cronograma, se tendrá que solicitar a la Coordinación General de Administración el gasto que indique la compra de material que se está indicando, así como la contratación de dos personas más de las que ya tiene a su cargo el Departamento de Archivos y Control de Gestión, así, la Coordinación de Archivos estará conformada por cinco personas, dadas las actividades planificadas se hace necesario ampliar la plantilla del área, para cumplir con el trabajo que se proyecta para este 2019.



V. Administración del PADA

✦ Planificación de las comunidades

Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Comité de Transparencia Archivo General de la Nación	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, correos electrónicos, Página Web de la CONAVI.	Anual.
Coordinación de Archivos	Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite	Oficios y correos electrónicos.	Anual o cada que haya una actualización.
Coordinación de Archivos	Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.	Dirección General, Jefatura de Archivos y de Control de Gestión.	Oficios y correos electrónicos.	Anual o cada que haya una actualización.
Coordinación de Archivos	Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Comité de Transparencia y Archivo General de la Nación	Documentos del Sistema Institucional de Archivos, oficios y correos electrónicos.	Anual o cada que haya una actualización.

[Handwritten signature]

Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Elaboración y envío de la Guía Simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Comité de Transparencia e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Guía Simple de Archivos, oficios y correos electrónicos.	Anual
Coordinación de Archivos	Capacitación continua en materia archivística y de control de-gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Responsables de los archivos de trámite	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Trimestral.
Coordinación de Archivos	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Responsables de los archivos de trámite y Responsable del Archivo de Concentración	Actas de asistencia técnica.	Trimestral.
Coordinación de Archivos	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Responsables de los archivos de trámite y de Concentración	Actas de asistencia técnica, inventarios de transferencia primaria, bitácora de transferencias y calendario de caducidades.	Trimestral.

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Apoyar con el programa de reciclado de papel.	Dirección de Administración de Recursos, Jefatura de Archivos y de Control de Gestión y Departamento de Almacén y Archivos de Programas	Lineamientos para el reciclado de papel, oficios, correos electrónicos.	Anual.
Coordinación de Archivos	Proyecto de reorganización del Archivo de Concentración, el cual sienta las bases de las actividades a realizar durante la consecución de éste	Coordinación General de Administración, Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Jefatura de Archivos y de Control de Gestión	Oficios, Correos electrónicos y el Proyecto.	Trimestral.
Coordinación de Archivos	Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión y Personal del Archivo de Concentración	Informes de actividades, bitácoras de trabajo, calendario de caducidades, oficios y correos electrónicos.	Trimestral.
Coordinación de Archivos	Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Personal del Archivo de Concentración y la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Informe de actividades, base de datos de los expedientes, oficios y correos electrónicos.	Trimestral.

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinación de Archivos	Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".	Jefatura de Archivos y de Control de Gestión, Personal del Archivo de Concentración y Responsables de los archivos de trámite	Informe de actividades, inventarios, calendario de caducidades, oficios y correos electrónicos.	Trimestral.
Coordinación de Archivos	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Dirección de Administración de Recursos, Comité de Transparencia, Comité de Mejora Regulatoria Institucional y Jefatura de Archivos y de Control de Gestión	Documentos normativos, oficios y correos electrónicos.	Trimestral.
Coordinación de Archivos	Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	Titulares de las Unidades Administrativas, Coordinación General de Administración, Dirección de Administración de Recursos y Jefatura de Archivos y de Control de Gestión	Correos electrónicos, oficios, Minutas de trabajo, Carpeta de Sesiones.	Anual o cada de haya una actualización.

✓ **Reportes de avances**

- Se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2019, mismo que deberá ser presentado a la Dirección de Administración de Recursos y al Comité de Transparencia, y solicitar su publicación en el Portal de Internet de la CONAVI de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.
- Se presentará un informe trimestral a la Dirección de Administración de Recursos y al Comité de Transparencia para indicar los avances que se tengan del cronograma establecido en el PADA 2019.

✓ **Control de cambios**

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2019, para tal efecto se deberá solicitar a la Coordinación de Archivos los cambios requeridos mediante un oficio (con copia a los integrantes del Comité de Transparencia) y argumentar la conveniencia de realizar los cambios exponiendo las propuestas a realizar.

La Coordinación de Archivos analizará la propuesta y evaluará el impacto que esto conlleva, acto seguido informará a la Dirección de Administración de Recursos y al Comité de Transparencia en la realización de los cambios o de continuar con el plan original.

