






Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). 2026

Subdirección General de Administración y
Financiamiento.
Dirección de Administración de Recursos.
Departamento de Unidades Documentales.

Área Coordinadora de Archivos
Enero 2026

  1




Índice

Nº	Contenido	Pág.
I.	Introducción.....	3
II.	Marco de referencia y normativo.....	3
III.	Justificación.....	4
IV.	Objetivos	
	• General.....	5
	• Específico.....	
V.	Planeación	
	✓ Requisitos.....	7
	✓ Alcance.....	10
	✓ Entregables.....	11
	✓ Actividades.....	12
	✓ Recursos	
	• Humanos.....	15
	• Materiales.....	24
	✓ Tiempo de implementación	
	➢ Cronograma de actividades.....	27
	✓ Costos.....	31
VI.	Administración del PADA	
	❖ Planificación de las actividades	
	➢ Reporte de avances.....	37
	➢ Control de cambios.....	37
	❖ Planificación de la gestión de riesgos	
	➢ Identificación de riesgos.....	38
	➢ Control de riesgos.....	41
VII.	Disposiciones transitorias.....	45



I. Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 6º, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como, de cualquier persona física, moral o Sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, **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 las unidades documentales, esto para fomentar el conocimiento del patrimonio documental institucional.

La Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) está consciente de la importancia que tiene la información en los documentos para la obtención efectiva de los valores de accesibilidad, transparencia y rendición de cuenta existentes en los diferentes tipos de archivos; es por eso por lo que, a fin de cumplir con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Con base en lo anterior el Área Responsable de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual tiene por objetivo realizar las actividades aplicando los procesos en materia archivística y de gestión documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación, programación y evaluación, orientada a mejorar las capacidades de administración de documentos que están en los archivos de las Unidades Administrativas de la Comisión, 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, y así, contribuir al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



II. Marco de referencia y normativo.

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, este documento busca presentar las acciones que se llevarán a cabo durante el año 2026, para promover la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales, de gestión y archivísticos, así como, para regular la producción, uso, control y distribución del acervo documental, y el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el acervo histórico, así como, la gestión de la Oficialía de Partes y del control de correspondencia.

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.

La CONAVI 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. Así como, con la actualización llevada a cabo en el Portal del Registro Nacional de Archivos el pasado año 2025 y enviado al Archivo General de la Nación y con el Censo Nacional de Gobiernos Federales 2025, específicamente en lo relativo al Módulo de Administración de Archivos y Gestión Documental (M1S8); solicitado por el Archivo General de la Nación, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en cumplimiento con los artículos 40 y 45 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Con la intención de perfeccionar el control y la consulta del acervo documental es necesario efectuar 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 pronta y eficaz, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, a las Leyes General y Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la normatividad que emane para el cumplimiento de la organización, clasificación, distribución, control y resguardo del acervo documental.





III. 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.
- Liberación de espacio físico en el Archivo de Concentración al gestionar con el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, la baja documental de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, la baja documental de aquella documentación que carezca de valores históricos y que el Archivo General de la Nación deba dar su autorización.
- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar el flujo de la correspondencia de entrada y de salida.

IV. 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 y de gestión documental 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 correspondencia, archivos y transparencia.
- Seguir con la consolidación del 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.
- Controlar el flujo de la correspondencia de entrada y salida a través de la Oficialía de Partes y del Sistema de Gestión documental.
- Establecer un programa continuo de capacitación y asesoramiento para los responsables de la correspondencia de entrada y salida, 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 la gestión documental, 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.

V. Planeación

- Las actividades por cumplir en el año 2026 y sus requisitos, son las siguientes:

N°	Acción	Requisitos
ASUNTOS GENERALES		
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento e integrarlo en la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	Elaborar las acciones de trabajo, para desarrollar los trabajos que contribuyan a la realización de buenas prácticas encaminadas al mejoramiento de la administración del control de la gestión de la correspondencia y del acervo documental en los archivos, así como, definir las prioridades y metas a alcanzar para la organización, clasificación, ordenación, control y conservación del acervo documental y presentarlos a los órganos colegiados para su aprobación y aplicación. Iniciando con el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2026.
2	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivo, así como sus suplentes.	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, así como sus suplentes.



