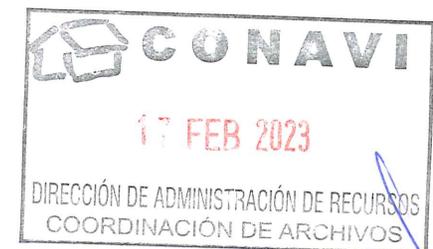


Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2023



Coordinación de Archivos
Febrero 2023

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades
Documentales.

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



Contenido

Presentación

Antecedentes

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 in blue ink]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos Públicos Federales, de acuerdo a las funciones que los sujetos obligados tienen que desarrollar en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de Ley General de Archivos, de conformidad con 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 base en lo anterior, la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Vivienda 2023, para alcanzar los objetivos propuestos por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), en el término del periodo comprendido en el 2023.

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 pública, 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.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades
Documentales.

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

1. Marco de referencia

Con este documento se busca presentar las acciones a llevar a cabo durante el año 2023, para promover la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como, para regular la producción, uso y control del acervo documental, y el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, 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 validados y dictaminados por el Archivo General de la Nación en 2017 y 2018. 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 Valoración 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, suscrito en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, actualizado cada año con el nombre de los servidores públicos que lo comprenden.

Con la intención de optimizar el control y la consulta del acervo documental es 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.

La aplicación de este Programa generará:

- Personal capacitado en materia de gestión documental y archivística.
- Archivos de trámite mejor organizados y controlados.
- Liberación de espacio físico en los archivos de trámite, al realizar transferencias primarias al Archivo de Concentración. Además, se gestionará con el Archivo General de la Nación la baja documental de 2,000 cajas.
- Mejores condiciones de higiene y ahorro de papel con las medidas de reciclado.
- Eficiencia con el envío de acuses de conocimiento, vía correo electrónico.
- Una mejor gestión de los asuntos y de los expedientes con la automatización de la captura de inventarios lo que facilitará su elaboración, actualización y control.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades
Documentales.



- Mejor manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos.
- Comunicación efectiva entre los responsables de archivo de trámite y el Departamento de Unidades Documentales, propiciando que las inquietudes y aportaciones puedan analizarse adecuadamente.
- Atención adecuada a las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes con un eficiente control en el Archivo de Concentración.
- Localización pronta de expedientes gracias a la reorganización, revisión y ordenación del acervo que se custodia en el Archivo de Concentración.
- Identificación de los datos de aquella documentación marcada como "sin responsable" al momento en que se concluyan las etapas del trabajo archivístico.
- Se gestionará con el Archivo General de la Nación la baja documental de 3,157 cajas con 401,454 expedientes, con esto se obtendrá un espacio físico que se requiere para salvaguardar expedientes de transferencia primaria.

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 permitirán 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, consulta archivística y recuperación de la información.
- Establecer un programa continuo de capacitación y asesoramiento 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

Las actividades a cumplir en 2023, y sus requisitos, son las siguientes:

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
 Jefa del Departamento de Unidades
 Documentales.

[Handwritten signature in blue ink]



N°	Acción	Requisitos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento, así como, integrarlo en la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	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	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia.	Solicitar mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y del Área de Correspondencia.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	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	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	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 realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, y así, liberar espacios físicos.
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Realizar campaña de sensibilización al ahorro de papel, mediante oficios, carteles físicos y electrónicos y publicaciones electrónicas en los equipos de cómputo de los servidores públicos, así como, dar atención al programa de austeridad.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.



