



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2021



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Piso 2 y 3 Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, CDMX
Tel: 9138-9991 www.gob.mx/conavi



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





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 la gestión de riesgos <ul style="list-style-type: none"> ➢ Identificación de riesgos ➢ Control de riesgos | |
| 6. | Disposiciones transitorias | |

Handwritten signature and initials in blue ink.

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





Presentación

En su Artículo 6º, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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, y la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, mencionan que se deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos, así como, las bases mínimas que rijan los procedimientos para facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, esto para, fomentar el conocimiento del patrimonio documental.

El Programa 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021; 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 periodo comprendido en el 2021.

1. Marco de referencia.

Con este documento se busca presentar las acciones a llevar a cabo durante el año 2021, 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 pretende aminorar 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 Archivos.

Bajo este esquema es necesario indicar que la CONAVI formalizó la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través del Acuerdo **No. CTCNV01SO-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 programa, ya que así podremos continuar con las buenas prácticas, mejorar el servicio y contribuir a una toma de decisiones más pronta y eficaz.

2. Justificación.

Aplicando las acciones que se mencionan en este Programa, podremos contar con:

- Personal capacitado en materia de gestión documental y archivística.
- Archivos de trámite mejor organizados y controlados.
- 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, vía correo electrónico, reduce la utilización de papel.



Handwritten signature in blue ink



- 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.
- Al momento de la reorganización, revisión y ordenación del acervo que custodia el Archivo de Concentración, las Unidades Documentales sabrán a detalle qué expedientes han enviado a esta Unidad Documental.
- Se obtendrán los datos 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 gestionará un local para la guarda y custodia del acervo semiactivo, así como, para desarrollar las actividades de, 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 capacitación y asesoramiento para 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 y de normatividad interna 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, y demás normatividad en la materia, se identificaron las siguientes acciones a realizar.

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Solicitar la ratificación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
3. Solicitar la ratificación de la Coordinación de Archivos.
4. Capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
5. Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.
6. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.
7. Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.
8. Elaboración del Proyecto para la obtención del inmueble del Archivo de Concentración.
9. Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas.
10. Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.
11. Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable"
12. Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.
13. Integración del Sistema control de información y de expedientes.
14. Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.
15. Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020.





✓ Requisitos

| Nº | Acción | Requisitos |
|----|--|---|
| 1 | Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020. | Definir los criterios 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 definir las prioridades y metas a alcanzar para la conformación del Sistema Institucional de Archivos. |
| 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, así como, las suplencias. |
| 4 | Capacitación 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 la organización del acervo documental en trámite, las bajas documentales por depuración preliminar y de correspondencia. |
| 5 | 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 el seguimiento a la organización y ordenación de los expedientes en trámite, de conformidad con las etapas del trabajo archivístico. |
| 6 | 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 gestión y su tiempo de resguardo en el archivo de trámite, para poder realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, y así, liberar espacios físicos. |
| 7 | Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización. | Realizar campaña de sensibilización al ahorro del papel. |



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





| Nº | Acción | Requisitos |
|----|--|--|
| 8 | Elaboración del Proyecto para la obtención 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 General de Archivos. 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. |
| 9 | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 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. |
| 10 | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Iniciar con la revisión física del contenido de información que se encuentran en las cajas que están resguardadas en las instalaciones de Tlatelolco. |
| 11 | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable" | Se deberá concluir con la organización, identificación y ordenación de los expedientes que tienen las cajas denominadas "sin responsable" |
| 12 | Elaboración de documentos técnicos-normativos 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. |
| 13 | 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. |
| 14 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación 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. |
| 15 | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | Atender los requerimientos que solicite el Área de Operación (Subsidios) para apoyar en la entrega de documentos en físico o escaneados que se requieran para las auditorías y consultas internas. Así como, con el programa Emergente 2020 y resguardar la documentación en las instalaciones que nos indiquen. |





✓ Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda consideradas en su Estatuto Orgánico, y tendrá en el Responsable del Área Coordinadora de Archivos el soporte para su cumplimiento, a través de los responsables de los archivos de trámite y el 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.

✓ Entregables

Normativos y operativos.

