

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

---

## 2022

## Coordinación de Archivos

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

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México.  
Tel: 55-9138-9991 [www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)



## Contenido

### Presentación

### Antecedentes

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

## Presentación

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos Públicos Federales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos que establecen lo siguiente:

“Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

Con fundamento en lo antes mencionado, la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Archivos y Gestión Documental presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Vivienda 2022, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables; el cual contiene un conjunto de acciones y/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 del periodo comprendido en el 2022.

## Antecedentes

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; con la finalidad de cumplir con lo establecido en los Artículos de la Ley General de Archivos, para contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

## 1. Marco de referencia.

Con este documento se busca presentar las acciones a llevar a cabo durante el año 2022, 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. Así mismo, cumplir con el protocolo de prevención sanitaria para evitar la proliferación del COVID-19, conforme a la guía de actuación que se vaya indicando.

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. CTCNVO1SO-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, en este año se realizará la actualización del SIA.

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.
- 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 el Departamento de Archivos y Gestión Documental, 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 administrativas, 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, así como con el protocolo sanitario para la prevención y proliferación del COVID-19 se identificaron las siguientes actividades a realizar.

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
2. Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite.
3. Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.
4. Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas de supervisión.
5. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.
6. Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.
7. Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble del Archivo de Concentración.
8. Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 cajas.
9. Continuar con la organización de al menos 20 cajas, de las 849 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.
10. Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 cajas denominadas "sin responsable"
11. Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.
12. Integración del Sistema control de información y de expedientes.
13. Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.
14. Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.
15. Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.

**✓ Requisitos**

N°	Acción	Requisitos
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.	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.	Solicitar mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.	Elaborar el calendario de capacitación en materia archivística, atendiendo los temas de la organización del acervo documental en trámite, de concentración, las bajas documentales por depuración preliminar y por CADIDO.
4	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas de supervisión.	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 y de concentración de conformidad con las etapas del trabajo archivístico.
5	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.
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.	Realizar campaña de sensibilización al ahorro del papel, mediante oficios, carteles electrónicos.
7	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble del Archivo de Concentración.	Continuar con 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. Solicitar a la Coordinación General de Administración la gestión ante el INDAABIN y la SEDATU para la adquisición de un inmueble.

N°	Acción	Requisitos
8	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 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.
9	Continuar con la organización de al menos 20 cajas, de las 849 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Continuar con la revisión física del contenido de la información que se encuentran en las cajas que están resguardadas en las instalaciones de Tlatelolco y que fueron entregadas por la Empresa CSI.
10	Continuar con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 cajas denominadas "sin responsable"	Se deberá concluir con la organización, identificación y ordenación de los expedientes que tienen las cajas denominadas "sin responsable"
11	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 y presentarlos a los órganos colegiados para su aprobación y aplicación.
12	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Coordinarse con el Área de Sistemas para continuar con la integración de un sistema de control de gestión y de expedientes, para su aplicación en los archivos de trámite.
13	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.
14	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.	Atender los requerimientos que se solicite para apoyar en la entrega de documentos en físico o escaneados que se requieran para las auditorías y consultas internas.
15	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.	De acuerdo al calendario que se tiene en el Archivo de Concentración, se revisará con qué documentación se inicia para dar el destino final de la documentación que ya cumplió su resguardo en esta unidad documental. Clasificar, verificar y dar el destino final aquella documentación que se esté depurando por series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.



### ✓ **Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es aplicable a todas las áreas de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda consideradas en su Estatuto Orgánico; el Área Coordinadora de Archivos, a través del Departamento de Archivos y Gestión Documental será la responsable de asesorar a los responsables de los archivos de trámite y al personal designado para apoyar la operación de las áreas que conforman el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a lo establecido.

