



DESARROLLO TERRITORIAL



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2024

Coordinación de Archivos Enero 2024

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



2024
Felipe Carrillo
PUERTO RICO

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 ➢ 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

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



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

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 con 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 2024, para alcanzar los objetivos propuestos por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), en el término del periodo comprendido de enero a diciembre del 2024.

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, la información 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 institucional.

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.

1. Marco de referencia

Con este documento se busca presentar las acciones que se llevarán a cabo durante el año 2024, 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 aquella documentación que carezca de valores históricos.
- Mejores condiciones de 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.
- Realizar las transferencias formalizadas de aquella documentación que ya fue organizada por el personal de los Departamentos adscritos al Departamento de Unidades Documentales, marcada como "sin responsable".
- Se gestionarán las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y con el Archivo General de la para obtener 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 los archivos de la Comisión.

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.

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

4. Planeación

Las actividades por cumplir en el año 2024 y sus requisitos, son las siguientes:

N°	Acción	Requisitos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 asesorías para dar 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 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 liberar espacios físicos.

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



N°	Acción	Requisitos
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Continuar con la 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 y de donación de papel a la CONALITEG a través de Actas de donación
7	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Enviar mediante oficio, los inventarios obtenidos de la organización del acervo documental denominado como "sin responsable" a las áreas administrativas que fueron identificadas para que se haga de manera oficial la transferencia de la documentación.
8	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.	Continuar con la revisión, valoración y depuración de la documentación semiactiva localizada en las cajas resguardadas en el Archivo de Concentración, para dictaminar su destino final.
9	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la 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.
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.

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

Nº	Acción	Requisitos
13	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.
14	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.	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, así como, al Comité de Transparencia, la bitácora de depuración preliminar, para que autoricen su baja documental y elaborar el Acta correspondiente de autorización de eliminación y así dar mediante donación a la CONALITEG el papel.
15	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Obtener los expedientes que será la muestra que se indica en el Catálogo de Disposición Documental para tener una evidencia histórica de la documentación de los expedientes de los beneficiarios de los programas de vivienda que otorgue la CONAVI. 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.
16	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	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.
17	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Realizar para presentar al Comité de Transparencia los informes trimestrales y el anual.
18	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Atender las capacitaciones que la Subdirección de Recursos Humanos indique.
19	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".	Revisar en la Plataforma denominada "Expediente Único" los tipos documentales que deben estar, de acuerdo con lo enviado por las Entidades Ejecutoras, y cotejar con el Expediente CONAVI, si éstos están físicamente.

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



Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 2024 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.
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 que reflejen el seguimiento de avance en la organización de los acervos documentales en trámite.
5. Actas, oficios e inventarios de las transferencias primarias.
6. Circulares, correos electrónicos y/o documentos normativos que indiquen el seguimiento al reciclado de papel, así como las actas que se levanten ante la CONALTEG de la donación.
7. Seguimiento mediante oficios y correos electrónicos que reflejen el seguimiento para oficializar las transferencias de la documentación organizada y clasificada como "SIN RESPONSABLE"
8. Informes de actividades, bitácoras, inventarios y correos electrónicos.
9. Informes de actividades, bases de datos e inventarios.
10. Documentos normativos internos.
11. Correos de solicitud para la elaboración del Sistema control de información y de expedientes.
12. Actas de revisiones, bitácoras y gestión con el Grupo Interdisciplinario de Validación de Archivos y con el Comité de Transparencia.
13. Correos de solicitud, vales de préstamos y control de préstamos.
14. Trámites y Actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
15. Informes de actividades, bases de datos e inventarios.
16. Trámites para solicitar la baja documental y Actas de eliminación de documentos.
17. Informes trimestrales y anual para el Comité de Transparencia.
18. Correos y constancias de seguimiento de actividades.
19. Informe que arroje la Plataforma del "Expediente Único", inventarios, bases de datos e informes diarios.

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



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 2024 de la CONAVI.
- Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2024.
- Solicitar la publicación del PADA 2024 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.
 - ❖ 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.

Departamento de Unidades Documentales-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 las cajas con documentación semiactiva que están en las instalaciones de Tlatelolco.

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



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



- ❖ Se oficializará la entrega de inventarios de la documentación denominada como "sin responsable" para que se realicen las transferencias al Archivo de Concentración.
 - ❖ 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
 - ❖ 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.
- f) Departamento de Unidades Documentales- Departamentos de Archivos y Gestión Documental y Archivo de Concentración.**
- ❖ 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.

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



2024
Felipe Carrillo
PUERTO RICO

Recursos

Recursos humanos

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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.	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. 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.
3	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Departamento Unidades Documentales, con cinco personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y/o en Biblioteconomía. (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

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



N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
4	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	Departamento Unidades Documentales, con tres personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Biblioteconomía. (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 concluyó 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	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Departamento de Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Biblioteconomía. (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 concluido. Identificar con los responsables de los archivos de trámite el acervo documental que ya concluyó 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
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Almacén y Archivos de Programas	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Biblioteconomía. (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.