Nº	Acción	Requisitos
3	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Realizar los informes trimestrales y el anual de 2025, para presentar al Comité de Transparencia y al GIVA.
4	Atender los cursos de capacitación que el Área de Recursos Humanos de la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Atender las capacitaciones que la Subdirección de Recursos Humanos indique.
5	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Elaborar los criterios específicos y/o recomendaciones en materia de gestión documental, organización, clasificación, ordenación y conservación del acervo documental en los archivos de trámite y de concentración, para presentarlos a los Órganos Colegiados para su aprobación y aplicación.
6	Atención a la integración de información de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Integrar la información del SIPOOT relacionada con el artículo 70 de la LGTAIP, fracción XLV
ARCHIVOS DE TRÁMITE		
7	Sistema Control de Expedientes.	Continuar con la capacitación a los responsables de los archivos de trámite para que apliquen el sistema control de expedientes.
8	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Continuar con la 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, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
9	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personalizadas, para 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.

Handwritten signatures and the number 7.



N°	Acción	Requisitos
10	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	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, de acuerdo con la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documenta, para realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración, y liberar espacios físicos.
11	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Presentar al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos 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 los expedientes al Archivo de Concentración.
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.
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
13	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 cajas con documentación semiactiva que resguarda el Archivo de Concentración.	Clasificar a través de la revisión, valoración y depuración la documentación semiactiva localizada en las cajas resguardadas en el Archivo de Concentración. De acuerdo con el 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.
14	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 3,075 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2018.	Clasificar a través de la revisión, valoración y depuración la documentación semiactiva localizada en las cajas de los beneficiarios de programas de vivienda de los periodos 2006 a 2011.



N°	Acción	Requisitos
15	Seleccionar 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, físicos y electrónicos, 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 otorgo la CONAVI, en las 500 cajas programadas.
16	Presentar para su baja documental, al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y al Comité de Transparencia, el acervo de comprobación administrativa inmediata a través de la depuración preliminar, así como, lo clasificado mediante la depuración final.	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, así como, al Comité de Transparencia, la bitácora de depuración preliminar, y el inventario de baja documental final 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.
17	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Actualizar los expedientes de los beneficiarios de los programas de Vivienda PMU, PVS y PNR con los tipos documentales que se enviaron derivado de la recolección documental que hizo la Subdirección de Operación y Seguimiento en los territorios, así como, actualizar el expediente electrónico, las carátulas, los inventarios y demás controles que se tienen de estos expedientes.
18	Preparar la transferencia y concluir con 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 y escaneados para realizar la transferencia al Archivo de Concentración.
19	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.	Unificar los inventarios que indican el destino final del acervo documental semiactivo, entendiéndose los de transferencia secundaria o de baja documental.



N°	Acción	Requisitos
20	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Continuar con la campaña de sensibilización al ahorro de papel mediante oficios, carteles y publicaciones electrónicos 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 la depuración preliminar y de los contenedores para el reciclado.
21	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.
22	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.
CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA		
23	Aplicar del Sistema Control de Gestión.	Continuar con la capacitación a los responsables de la gestión documental de las unidades administrativas para que apliquen el Sistema Control de Gestión.
24	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.	Realizar la recepción adecuada de los documentos, así como, su correcta clasificación, registro y distribución de la correspondencia de entrada y salida.

[Handwritten signatures in blue ink]



- **Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es aplicable a todas las áreas de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda; el Área Coordinadora de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales será el responsable de brindar el asesoramiento 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 2026 contempla acciones de alcance institucional para programar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos; y, es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, distribución, control, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte dentro de las unidades administrativas, en las unidades documentales de correspondencia y en los archivos de trámite y de concentración.

- **Entregables.**

N° Actividad	Entregables
1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y Actas del Comité de Transparencia y del GIVA.
2	Oficios de designación y/o ratificación de los responsables del Sistema Institucional de Archivos.
3	Informes trimestrales e informe anual 2025, Acta del Comité de Transparencia, correos electrónicos de solicitud de ingreso de estos documentos a las Páginas Web y a la de Intranet.
4	Correos electrónicos que envíe el área de Recursos Humanos para que se atiendan la capacitación y constancia de cumplimiento al curso.
5	Documentos normativos internos, Acta del Comité de Transparencia, Acta del Grupo Interdisciplinario, Acta del COMERI y Acta de Junta de Gobierno según sea el caso presentado, oficios y correos electrónicos.
6	Información de cumplimiento al artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP, acuses que arroje la Plataforma Nacional de Transparencia, oficios y correos.
7	Oficios y/o correos electrónicos de invitación al curso de la aplicación del Sistema Control de Expedientes, programa del curso y Actas de asistencia técnica 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.



