



GOBIERNO DE
MÉXICO

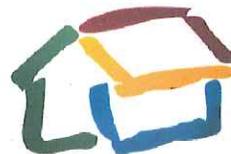
DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



Plan Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2020

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2020



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

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

Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, CDMX
Tel: 9138-9991 www.gob.mx/conavi



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
REMEMBERA RAÍCES DE LA PATRIA

[Handwritten signature]





Contenido

Presentación

| | |
|-----------|---|
| 1. | Marco de Referencia |
| 2. | Justificación |
| 3. | Objetivos <ul style="list-style-type: none"> • General. • Específico |
| 4. | Planeación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos ✓ Alcance ✓ Entregables ✓ Actividades ✓ Recursos <ul style="list-style-type: none"> ➢ Humanos ➢ Materiales ✓ Tiempo de implementación <ul style="list-style-type: none"> ➢ Cronograma de actividades ✓ Costos |
| 5. | Administración del PADA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación de las actividades <ul style="list-style-type: none"> ➢ Reporte de avances ➢ Control de cambios ❖ Planificación de las actividades <ul style="list-style-type: none"> ➢ Reporte de avances ➢ Control de cambios |
| 6. | Disposiciones transitorias |

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





Presentación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 6º, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación los Estados y la Ciudad de México, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, Fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública.

Así también, la Ley General de Archivos, menciona que se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la nación,

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación, programación y evaluación, 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 del 23 al 26 de la Ley General 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 General de Archivos y demás disposiciones aplicables, integra el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020; 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 este año 2020.

1. Marco de referencia.

Con la elaboración de este documento se busca presentar las acciones a llevar a cabo en este año 2020, 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.

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





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, así como, con la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Bajo este esquema es necesario indicar que la CONAVI formalizó la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través del Acuerdo **No. CTCNVOISO-290319-05** con fecha 29 de marzo de 2019, en donde se aprobó la Implementación del SIA, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 29 de marzo de 2019.

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.

2. 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.
- Asimismo, la implementación del envío de acuses de conocimiento por vía correo electrónico, reduce la utilización de papel.





- 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 concluyan 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.

3. 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.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





- 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.

4. 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. Actualización y presentación ante el Comité de Transparencia del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI.
5. Elaboración de la Guía de Archivo Documental para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales.
6. Capacitación 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 al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.
10. Elaboración del Proyecto para el inmueble del Archivo de Concentración.
11. Iniciar con la reorganización del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas.
12. Iniciar con la revisión física de las 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





- 13. Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable"; así como con las 40 cajas con documentos de las Unidades Administrativas que se están apoyando.
- 14. Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.
- 15. Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística (GIVA).
- 16. Integración del Sistema control de información y de expedientes.
- 17. Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.

✓ **Requisitos**

| Nº | Acción | Requisitos |
|----|--|---|
| 1 | Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020. | 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. |
| 2 | Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración. | Solicitar mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite. |
| 3 | Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración. | Solicitar a la Dirección General de la CONAVI, indique mediante oficio la ratificación o actualización de la Coordinación de Archivos y del Responsable del Archivo de Concentración. |
| 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 de Archivo Documental 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 en materia archivística y de control de gestión, atendiendo los temas de las bajas documentales por depuración preliminar y de correspondencia. |

0

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| N° | Acción | Requisitos |
|----|--|--|
| 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. |
| 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 y ahorro de papel. | Realizar campaña de sensibilización al ahorro del papel. |
| 10 | Elaboración del Proyecto para la designación o para habilitar el 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 General de Archivos que entró en vigor el pasado 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. |
| 11 | Iniciar con la reorganización 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 organizar y valorar para saber qué información se tiene y si alguna ya procede a su baja documental. |
| 12 | Iniciar con la revisión física de las 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Programar visitas a la Empresa CSI para iniciar con la revisión física del contenido de información que se encuentran en las cajas que resguardan. |
| 13 | Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable"; así como con las 40 cajas con documentos de las Unidades Administrativas que se están apoyando. | Se deberá concluir con la organización, identificación y ordenación de los expedientes que tienen las cajas denominadas "sin responsable" |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| Nº | Acción | Requisitos |
|----|---|--|
| 14 | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Elaborar los criterios específicos y/o recomendaciones en materia de organización, clasificación, ordenación y conservación de archivos que se requieran. |
| 15 | Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística (GIVA). | Solicitar mediante oficio a las Unidades Administrativas la actualización o ratificación de los integrantes que formarán el Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística |
| 16 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Coordinarse con el Área de Sistemas para la integración de un sistema de control de gestión y de expedientes, para su aplicación en los archivos de trámite. |
| 17 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de comprobación Administrativa Inmediata. | Supervisar el desarrollo de depuración preliminar a través de la documentación de comprobación administrativa inmediata que seleccione los responsables de los archivos de trámite y de concentración. |

✓ **Alcance**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 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; y 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.