[Handwritten signature]



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
7	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Departamento Unidades Documentales con tres personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Biblioteconomía. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Entregar por medio de oficio a las unidades administrativas generadoras de la documentación que se organizó, solicitando se oficialicen las transferencias al Archivo de Concentración.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
8	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Biblioteconomía. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	De acuerdo con el 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
9	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Biblioteconomía. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Continuar con la integración de expedientes físicos y electrónicos.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

(Handwritten signatures and initials)

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





N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
10	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Departamento Unidades Documentales, una persona.	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
11	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
12	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento Unidades Documentales con tres personas, Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas, y Departamento de Archivo de Concentración con 13 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

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



N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
13	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Departamento Unidades Documentales con tres personas, Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas, y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Realizar las búsquedas de los expedientes que soliciten las unidades administrativas para que se proporcione el servicio de préstamo y consulta.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
14	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.	Coordinación de Archivos y Departamento Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Solicitar Sesión al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos para presentar la información para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, susceptible a la baja documental.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
15	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Departamento Unidades Documentales, y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Obtener los expedientes de muestreo que se indica en el Catálogo de Disposición Documental, que formarán parte del acervo histórico de la CONAVI.	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
16	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Enviar oficio al Archivo General de la Nación para solicitar la baja de la documentación que fue seleccionada por carecer de valores secundarios.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
17	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Enviar la información de los informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
18	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Departamento de Unidades Documentales con tres personas, Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Licenciado en Archivonomía, en Administración y en Bibliotecología. (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Enviar constancia de cumplimiento a las capacitaciones que solicite la CONAVI.	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.



2024

Felipe Cerrillo

PUERTO RICO

N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
19	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".	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.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.

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





4	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	Tres equipos 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.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
7	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Cuatro equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, cajas para archivar, folders, broches metálicos tipo BACO.
8	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.	Trece equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, cajas para archivar, folders, broches metálicos tipo BACO.
9	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Trece equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, plataforma digital.
10	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Tres equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina y correo electrónico.
11	Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes.	Equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina.
12	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Veintiséis 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	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Cuatro equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina.

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



N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
14	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.	Equipo de cómputo, correo electrónico y material de oficina.
15	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Trece equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, cajas para archivar, folders, broches metálicos tipo BACO.
16	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Equipo de cómputo, correo electrónico y material de oficina.
17	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Equipo de cómputo, correo electrónico y material de oficina.
18	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Veintiséis equipos de cómputo, correo electrónico institucional, papelería de oficina (
19	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".	Trece equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional, cajas para archivar, folders, broches metálicos tipo BACO.

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



(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Tiempo de implementación

Cronograma de actividades por semana

Enero a diciembre de 2024

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	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.												
4	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.												
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.												
7	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.												

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



N°	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
8	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.												
9	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.												
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	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.												

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



[Handwritten signature in blue ink]

Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
14	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.												
15	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.												
16	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.												
17	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
18	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.												
19	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".												

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.

N°	Área responsable	Información generada	Intercambio 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 2024, 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, con cinco personas.	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Responsables de los archivos de trámite y de Concentración	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.
4	Departamento Unidades Documentales, con tres personas.	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	Responsables de los archivos de trámite	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
5	Departamento de Unidades Documentales	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 Unidades Documentales y Departamento de Almacén y Archivos de Programas	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Dirección de Administración de Recursos, Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Almacén y Archivos de Programas.	Documentos normativos que dirijan las actividades archivísticas.	Durante todo el año.
7	Departamento de Unidades Documentales con tres personas.	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Dirección de Administración de Recursos, Departamento de Unidades Documentales.	Documentos normativos que dirijan las actividades solicitadas. Oficios, Correos electrónicos y el Proyecto.	Durante todo el año.
8	Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.	Departamento de Unidades Documentales y Personal del Archivo de Concentración.	Oficios, correos, inventarios.	Semestral

(Handwritten signature)

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



2024

Felipe Cerrillo

PUERTO

N°	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
9	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas.	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Departamento de Unidades Documentales y Personal del Departamento de Archivos y Gestión Documental y los responsables de los archivos de trámite.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año.
10	Departamento Unidades Documentales, una persona.	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Departamento de Unidades Documentales.	Oficios, correos, inventarios.	Durante el año.
11	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes.	Departamento de Unidades Documentales y la Dirección de Administración de Recursos.	Oficios, documentos a presentar, correos electrónicos.	Durante el año.
12	Departamento Unidades Documentales con tres personas, Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas, y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Departamento de Unidades Documentales, Departamento de Archivo de Concentración y responsable de los archivos de trámite.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.

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





N°	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
13	Departamento Unidades Documentales con tres personas, Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas, y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Departamento de Unidades Documentales, Departamento de Archivo de Concentración y del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.
14	Coordinación de Archivos y Departamento Unidades Documentales.	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.	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.
15	Departamento Unidades Documentales, y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Archivo de Concentración.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.
16	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales.	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales y Archivo General de la Nación.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.