1. Programa 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 y suplente 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. Programas de los cursos, lista de asistencia, material didáctico y oficios para la capacitación.
5. Actas de asesoría en materia de organización de acervos documentales en trámite.
6. Actas, oficios e inventarios de las transferencias primarias.
7. Circulares, correos electrónicos y/o documentos normativos que indiquen el seguimiento al reciclado de papel.
8. Proyecto para designar o habilitar un espacio para el Archivo de Concentración de la CONAVI.
9. Informes de actividades, bitácoras e inventarios.
10. Informes de actividades, bitácoras e inventarios.
11. Informes de actividades, bitácoras e inventarios.
12. Documentos normativos internos: Manuales, PADA, Guía depuración preliminar.
13. Oficios de solicitud para la elaboración del Sistema control de información y de expedientes.
14. Actas y bitácoras.
15. Informes de actividades, bases de datos e inventarios.





✓ **Actividades**

a) Coordinación de Archivos-Comité de Transparencia.

- ❖ Definir las directrices del trabajo archivístico para el ejercicio 2021, es decir, 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 2021 de la CONAVI.
- ❖ Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2021.
- ❖ Solicitar la publicación del PADA 2021 en la Página Web de la CONAVI.
- ❖ 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 y suplente de la Coordinación de Archivos.
- ❖ Solicitar a la Dirección General, la designación del Responsable del Archivo de Concentración.
- ❖ Someter al Comité de Transparencia y al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad interna que se elabore para regular el quehacer archivístico.

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

- ❖ Programa de capacitación continua en materia de organización, conservación, depuración preliminar de acervos documentales en los archivos de trámite.
- ❖ 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.
- ❖ Seguimiento a la capacitación, mediante un programa permanente de asesorías personalizadas en materia de depuración preliminar y transferencia primaria, a los responsables de los archivos de trámite.
- ❖ 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.
- ❖ 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.

- ❖ Se trabajará el proyecto para designación de un espacio para la guarda y custodia del Archivo de Concentración.
- ❖ Recibir los expedientes de trámite concluido que ya hayan cumplido su estancia en el archivo de trámite, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ Tener el programa permanente del servicio de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas de la Comisión.
- ❖ 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 reorganizar para saber qué información se tiene, 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.
- ❖ Se tienen en las instalaciones de Tlatelolco 869 cajas del acervo documental denominado contable y administrativo, se iniciará con la organización de ésta.
- ❖ Se concluirá de organizar las 35 cajas que contienen documentación denominada como "sin responsable".

d) Coordinación de Archivos-Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

- ❖ Supervisar la actividad de la depuración preliminar que deben de realizar los responsables de archivos de trámite antes de organizar los expedientes que enviarán al Archivo de Concentración.
- ❖ 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.

e) Coordinación de Archivos-Departamento de Almacén y Archivos de Programas.

- ❖ 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).
- ❖ Realizar una campaña para concientizar el ahorro de papel.





f) Coordinación de Archivos y Departamento de Archivos y Control de Gestión.

- ❖ La Coordinación de Archivos, en apego a la normatividad, deberá elaborar las normas internas que se vayan requiriendo para regular las actividades archivísticas.
- ❖ Someter a los Órganos colegiados la normatividad interna en materia archivística.
- ❖ Difundir los documentos técnicos normativos a los servidores públicos que tengan a su responsabilidad y resguardo el acervo documental.
- ❖ Solicitar subir a la Normateca interna de la CONAVI los documentos autorizados.

✓ **Recursos**

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

- **Recursos humanos**

| Nº | Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|----|---|---|---|---|--|
| 1 | 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. |
| 2 | 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. |



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





| N° | Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|----|--|--|---|---|---|
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |





| Nº | Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|----|--|--|---|---|---|
| 7 | 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 |
| 8 | Elaboración del Proyecto para designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | Coordinador de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión. Responsable del Archivo de Concentración | 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 General de Archivos. 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 tramitar ante la Dirección General y demás Órganos Colegiados. | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| 9 | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas. | Coordinación de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y cuatro personas con conocimiento en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal capacitado en materia archivística. | Al no tener un espacio físico establecido para el Archivo de Concentración, se tienen más de 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 contienen. | 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.





| Nº | Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|----|--|---|---|---|---|
| 10 | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Coordinación de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y siete personas con conocimiento en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal capacitado en materia archivística. | Se tienen en las instalaciones de Tlatelolco 869 cajas del acervo documental denominado contable y administrativo, el cual se deberá comenzar a organizar. | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| 11 | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable". | Coordinación de Archivos y dos personas con conocimiento en Archivonomía | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). | Se concluirá con la organización de este acervo documental. | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| 12 | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Coordinación de Archivos Jefatura de Archivos y Gestión | 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 |