Handwritten signatures and initials in blue and red ink.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos 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, y del Archivo de Concentración; 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 de Archivo Documental, 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. Oficios e inventarios de las transferencias primarias.
9. Circulares, correos electrónicos y/o documentos normativos.
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 Archivística.
16. Integración del Sistema control de información y de expedientes.
17. Oficios, inventarios, documentos y programa.

✓ **Actividades**

a) Coordinación de Archivos-Comité de Transparencia.

- ❖ Definir las directrices del trabajo archivístico para el ejercicio 2020, 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 2020 de la CONAVI.
- ❖ Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2020.
- ❖ Solicitar la publicación del PADA 2020 en la Página Web de la CONAVI, y difundir su información.

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



D
✓
A
B



- ✦ Actualizar 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 de Archivo Documental 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 cumplido 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, hasta 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 2020, 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 concluir 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.
3. Presentar al GIVA los entregables de la depuración realizada en los archivos de trámite como en el Archivo de Concentración, así como, presentar el veredicto al Comité de Transparencia.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





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).
2. Realizar una campaña para concientizar el ahorro de papel.

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 contará 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 | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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. |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|--|--|---|---|---|
| Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos. | Coordinador de Archivos | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 |
| 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 | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 de Archivo Documental para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. | Coordinador de Archivos | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 Gestión documental. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 Gestión documental. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 Archivos 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. | Coordinador de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y dos personas para apoyo a las asesorías | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (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 y ahorro de papel. | Coordinador de Archivos y Jefatura de Archivos y Gestión documental y Departamento de Almacén y Archivos de Programas | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II) | 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 designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | Coordinador de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II) | 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 |
| Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas. | Coordinación de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y cuatro personas con estudios en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II) | 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 |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|--|---|--|---|---|
| Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Coordinación de Archivos y seis personas con estudios en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). | 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 |
| Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable"; así como con las 40 cajas con documentos de las Unidades Administrativas que se están apoyando. | Coordinación de Archivos y cuatro personas con estudios en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). | 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, | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Coordinación de Archivos y dos personas con estudios en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). | 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 |

(Handwritten signature and initials)

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental.





| Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|---|---|--|--|---|
| Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos. | Coordinador de Archivos y Jefatura de Archivos y Gestión documental. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). | 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 |
| Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Integración del Sistema control de información y de expedientes. Subdirección de Sistemas | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). | Elaborar en coordinación con la Subdirección de Sistemas, el programa de control de gestión y de expedientes | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de comprobación Administrativa Inmediata. | Coordinación de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y cuatro personas con estudios en Archivonomía. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II) | Concientizar al personal responsable de los archivos de trámite y de concentración, en la aplicación del procedimiento de depuración preliminar. | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |

(Handwritten marks and signatures)

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental.





- Recursos materiales

| Nº | 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. |
| 5 | Elaboración y envío de la Guía de Archivo Documental 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 (Folders, 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. |

Handwritten marks: a red circle and blue scribbles.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| Nº | Acciones | Requerimientos y/o insumos |
|----|--|---|
| 9 | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional. |
| 10 | Elaboración del Proyecto para la designación o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | Hacer diagnóstico para saber el espacio físico que se requiere para albergar las cajas que resguardará el Archivo de Concentración, así como, determinar el tipo de material para el armado de estantería y, indicar las áreas de trabajo y de resguardo de la documentación. |
| 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 (Folders, 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 (Folders, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional marcadores). |
| 13 | Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable"; así como, con las 40 cajas con documentos de las Unidades Administrativas a las que se está apoyando. | Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, 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. |
| 16 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Equipo de cómputo, correo electrónico institucional. |
| 17 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de comprobación Administrativa Inmediata. | Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional marcadores). |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





Enero a diciembre de 2020

| 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 |
| Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Proyecto para la designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciar con la reordenación del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración en 200 cajas. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iniciar con la revisión de 732 cajas con documentación semiactiva que resguarda la Empresa CSI, S.A. de C.V. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable"; así como con las 40 cajas con documentos de las Unidades Administrativas que se están apoyando. | [Redacted] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





Enero a diciembre de 2020

| 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 de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Integración del Sistema control de información y de expedientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✓ **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 requiriendo, así como la contratación de diez personas, que estarán adscritas al Departamento de Archivos y Gestión documental, para cumplir con el trabajo que se proyecta para este 2020.

(Handwritten signatures and initials)

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





5. 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 Control de Gestión, Comité de Transparencia Archivo General de la Nación | Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 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 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 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 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 signatures and initials in blue and red ink)

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|--------------------------|--|---|---|--|
| Coordinación de Archivos | Elaboración y envío de la Guía de Archivo Documental para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | Jefatura de Archivos y 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 o cada que haya una actualización. |
| 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 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 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 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. |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental.