N° Actividad	Entregables
8	Oficios y/o correos electrónicos de invitación a cursos, programa del curso otorgado en materia archivística, correos de solicitud de capacitación y Actas de asistencia técnica 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.
9	Correo electrónico de solicitud de asesoría y Actas de asistencia técnica que reflejen el seguimiento de avance en la organización de los acervos documentales en trámite y semiactivos.
10	Actas, oficios e inventarios de las transferencias primarias.
11	Oficios, Actas del Comité de Transparencia y/o del Grupo Interdisciplinario e inventarios.
12	Bitácora de depuración preliminar, oficios y Actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y del Comité de Transparencia para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
13	Inventarios de baja documental, inventarios de transferencia secundaria, bitácora de depuración preliminar, calendario de caducidades, bitácora de transferencias, oficios y correos electrónicos.
14	Inventarios de baja documental, inventarios de transferencia secundaria, bitácora de depuración preliminar, calendario de caducidades, bitácora de transferencias y correos electrónicos.
15	Oficios, Correos electrónicos e inventarios de transferencias secundarias.
16	Oficios, correos electrónicos, bitácora de depuración preliminar, Actas del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.
17	Actualización de inventarios de transferencia primaria, bases de datos, correos electrónicos y oficios.
18	Inventarios de transferencia primaria, informes diarios, oficios, Actas del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.



N° Actividad	Entregables
19	Inventarios de baja, inventarios de transferencia secundaria, base de datos, correos, oficios.
20	Circulares, correos electrónicos y/o documentos normativos que indiquen el seguimiento al reciclado de papel, así como las actas que se levanten ante la CONALITEG de la donación.
21	Correos de solicitud de préstamo, vales de préstamos y control de préstamos.
22	Inventarios de baja, Actas del GIVA, del Comité de Transparencia, oficios y correos electrónicos.
23	Oficios y/o correos electrónicos de invitación al curso de la aplicación del Sistema Control de Gestión, programa del curso y Actas de asistencia técnica que refleje las acciones explicadas, material didáctico entregado y solicitudes de la capacitación en materia de organización, control y seguimiento de la correspondencia.
24	Registros del control de la entrada y salida de correspondencia física y electrónica, correos.

• **Actividades**

a) **Área Coordinadora de Archivos-Órganos Colegiados.**

- Definir la línea de acción de la Comisión Nacional de Vivienda, en materia de control de gestión, de organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, las cuales se plasman en la elaboración del PADA 2026 de la CONAVI.
- Presentar al Comité de Transparencia para su conocimiento y aprobación el PADA 2026.
- Solicitar la publicación del PADA 2026 y del Informe Anual 2025 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, del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.
- Someter al Comité de Transparencia y al Comité de Mejora Regulatoria Interna, la normatividad interna que se elabore para regular el quehacer archivístico y de control de gestión.



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 transferencias primarias, 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 y seguimiento 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-Archivo de Concentración.

- ❖ Recibir los expedientes de trámite concluido que ya hayan cumplido su estancia en el archivo de trámite, de acuerdo con el 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.
- ❖ Se continuará con la revisión, clasificación, valoración y depuración de los expedientes de los beneficiarios de los programas de vivienda de los periodos 2006 a 2011.
- ❖ Se oficializará la entrega de inventarios de la documentación denominada como "sin responsable" para que se realicen las transferencias al Archivo de Concentración.
- ❖ Revisión permanente del calendario de caducidades y de la bitácora de transferencias para determinar que documentación está susceptible a iniciar con la depuración final y establecer el destino final de la documentación.
- ❖ Capacitación continua al personal que se encuentre laborando en esta unidad documental.



Departamento de Unidades Documentales-Oficialía de Partes.

- ❖ Fortalecimiento de la cultura de control de gestión y seguimiento a la capacitación, mediante un programa permanente de asesorías personalizadas a los responsables del control de correspondencia, para la aplicación correcta del sistema de control de gestión, como para el control y distribución de entrada y salida de la correspondencia.

c) Área Coordinadora de Archivos-Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos (GIVA).

- ❖ Presentar al GIVA los entregables de la depuración realizada en los archivos de trámite, así como, en el Archivo de Concentración, y presentar el veredicto del Comité de Transparencia.

d) Departamento de Unidades Documentales-Departamento de Almacén.

- ❖ Supervisar en coordinación con el Departamento de Almacén, 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, mediante carteles electrónicos y físicos para concientizar el ahorro de papel.
- ❖ Solicitar al Departamento de Almacén las Actas de eliminación que arroje la donación con la CONALITEG

e) Departamento de Unidades Documentales-Área Coordinadora de Archivos.