N°	Acción	Requisitos
7	Elaborar e ir actualizando el plano topográfico del acervo documental del Archivo de Concentración.	Elaborar plano topográfico con las transferencias que vayan realizando las Unidades Administrativas.
8	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 751 con documentación semiactiva entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Continuar con la revisión física de la información en las cajas resguardadas en las instalaciones de Tlatelolco y que fueron entregadas por la Empresa CSI.
9	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable".	Concluir con la organización, identificación, ordenación y depuración preliminar de los expedientes "sin responsable"
10	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 y presentarlos a los órganos colegiados para su aprobación y aplicación.
11	Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes.	Coordinarse con el Área de Sistemas para continuar con la creación de un sistema de control de gestión y de expedientes, para su aplicación en los archivos de trámite.
12	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 seleccionen los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
13	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Concluir con la organización del acervo documental de los subsidiarios de los periodos 2020 y 2021, así como, 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.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acción	Requisitos
14	Continuar con la valoración, depuración y dictaminación de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo y conservación en el Archivo de Concentración.	De acuerdo con el calendario de caducidades identificar la documentación que debe depurarse y darle destino final según el Catálogo de Disposición Documental.
15	Concluir con la integración documental física y digital de los instrumentos de recuperación del acervo documental de los programas de vivienda PNR, PVS y PMU del periodo 2019, con un total de 41,259 expedientes.	Acabar de reintegrar los tipos documentales faltantes a cada subsidiario, aplicando las etapas del trabajo archivístico de los programas de vivienda PNR, PMU y PVS del periodo 2019, así como actualizar las bases de datos y escanear los documentos integrados para tener completo el expediente físico y electrónico.
16	Identificar los tipos documentales de los expedientes únicos, expedientes CONAVI y de Entidades Ejecutoras en formato físico y digital de la plataforma denominada "Expediente Único".	De acuerdo al calendario de caducidades que se tiene en el Archivo de Concentración, se revisa para saber qué documentación ya debe de depurarse y dar el destino final de acuerdo con lo indicado en el Catálogo de Disposición Documental.
17	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de 3,157 cajas con 401,454 expedientes de los periodos de 2004 a 2013.	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, así como, al Comité de Transparencia, el inventario de bajas documentales para que autoricen el envío de solicitud de baja al Archivo General de la Nación y así el AGN envíe el Acta de Autorización de la eliminación de estos documentos.
18	Presentar para su baja documental, al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y al Comité de Transparencia, el acervo de comprobación administrativa inmediata a través de la depuración preliminar en 110 cajas.	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, así como, al Comité de Transparencia, el inventario de bajas documentales por depuración preliminar, para que autoricen su baja documental mediante donación a la CONALITEG.
19	Revisión de 371,948 expedientes para detectar su destino final.	Revisar los expedientes que ya proceden a clasificar su destino final, a través del inventario de bajas documentales o del inventario de transferencias secundarias.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
 Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acción	Requisitos
20	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Dar el servicio de préstamo y consulta de expedientes que están en resguardo del Archivo de Concentración a las Áreas administrativas que lo soliciten.
21	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Atender las capacitaciones que la Subdirección de Recursos Humanos indique.
22	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Revisar en la Plataforma denominada "Expediente Único" los tipos documentales que deben estar, de acuerdo a lo enviado por las Entidades Ejecutoras, y cotejar con el Expediente CONAVI, si éstos están físicamente.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 Unidades Documentales 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.

El PADA 2023 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, del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y de Correspondencia.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.



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.
12. Actas de eliminación de documentos.
13. Actas de donación de papel a la CONALITEG.
14. Oficios de seguimiento de actividades.
15. Informe que arroje la Plataforma del "Expediente Único"
16. Informes trimestrales y anual para el Comité de Transparencia.
17. Actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.

Actividades

a) Coordinación de Archivos-Comité de Transparencia.

- Definir 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 2023 de la CONAVI.
- Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2023.
- Solicitar la publicación del PADA 2023 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 Unidades Documentales-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.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades
Documentales.



- ❖ 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-Departamento de 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.
- ❖ Se continuará con la revisión, organización y depuración de 750 cajas con documentación semiactiva que están en las instalaciones de Tlatelolco.
- ❖ Se concluirá de organizar las 30 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 (GIVA).

- ❖ 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 Unidades Documentales-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 Unidades Documentales.

- ❖ El Departamento de Unidades Documentales, 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.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades
Documentales.

- ❖ 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.

g) Departamento de Unidades Documentales- Departamentos de Archivos y Gestión Documental, Archivo de Concentración y de Cofinanciamiento.

- ❖ Elaborar los entregables de cada una de las actividades para conformar los datos de los informes trimestrales y final.
- ❖ Realizar y supervisar la capacitación, asesorías y seguimientos a la organización del acervo documental en los archivos de trámite.
- ❖ Realizar y supervisar los procesos archivísticos para llevar a cabo la clasificación, valoración, depuración y dictaminación del destino final del acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración.
- ❖ Realizar y supervisar la organización del acervo documental de los programas de vivienda PNR, PMU, PVS y PEV.
- ❖ Otorgar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes semiactivos que requieran las Unidades Administrativas.

Recursos

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 Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía o en Administración (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	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia.	Departamento Unidades Documentales. y Titulares de las Unidades Administrativas	Licenciado en Archivonomía o en Administración (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.