| Nº | Acciones | Recurso Humano | Perfil | Responsabilidades | Jornada laboral |
|----|--|---|---|--|---|
| 13 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Coordinación de Archivos Jefatura de Archivos y Gestión. Área 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 Sistema de control de gestión y de expedientes | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |
| 14 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata. | Coordinación de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y ocho personas con conocimiento en Archivonomía. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal capacitado en materia archivística. | 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 |
| 15 | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | Coordinación de Archivos, Jefatura de Archivos y Gestión Documental y ocho personas con conocimiento en Archivonomía. | Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal capacitado en materia archivística. | Atender los requerimientos que solicite el Área de Operación (Subsidios) para apoyar en la entrega de documentos en físico o escaneados que se requieran para las auditorías y consultas internas. Así como, la organización del Programa Emergente y resguardar la documentación en las instalaciones que nos indiquen. | 09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes |





- 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 | 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) |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional. |
| 8 | Elaboración del Proyecto para designar 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 e, indicar las áreas de trabajo y de resguardo de la documentación. |



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





| N° | Acciones | Requerimientos y/o insumos |
|----|--|---|
| 9 | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas. | Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores). |
| 10 | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Diez equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores). |
| 11 | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable". | Diez equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores). |
| 12 | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Dos equipos de cómputo, correo electrónico institucional. |
| 13 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Equipo de cómputo, correo electrónico institucional. |
| 14 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata. | Cuatro equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores). |
| 15 | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | Diez equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores). |



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





✓ Tiempo de implementación

- Cronograma de actividades por semana.

Enero a diciembre de 2021

| N° | Acciones | Ene. | Feb. | Mzo. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Agto. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
|----|--|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|
| 1 | Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). | █ | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración. | █ | █ | | | | | | | | | | |
| 3 | Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos. | █ | █ | | | | | | | | | | |
| 4 | Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración | | | | █ | | | | █ | | | | |
| 5 | Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas. | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |
| 6 | Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias. | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |
| 7 | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | | | █ | | | | | | | █ | | |
| 8 | Elaboración del Proyecto para designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | | █ | █ | | | | | | | | | |
| 9 | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas. | | | | | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |



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



Handwritten initials and a circle



| N° | Acciones | Ene. | Feb. | Mzo. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Agto. | Sep. | Oct. | Nov. | Dic. |
|----|--|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|
| 10 | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | | | | | | | | | | | | |

✓ 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 catorce personas, que estarán adscritas al Departamento de Archivos y Gestión documental, para cumplir con el trabajo que se proyecta para este 2021.





1. Administración del PADA.

- ♣ Planificación de las actividades.

| N° | Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|----|--------------------------|--|---|---|--|
| 1 | Coordinación de Archivos | Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). | Jefatura de Archivos y Gestión Documental, Comité de Transparencia. Archivo General de la Nación | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Oficios, correos electrónicos, Página Web de la CONAVI. | Anual. |
| 2 | Coordinación de Archivos | Ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración. | Jefatura de Archivos y Gestión Documental, Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite. | Oficios y correos electrónicos. | Anual o cada que haya una actualización. |
| 3 | Coordinación de Archivos | Ratificación o actualización del nombramiento del Coordinador de Archivos. | Dirección General, Jefatura de Archivos y Gestión Documental. | Oficios y correos electrónicos. | Anual o cada que haya una actualización. |
| 4 | 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. | cada que haya una actualización. |



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





| N° | Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| 5 | 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. | De acuerdo a la solicitud de la Unidades Administrativas. |
| 6 | 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. | De acuerdo a la solicitud de la Unidades Administrativas. |
| 7 | Coordinación de Archivos | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Dirección de Administración de Recursos, Departamento de Archivos y Gestión Documental y Departamento de Almacén y Archivos de Programas. | Documentos normativos que dirijan las actividades archivísticas. | De acuerdo a las necesidades de la Comisión. |
| 8 | Coordinación de Archivos | Elaboración del Proyecto para designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | Coordinación General de Administración, Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental. | Oficios, Correos electrónicos y el Proyecto. | Primer trimestre 2021. |



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





| N° | Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|----|--------------------------|--|---|--|----------------------|
| 9 | Coordinación de Archivos | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas. | Departamento de Archivos y Gestión Documental y Personal del Archivo de Concentración. | Oficios, correos. | Durante el año 2021. |
| 10 | Coordinación de Archivos | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental. Comité de Transparencia. | Oficios, bitácoras, correos electrónicos. | Durante el año 2021. |
| 11 | Coordinación de Archivos | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable. | Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental. Comité de Transparencia. | Oficios, bitácoras. Inventarios, correos electrónicos. | Durante el año 2021. |
| 12 | Coordinación de Archivos | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental. Comité de Transparencia, Comité de Mejora Regulatoria Interna. | Oficios, documentos normativos, correos electrónicos. | Trimestral |
| 13 | Coordinación de Archivos | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental. Comité de Transparencia, Subdirección de Sistemas. | Oficios, documentos normativos, correos electrónicos. | Anual |