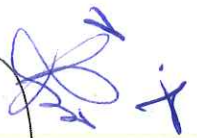
✳ **Planificación de la gestión de riesgos.**

✓ **Identificación de riesgos**

N°	Acciones	Identificación del riesgo
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Sobrepasar el tiempo reglamentario para su publicación y aprobación.
2	Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística.

N°	Acciones	Identificación del riesgo
3	Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
4	Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
5	Elaboración y envío de la Guía simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
6	Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración	Inasistencia de los responsables de los archivos de trámite y de concentración a los cursos convocados.
7	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.	Incumplimiento a la normatividad archivística, no dar seguimiento a la capacitación impartida y que los archivos estén desorganizados.
8	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Incumplimiento a la normatividad archivística, que los archivos de trámite no tengan espacio físico para el resguardo de los expedientes.
9	Apoyar con el programa de reciclado de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística.

N°	Acciones	Identificación del riesgo
10	Elaboración del Proyecto para la designación o rehabilitación del inmueble del Archivo de Concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística, no contar con un espacio idóneo y elemental para el resguardo del acervo documental semiactivo, no proporcionar de manera eficiente el servicio de préstamo de expedientes a las Unidades Administrativas solicitantes ni a los usuarios que soliciten información por medio del Portal de Transparencia, que se pierda la memoria documental de la CONAVI y seguir pagando a empresas por el resguardo y custodia de la información.
11	Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.	No contar con los recursos materiales y humanos requeridos, difícil control de los expedientes, no proporcionar a tiempo y de forma precisa los expedientes que soliciten las Unidades Administrativas, ni a los usuarios que soliciten información por medio del Portal de Transparencia
12	Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.	No contar con los recursos materiales y humanos requeridos, difícil control de los expedientes, no proporcionar a tiempo y de forma precisa los expedientes que soliciten las Unidades Administrativas, ni a los usuarios que soliciten información por medio del Portal de Transparencia.
13	Iniciar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable".	No contar con los recursos materiales y humanos requeridos, difícil control de los expedientes, no proporcionar a tiempo y de forma precisa los expedientes que soliciten las Unidades Administrativas, ni a los usuarios que soliciten información por medio del Portal de Transparencia, así como la pérdida de la memoria documental de la CONAVI.



Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental



N°	Acciones	Identificación del riesgo
14	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Incumplimiento a la normatividad archivística y no tener normas internas que dirijan el quehacer archivístico.
15	Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	Incumplimiento a la normatividad archivística.

✓ Control de riesgos

Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Sobrepasar el tiempo reglamentario para su publicación y aprobación.	Establecer tiempos límite para la entrega del PADA y cambios propuestos.
Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos.
Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos.
Elaboración del documento de consolidación para la integración del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI, y presentarla al Comité de Transparencia.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Establecer tiempos límite para la entrega del SIA y cambios propuestos.
Elaboración y envío de la Guía simple de Archivos para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Establecer tiempos límite para la entrega de la Guía Simple de Archivos y cambios propuestos.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental

1 Nota: la CONAVI no cuenta con un archivo histórico, por lo que, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, se debe tener en cuenta el proceso relacionado con la localización de documentos históricos para tramitar la validación del acervo documental detectado con carácter histórico al Archivo General de la Nación (AGN) y así la preparación para la transferencia secundaria al AGN.

VI. Disposiciones Transitorias

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Transparencia de la COANVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, para su aprobación, mismo que será el instrumento que dé sentido a las acciones mediante la realización de actividades concretas y alcanzables, que permitan la organización y conservación de los archivos de la Entidad y estar en condiciones de brindar la información solicitada por el usuario, en una clara rendición de cuentas.

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo No. CTCNV-01SO-290319-04, con fecha 29 de marzo de 2019, en la Primera Sesión Ordinaria 2019, y su vigencia iniciará a partir del día siguiente a su autorización.

Ciudad de México, a 29 de marzo de 2019.

Firmas

Lic. Arturo Valentín Hernández Hernández
Presidente del Comité de Transparencia

Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona
Miembro Titular del Comité de Transparencia y Titular del
Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de
Vivienda

L.C. Erika Paola Gil Moya
Coordinadora de Archivos y Directora de Administración de
Recursos

T.A. María Luisa Negrete Gaytán
Responsable del Archivo de Concentración y Jefa del
Departamento de Archivos y Control de Gestión

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Archivo y Gestión Documental