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
 Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
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 Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con tres personas, Departamento de Archivo de Concentración con tres personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (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
4	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas, así como para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con tres personas, Departamento de Archivo de Concentración con tres personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (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. Identificar con los responsables de los archivos de Trámite el acervo documental que ya concluyo su trámite y su resguardo en el archivo de trámite para que sea transferido al Archivo de Concentración.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
5	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante campañas de sensibilización y reutilización de papel.	Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Almacén y Archivos de Programas	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (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

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
6	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 750 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental, Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	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
7	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con dos personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (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
8	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Departamento Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	El Departamento de Unidades Documentales, 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
9	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (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

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
10	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con ocho personas, Departamento de Cofinanciamiento con seis personas y Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Concientizar al personal responsable de los archivos de trámite y de concentración, en la aplicación del procedimiento de depuración preliminar.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
11	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los Programas de Vivienda PNR, PVS, PMU y PEV. 2019, 2020 Y 2021.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con ocho personas y Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	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
12	Realizar la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo en el Archivo de Concentración.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con ocho personas y Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	De acuerdo al calendario de caducidades 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

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
13	Revisar la información de la Plataforma denominada "Expediente Único, para cotejar que esté completo el expediente digital y el electrónico.	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Cofinanciamiento con seis personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Revisar periódicamente la plataforma para detectar la falta de tipos documentales electrónicos y verificarlos con los que están en el expediente físico.	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	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia.	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.	Cinco equipos 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, así como para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Cinco equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
5	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante campañas de sensibilización y reutilización de papel.	Cinco equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
6	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 750 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Ocho equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.



N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
7	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable.	Cuatro equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, cajas para archivar, folders, broches metálicos tipo BACO.
8	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Equipo de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
9	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	24 equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, plataforma digital.
10	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	23 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	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los Programas de Vivienda PNR, PVS, PMU y PEV. 2019, 2020 Y 2021.	23 equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, libretas tamaño profesional, marcadores y cajas archivadoras).
12	Realizar la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo en el Archivo de Concentración.	23 equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (Folders, broches metálicos, cajas archivadoras, lápices, bolígrafos, marcadores tinta permanente, libretas tamaño profesional, marcadores y cajas archivadoras).
13	Revisar la información de la Plataforma denominada "Expediente Único, para cotejar que esté completo el expediente digital y el electrónico.	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).

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.



Tiempo de implementación

Cronograma de actividades por semana

Enero a diciembre de 2023

Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento, así como, integrarlo en la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.												
2	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia.												
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 personalizadas y/o en grupo.												
4	Dar 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 campañas de sensibilización y reutilización de papel.												
7	Elaborar e ir actualizando el plano topográfico del acervo documental del Archivo de Concentración.												

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
8	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 751 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.												
9	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable".												
10	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.												
11	Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes.												
12	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.												
13	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.												
14	Continuar con la valoración, depuración y dictaminación de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo y conservación en el Archivo de Concentración.												
15	Concluir con la integración documental física y digital de los instrumentos de recuperación del acervo documental de los programas de vivienda PNR, PVS y PMU del periodo 2019, con un total de 41,259 expedientes.												

[Handwritten signature in blue ink]

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
16	Identificar los tipos documentales de los expedientes únicos, expedientes CONAVI y de Entidades Ejecutoras en formato físico y digital de la plataforma denominada "Expediente Único".												
17	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de 3,157 cajas con 401,454 expedientes de los periodos de 2004 a 2013.												
18	Presentar para su baja documental, al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y al Comité de Transparencia, el acervo documental de comprobación administrativa inmediata a través de la depuración preliminar, que está resguardado en 110 cajas.												
19	Revisión de 371,948 expedientes que están resguardados en 1,050 cajas, para detectar su destino final.												
20	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.												
21	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.												
22	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.



Costos

Para llevar a cabo sus actividades la Coordinación de Archivos solicitará a la Coordinación General de Administración el gasto por compra de material, así como, la contratación de al menos 22 personas, que estarán adscritas al Departamento de Unidades Documentales.

Administración del PADA.

♣ Planificación de las actividades.

Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
1	Departamento Unidades Documentales.	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 Unidades Documentales. y Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia.	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 Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con tres personas, Departamento de Archivo de Concentración con tres personas.	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 y de Concentración	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
4	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con tres personas, Departamento de Archivo de Concentración con tres personas.	Seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite, mediante asesorías técnicas, así como para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Responsables de los archivos de trámite	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.
5	Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Almacén y Archivos de Programas	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante campañas de sensibilización y reutilización de papel.	Responsables de los archivos de trámite y Responsable del Archivo de Concentración.	Actas de asistencia técnica.	Durante todo el año.
6	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental, Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 750 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	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.	Durante todo el año.
7	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con dos personas.	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable.	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.