(Handwritten marks and signatures)



| Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|--------------------------|--|---|---|--------------|
| Coordinación de Archivos | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Dirección de Administración de Recursos, Jefatura de Archivos y Control de Gestión y Departamento de Almacén y Archivos de Programas | Lineamientos para el reciclado de papel, oficios, correos electrónicos. | Semestral |
| 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 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 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 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. |
| Coordinación de Archivos | Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 100 cajas denominadas "sin responsable"; así como con las 40 cajas con documentos de las Unidades Administrativas que se están apoyando. | Jefatura de Archivos y 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. |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.



Handwritten signatures and initials in blue and red ink.



| Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|---|---|---|---|---|
| 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 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 Control de Gestión. | Correos electrónicos, oficios, Minutas de trabajo, Carpeta de Sesiones. | Anual o cada de haya una actualización. |
| Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes | Elaborar el sistema en coordinación con la Subdirección de Sistemas para su aplicación. | Subdirección de Sistemas, Jefatura de Archivos y Control de Gestión, Responsables de los archivos de trámite y de Concentración. | Sistema electrónico, oficios, bitácoras.- | Trimestral. |
| Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Capacitar, supervisar, la aplicación de la depuración preliminar en los archivos de trámite y de concentración. | Jefatura de Archivos y Control de Gestión, Responsables de los archivos de trámite y de Concentración. GIVA, Comité de Transparencia. | Bitácoras, oficios, actas de asistencia técnica. | Trimestral. |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental.



Handwritten signatures and initials in blue and red ink.



✓ **Reportes de avances**

- Se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2020, 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 2020.

✓ **Control de cambios**

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2020, 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 de la pertinencia en la realización de los cambios o de continuar con el plan original.

✦ **Planificación de la gestión de riesgos.**

✓ **Identificación de riesgos.**

| Nº | 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. |
| 3 | Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos. | Incumplimiento a la normatividad archivística. |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| N° | Acciones | Identificación del riesgo |
|----|--|--|
| 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 de Archivo Documental para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | 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 y ahorro de papel. | Incumplimiento a la normatividad archivística. |
| 10 | Elaboración del Proyecto para la designación o habilitación 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. |

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| N° | Acciones | Identificación del riesgo |
|----|---|---|
| 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. |
| 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. |
| 16 | Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes | Incumplimiento a la normatividad archivística. |
| 17 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Incumplimiento a la normatividad archivística, y la saturación de espacios físicos en los archivos de trámite y en el de Concentración. |

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





✓ 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 de Archivo Documental para enviarla al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | Incumplimiento a la normatividad archivística. | Establecer tiempos límite para la entrega de la Guía Simple de Archivos y cambios propuestos. |
| Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración. | Inasistencia a los cursos convocados | Fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal |
| 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. | Atender las solicitudes de los responsables de los archivos de trámite y fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal |

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.



Handwritten signatures and initials in blue and brown ink.



| Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|--|--|--|
| 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. | Atender las solicitudes de los responsables de los archivos de trámite y fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal |
| Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Incumplimiento a la normatividad archivística. | Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos y supervisar que se respete la normatividad. |
| Elaboración del Proyecto para la designar o habilitar el 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. | Solicitud en tiempo y forma de los recursos requeridos, sensibilizar en el tema a la alta dirección y darle seguimiento a la gestión administrativa y operativa. |
| Iniciar con la reorganización 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 | Solicitar personal requerido para cumplir en tiempo y forma. |

Handwritten marks: a blue checkmark, a red circle with 'D', and a blue signature.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





| Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|---|--|---|
| 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. | Solicitar personal requerido para cumplir en tiempo y forma. |
| 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. | Establecer tiempos límite para la entrega de documentos y cambios propuestos. |
| Ratificación o actualización de los responsables del Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística. | Incumplimiento a la normatividad archivística. | Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos. |
| Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes | Incumplimiento a la normatividad archivística. | Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos. |
| Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Incumplimiento a la normatividad archivística, y la saturación de espacios físicos en los archivos de trámite y en el de Concentración. | Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos. |

¹ Nota: la CONAVI no cuenta con un archivo histórico, por lo que, de conformidad con la Ley General 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.

D
[Signature]
[Signature]

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.





6. Disposiciones Transitorias.

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Transparencia de la COANVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 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 CTCNV01SE-311020-04, en la Primera Sesión Extraordinaria 2020, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2020.

Firmas

Lic. Arturo Valentín Hernández Hernández
Subdirector de Transparencia y
Presidente del Comité de Transparencia

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

Lic. Jorge Rangel Reyes
Director de Administración de Recursos y
Coordinador de Archivos

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

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Archivos y
Gestión Documental.