El PADA 2022 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. Actas de asistencia que refleje las acciones explicadas, material didáctico entregado y solicitudes de la capacitación en materia de organización de acervos documentales en trámite y de concentración.
4. Actas, oficios e inventarios de las transferencias primarias.
5. Circulares, correos electrónicos y/o documentos normativos que indiquen el seguimiento al reciclado de papel.
6. Seguimiento mediante oficios y correos electrónicos que reflejen el seguimiento para solicitar la designación o habilitación de un espacio para el Archivo de Concentración de la CONAVI.
7. Informes de actividades, bitácoras e inventarios.
8. Documentos normativos internos.
9. Oficios de solicitud para la elaboración del Sistema control de información y de expedientes.
10. Actas y bitácoras.
11. 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 2022, 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 2022 de la CONAVI.
- ❖ Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2022.
- ❖ Solicitar la publicación del PADA 2022 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.
- ❖ Someter al Comité de Transparencia y al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad interna que se elabore para regular el quehacer archivístico.

**b) Departamento de Archivos y Gestión Documental-Responsables de 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.
- ❖ Atención al servicio de préstamo y consulta de expedientes e información solicitada por las Unidades Administrativas.
- ❖ Supervisar y atender las bajas documentales por depuración preliminar antes de las transferencias primarias.

**c) Responsable Archivo de Concentración.**

- ❖ Se trabajará el seguimiento para la 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 continuará 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 continuará con la organización de ésta.
- ❖ Se concluirá de organizar las 15 cajas que contienen documentación denominada como "sin responsable".
- ❖ Se revisará el calendario de caducidades y bitácora de transferencias para determinar que documentación está susceptible a iniciar con la depuración final y establecer el destino final de la documentación.

**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) Departamento de Archivos y Gestión Documental-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.**

- ❖ El Departamento de Archivos y Gestión Documental, 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.
- ❖ Atender las asistencias técnicas en materia archivística que soliciten los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.
- ❖ Elaborar los informes trimestrales y anual que son presentados al Comité de Transparencia.

✓ **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).	Departamento de Archivos y Gestión Documental	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 .	Departamento de Archivos y Gestión Documental 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.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.	Departamento 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

Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
4	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas.	Departamento 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
5	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Departamento 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
6	Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización	Departamento 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
7	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble para el Archivo de Concentración.	Departamento 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.	

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
8	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 cajas.	Departamento 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
9	Continuar con la organización de al menos 20 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Departamento 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
10	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 cajas denominadas "sin responsable.	Departamento de Archivos y Gestión Documental 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

Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
11	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Departamento de Archivos y Gestión Documental	Licenciado y/o Técnico en Archivonomía (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	El Departamento de Archivos y Gestión Documental, 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
12	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Departamento de Archivos y Gestión Documental. 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
13	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento 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

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
14	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.	Departamento 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 se solicite para apoyar en la entrega de documentos en físico o escaneados que se requieran para las auditorías y consultas internas.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
15	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.	Departamento 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.	De acuerdo al calendario que se tiene en el Archivo de Concentración, se revisará con qué documentación se inicia para dar el destino final de la documentación que ya cumplió su resguardo en esta unidad documental. Clasificar, verificar y dar el destino final aquella documentación que se esté depurando por series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes



- **Recursos materiales**

N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
2	Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
4	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas de supervisión.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
5	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.
6	Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
7	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble para el Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
8	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 cajas.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores, 50 cajas archivadoras).

<b>N°</b>	<b>Acciones</b>	<b>Requerimientos y/o insumos</b>
9	Continuar con la organización de al menos 20 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores y 50 cajas archivadoras).
10	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 cajas denominadas "sin responsable".	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores y 30 cajas archivadoras).
11	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Dos equipos de cómputo, correo electrónico institucional.
12	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional.
13	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 y 30 cajas de archivo).
14	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores y 100 cajas archivadoras).
15	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.	Cinco equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, 20 libretas tamaño profesional, marcadores y 50 cajas archivadoras).

**✓ Tiempo de implementación**

- Cronograma de actividades por semana.

**Enero a diciembre de 2022**

Nº	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.												
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.												
4	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas de supervisión.												
5	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.												
6	Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.												
7	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble para el Archivo de Concentración.												

Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
8	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 cajas.												
9	Continuar con la organización de al menos 20 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.												
10	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 cajas denominadas "sin responsable".												
11	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.												
12	Integración del Sistema control de información y de expedientes.												
13	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.												
14	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.												
15	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.												

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

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México.  
 Tel: 55-9138-9991 [www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)

✓ **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 2022.

**1. Administración del PADA.**

♣ Planificación de las actividades.

Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
1	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Comité de Transparencia. Archivo General de la Nación	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, Oficios, correos electrónicos, Página Web de la CONAVI.	Anual.
2	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite.	Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite.	Oficios y correos electrónicos.	Anual o cada que haya una actualización.
3	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.	Responsables de los archivos de trámite	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.
4	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas de supervisión.	Responsables de los archivos de trámite	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.

N°	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
5	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Responsables de los archivos de trámite y Responsable del Archivo de Concentración.	Actas de asistencia técnica.	Durante todo el año.
6	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.	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.	Cada trimestre
7	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble para el Archivo de Concentración.	Coordinación General de Administración, Dirección de Administración de Recursos, INDAABIN, SEDATU.	Documentos normativos que dirijan las actividades solicitadas. Oficios, Correos electrónicos y el Proyecto.	Durante todo el año.
8	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 cajas.	Personal del Archivo de Concentración.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año 2022.
9	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Continuar con la organización de al menos 20 cajas, de las 869 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Personal del Archivo de Concentración.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año 2022.
10	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 cajas denominadas "sin responsable".	Personal del Archivo de Concentración.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año 2022.

N°	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
11	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Comité de Transparencia y Comité de Mejora Regulatoria.	Oficios, documentos a presentar, correos electrónicos.	. Trimestral
12	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Sistemas.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año 2022.
13	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	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, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año 2022.
14	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.	Dirección de Administración de Recursos, Áreas que entregan la documentación.	Oficios, bitácoras. Inventarios, correos electrónicos, acuses de recibido..	Durante el año 2022.
15	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración.	Oficios, bitácoras. Inventarios, bases de datos, correos electrónicos.	Durante el año 2022.

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

Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Pisos 2 y 3 Col. Presidentes Ejidales 1ra Sección, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, Ciudad de México.  
 Tel: 55-9138-9991 [www.gob.mx/conavi](http://www.gob.mx/conavi)

--	--	--	--	--	--

✓ **Reportes de avances**

- Se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, 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 2022; 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.

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

✓ **Identificación de riesgos.**

N°	Acciones	Identificación del riesgo
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Sobrepasar el tiempo reglamentario para su publicación y aprobación, y caer en observación.
2	Ratificación o la actualización de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
4	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.



5	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. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
---	--	--

Nº	Acciones	Identificación del riesgo
6	Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.
7	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble para el 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.
8	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 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.
9	Continuar con la organización de al menos 20 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.
10	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 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.

N°	Acciones	Identificación del riesgo
11	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.
12	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.
13	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, 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	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.	Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, no contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
15	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.	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

Nº	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 .	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, mediante asesorías técnicas individuales o por lo mucho de 10 servidores públicos, previniendo la sana distancia.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos.
4	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.
5	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. 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	Apoyar con el programa de reciclado y ahorro de papel, mediante una campaña de sensibilización.	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.

Nº	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
7	Dar seguimiento al Proyecto para la obtención del inmueble para el 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.	Atender en tiempo y forma lo indicado en la normatividad en la materia.
8	Continuar con la revisión física del acervo documental que resguarda el Archivo de Concentración, al menos 20 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.	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.
9	Continuar con la organización de al menos 20 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.
10	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 15 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.

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
11	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.	Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma.
12	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.
13	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, 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	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los	Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, no contar	Establecer tiempos límite para la entrega de documentos y cambios

	subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020, 21 y 22.	con los recursos materiales y humanos requeridos.	propuestos. Solicitar a tiempo los recursos humanos y materiales para cumplir en tiempo y forma.
--	--	---	--

Nº	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
15	Iniciar con la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo en el Archivo de Concentración.	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.	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.

<sup>1</sup> 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 2022, 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-280122-07**, en la Segunda Sesión Extraordinaria 2022, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Ciudad de México, a 28 de enero de 2022.

**Firmas**

**Lic. Arturo Valentín Hernández Hernández**

Subdirector de Transparencia y  
Presidente del Comité de Transparencia.

**Mtra. Vianey Fabiola Lozano Rangel**

Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional  
de Vivienda y Miembro Titular del Comité de Transparencia.

**Lic. Nadia Padilla Magaña**

Directora de Administración de  
Recursos y Coordinadora de Archivos.