[Handwritten signature in blue ink]

Elaborado por **María Luisa Negrete Gaytán**
 Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
8	Departamento Unidades Documentales.	Elaboración de documentos técnicos en materia de gestión documental y archivística.	Personal del Archivo de Concentración.	Oficios, correos, inventarios.	Semestral
9	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Personal del Archivo de Concentración y los responsables de los archivos de trámite.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año.
10	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con ocho personas, Departamento de Cofinanciamiento con seis personas y Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Personal del Archivo de Concentración.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año.
11	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con ocho personas y Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los Programas de Vivienda PNR, PVS, PMU y PEV. 2019, 2020 Y 2021.	Comité de Transparencia y Comité de Mejora Regulatoria.	Oficios, documentos a presentar, correos electrónicos.	Durante el año.
12	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental con ocho personas y	Realizar la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo en el Archivo de Concentración.	Dirección de Administración de Recursos, Subdirección de Sistemas.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

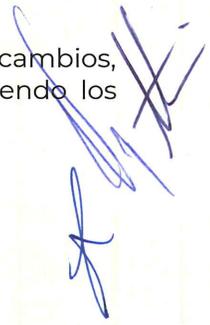
	Departamento de Archivo de Concentración con ocho personas.				
13	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Cofinanciamiento con seis personas.	Revisar la información de la Plataforma denominada "Expediente Único, para cotejar que esté completo el expediente digital y el electrónico.	Dirección 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.

Reportes de avances

- Se elaborará un informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, 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 2023; para tal efecto la Coordinación de Archivos deberá solicitar los cambios, mediante un oficio, a los integrantes del Comité de Trasporencia y argumentar la conveniencia de realizar éstos exponiendo los justificantes.



Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
 Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

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, y caer en observación.
2	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia..	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, así como para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
5	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante campañas de sensibilización y reutilización de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística y de austeridad. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
6	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 750 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.
7	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable.	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 Unidades Documentales.

N°	Acciones	Identificación del riesgo
8	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.
9	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
10	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. 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	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los Programas de Vivienda PNR, PVS, PMU y PEV. 2019, 2020 Y 2021.	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	Realizar la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo en el Archivo de Concentración.	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	Revisar la información de la Plataforma denominada "Expediente Único, para cotejar que esté completo el expediente físico y el electrónico.	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.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

✓ 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	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo y de Correspondencia..	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, así como para realizar las transferencias primarias al Archivo 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 de concentración y fijar horarios flexibles en función de la carga laboral del personal.
5	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel, mediante campañas de sensibilización y reutilización de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística y de austeridad. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Hacer carteles, propaganda y difusión física y electrónica para la reutilización de papel.
6	Continuar con la organización de al menos 100 cajas, de las 750 cajas con documentación semiactiva que fue entregada por la Empresa CSI, S.A. de C.V.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
7	Concluir con la aplicación de las etapas del trabajo archivístico a 30 cajas denominadas "sin responsable".	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 lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
8	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 provocando pérdida de la memoria documental de la CONAVI.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
9	Integración del Sistema control de información y de expedientes.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos, evitar el 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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
10	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. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos, para clasificar la documentación que sea de baja y la de carácter histórico.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.

[Handwritten signature]

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
11	Recepción, revisión, organización y digitalización de los expedientes de los subsidiarios de los Programas de Vivienda PNR, PVS, PMU y PEV. 2019, 2020 Y 2021.	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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
12	Realizar la valoración de la documentación que ya cumplió su periodo de resguardo en el Archivo de Concentración.	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. Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
13	Revisar la información de la Plataforma denominada "Expediente Único, para cotejar que esté completo el expediente digital y el electrónico.	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.

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.

Elaborado por María Luisa Negrete Gaytán
Jefa del Departamento de Unidades Documentales.

Disposiciones Transitorias

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Transparencia de la CONAVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV01SO-170223-04**, en la Primera Sesión Extraordinaria, el 17 de febrero de 2023, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2023.

Firmas



Mtra. Miriam Fanny Ariadna Castro Vázquez
Subdirectora de Transparencia
y Presidenta 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. María Teresa De La Paz
Theurel.**
Encargada del Área Coordinadora
de Archivos
y Directora de Administración de
Recursos.