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





| N° | Área responsable | Información generada | Intercambia información con: | Medio | Periodicidad |
|----|--------------------------|--|---|--|----------------------|
| 14 | Coordinación de Archivos | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental. Comité de Transparencia, Unidades Administrativas, Grupo Interdisciplinario de Archivos. | Oficios, bitácoras. Inventarios, correos electrónicos. | Durante el año 2021. |
| 15 | Coordinación de Archivos | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Recursos y Departamento de Archivos y Gestión Documental, Área de Operación. | Oficios, bitácoras. Inventarios, bases de datos, correos electrónicos. | Durante el año 2021. |

✓ Reportes de avances

- Se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, 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 2021.

✓ Control de cambios

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2021; para tal efecto la Coordinación de Archivos deberá solicitar los cambios, mediante un oficio, a los integrantes del Comité de Transparencia y argumentar la conveniencia de realizar éstos exponiendo los justificantes.



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





✦ 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. |
| 4 | Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración. | Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos. |
| 5 | 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 contar con los recursos materiales y humanos requeridos. |
| 6 | 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 y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa. |
| 7 | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Incumplimiento a la normatividad archivística, y demás normatividad establecida para este tema. |
| 8 | Elaboración del Proyecto para designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | Incumplimiento a la normatividad archivística, además, que el acervo documental semiactivo corra el riesgo de perderse o maltratarse. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos. |



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





| N° | Acciones | Identificación del riesgo |
|----|--|--|
| 9 | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas. | Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos, difícil control de los expedientes provocando pérdida de la memoria documental de la CONAVI. |
| 10 | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. |
| 11 | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. |
| 12 | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. |





| N° | Acciones | Identificación del riesgo |
|----|--|--|
| 13 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, no contar con los recursos materiales y humanos requeridos. |
| 15 | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, 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. |

✓ Control de riesgos

| N° | Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación 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. | Establecer tiempos límite para la entrega del PADA y cambios propuestos. |
| 2 | 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. |
| 3 | 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. |





| Nº | Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|----|--|---|--|
| 4 | Capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración | Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos. | Atender las solicitudes de los responsables de los archivos de trámite y fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal. |
| 5 | 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 contar con los recursos materiales y humanos requeridos. | Atender las solicitudes de los responsables de los archivos de trámite y fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal. |
| 6 | 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 y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa. | Atender las solicitudes de los responsables de los archivos de trámite y fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal. |
| 7 | Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel. | Incumplimiento a la normatividad archivística, y demás normatividad establecida para este tema. | Atender en tiempo y forma lo indicado en la normatividad en la materia. |
| 8 | Elaboración del Proyecto para designar o habilitar el inmueble del Archivo de Concentración. | Incumplimiento a la normatividad archivística, además, que el acervo documental semiactivo corra el riesgo de perderse o maltratarse. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos. | 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. |

[Handwritten signature]



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





| N° | Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|----|--|--|--|
| 9 | Iniciar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 50 cajas. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. | Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma. |
| 10 | Iniciar con la organización de al menos 30 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. | Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma. |
| 11 | Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 35 cajas denominadas "sin responsable. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. | Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma. |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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





| N° | Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|----|--|--|--|
| 12 | Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. | Establecer tiempos límite para la entrega de documentos y cambios propuestos. |
| 13 | Integración del Sistema control de información y de expedientes. | Incumplimiento a la normatividad archivística. 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. | Establecer tiempos límite para la entrega de documentos y cambios propuestos. Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma. |
| 14 | Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. | Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, no contar con los recursos materiales y humanos requeridos. | Establecer tiempos límite para la entrega de documentos y cambios propuestos. Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma. |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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





| N° | Acciones | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|----|--|--|--|
| 15 | Organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los programas PNR, PVS y PMU del periodo 2019, así como del Programa Emergente 2020. | Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, no contar con los recursos materiales y humanos requeridos. | Establecer tiempos límite para la entrega de documentos y cambios propuestos. Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma. |

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.

1. Disposiciones Transitorias.

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Transparencia de la COANVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **CTCNV02SE-280121-06**, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2021, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

✓
[Handwritten signature]

0



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





Ciudad de México, a 28 de enero de 2021.

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

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