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



N°	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
17	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales.	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Coordinación de Archivos y Departamento de Unidades Documentales.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.
18	Departamento Unidades Documentales con tres personas, Departamento de Archivos y Gestión Documental con 13 personas y Departamento de Archivo de Concentración con 13 personas.	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Departamento de Unidades Documentales y todo el personal.	Oficios, documentos normativos, correos electrónicos.	Durante el año.
19	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Cofinanciamiento con seis personas.	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".	Departamento de Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental.	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 2024, 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 2024.

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





Control de cambios

En caso de ser necesario se podrá modificar el PADA 2024; 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	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.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
4	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	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 y de austeridad. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturan los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.
7	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	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	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
9	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del período 2020 y 2021.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
10	Elaboración de documentos técnicos-normativos 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.
11	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.

[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

N°	Acciones	Identificación del riesgo
12	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.
13	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	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	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.	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.




N°	Acciones	Identificación del riesgo
15	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	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.
16	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	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.
17	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	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.



(Handwritten signatures in blue ink)

N°	Acciones	Identificación del riesgo
18	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	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.
19	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".	Incumplimiento a la normatividad archivística, saturar los espacios físicos, además, no contar con los recursos materiales y humanos requeridos, difícil control de los expedientes, no proporcionar a tiempo y de forma precisa los expedientes que soliciten las Unidades Administrativas, ni a los usuarios que soliciten información por medio del Portal de Transparencia, así como la pérdida de la memoria documental de la CONAVI.

✓ Control de riesgos

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Elaboración y presentación al Comité de Transparencia del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).	Sobrepasar el tiempo reglamentario para su publicación y aprobación.	Establecer tiempos límite para la entrega del PADA y cambios propuestos.

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



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
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.	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	Dar seguimiento a la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	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	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Incumplimiento a la normatividad archivística y de austeridad. 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.
6	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.	Hacer carteles, propaganda y difusión física y electrónica para la reutilización de papel.
7	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	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.

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

Nº	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
8	Continuar con la valoración y depuración de 250 cajas, de las 751 con documentación semiactiva susceptible a dictaminar su destino final.	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	Aplicar las etapas del trabajo archivístico y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	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	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	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.
11	Integración del Sistema Control de Información y de Expedientes.	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.	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
12	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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
13	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	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.	Atender las solicitudes de préstamos de expedientes en tiempo y forma y de manera expedita.
14	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.	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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.

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

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
15	Sacar los expedientes de los programas de vivienda que serán clasificadas como expedientes históricos por muestreo, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
16	Solicitar al Archivo General de la Nación la baja documental de la documentación depurada de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Incumplimiento en las fechas que indique el Archivo General de la Nación para someter a la baja documental la documentación depurada de acuerdo a lo establecido en el CADIDO.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
17	Presentar informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Incumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
18	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Incumplimiento a no atender el programa de capacitación de Recursos Humanos.	Atender lo establecido por Recursos Humanos.
19	Identificar los tipos documentales de los beneficiarios, para formar los expedientes únicos, expedientes denominados CONAVI y los expedientes de las Entidades Ejecutoras en formato físico y digital, así como, de la plataforma denominada "Expediente Único".	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.

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



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.

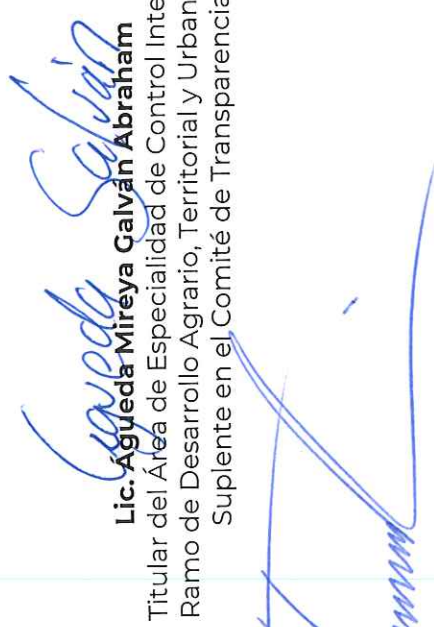
Disposiciones Transitorias

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Transparencia de la CONAVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV01SO-120124-04**, en la Primera Sesión Ordinaria, el 12 de enero de 2024, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Ciudad de México, a 12 de enero de 2024.

Firmas


Mtra. Sandra Santoyo López
Subdirectora de Transparencia
y Presidenta del Comité de Transparencia.


Lic. Agueda Mireya Galván Abraham
Titular del Área de Especialidad de Control Interno en el
Ramo de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y Vocal
Suplente en el Comité de Transparencia .

**Lic. María Teresa De La Paz
Theurel.**
Encargada del Área Coordinadora
de Archivos
y Directora de Administración de
Recursos.

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