- ❖ 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 del PEV.
- ❖ Otorgar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes semiactivos que requieran las Unidades Administrativas.
- ❖ Supervisar la atención de cumplimiento de la Oficialía de Partes.

• **Recursos**

✓ **Recursos humanos**

Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento e integrarlo en la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales.	Licenciado en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Elaborar el PADA 2026 y el Informe Anual 2025 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 y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, así como sus suplentes.	Jefe (a) del 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, de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos (GIVA).	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes.



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
3	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Área Coordinadora de Archivos y el jefe (a) del Departamento de Unidades Documentales.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Enviar la información de los informes trimestrales y el anual al Comité de Transparencia y al GIVA.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
4	Atender los cursos de capacitación que el área de Recursos Humanos de la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Todos los integrantes del Departamento Unidades Documentales (10)	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Enviar constancia de cumplimiento a la Subdirección de Recursos Humanos de las capacitaciones que solicite la CONAVI.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
5	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (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

17



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
6	Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	El Departamento de Unidades Documentales, en apego a la normatividad, deberá subir la información relacionada con el artículo 70 fracción XLV de la LGTAIP.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
7	Aplicación del Sistema Control de Expedientes.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, con una persona y, el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con dos personas.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	El Departamento de Unidades Documentales, en apego a la normatividad, deberá supervisar la capacitación para el manejo y aplicación del Sistema Control de Expedientes.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
8	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios superior.	Elaborar los programas de capacitación archivística, atendiendo a los requerimientos que marca la normatividad, así como de aquellos temas que las áreas vayan solicitando, los nuevos procedimientos que vayan surgiendo y las actualizaciones que se vayan presentando dentro de la CONAVI en materia archivística.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
9	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personificadas, para la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios superior.	Asistir con los responsables de los archivos de trámite, para asesorar y verificar la organización y ordenación de los expedientes en trámite, de conformidad con las etapas del trabajo archivístico.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
10	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios superior.	Asistir con los responsables de los archivos de trámite, para asesorar y verificar la organización y ordenación de los expedientes de trámite concluido para que sea transferido al Archivo de Concentración.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
11	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios superior.	Presentar los inventarios de la documentación denominada "Sin responsable" al Comité de Transparencia y/o al Grupo Interdisciplinario de Archivos para enviar los expedientes al Archivo de Concentración y hacer de conocimiento a las cuatro Subdirecciones Generales la existencia de los expedientes.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes



N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
12	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	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
13	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 cajas con documentación semiactiva resguardadas en el Archivo de Concentración.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	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



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
14	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2011.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Clasificar a través de la revisión, valoración y depuración la documentación semiactiva localizada en las cajas de los beneficiarios de programas de vivienda de los periodos 2006 a 2011.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
15	Seleccionar 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.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Obtener los expedientes, físicos y electrónicos, 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 otorgo la CONAVI.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
16	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, así como, lo clasificado mediante la depuración final.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Presentar la bitácora de depuración preliminar y las muestras documentales al Comité de Transparencia y/o al Grupo Interdisciplinario de Archivos para que autoricen la baja documental y enviar este papel a la CONALITEG.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
17	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Que los expedientes de los programas PMU, PVS y PNR del periodo 2019 queden completos con los documentos que se van a integrar.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
18	Preparar la transferencia y concluir con la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Realizar la digitalización de los expedientes del PEV, periodos 2020 y 2021, así como, colocar broches metálicos y migrar la información de los inventarios de archivo de trámite al de transferencia primaria y requisitar los datos faltantes.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes



N°	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
19	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con seis.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Que los inventarios queden unificados para que se indique el destino final del acervo documental semiactivo.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
20	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	Continuar con la campaña de sensibilización de ahorro de papel, así como, dar atención al programa de austeridad y de donación de papel a la CONALITEG a través de la depuración preliminar y de los contenedores para el reciclado.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes



Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
21	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	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
22	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.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas y el Jefe (a) del Departamento de Archivos y Gestión Documental con cinco.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II). Personal con estudios medio superior y superior.	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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

Nº	Acciones	Recurso Humano	Perfil	Responsabilidades	Jornada laboral
23	Aplicar del Sistema Control de Gestión.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas.	Licenciado (a) en Archivonomía o en Administración (Ley General de Archivos, artículo 21, numeral II).	Capacitar a los responsables de la correspondencia de las unidades administrativas para que apliquen el sistema control de Gestión.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes
24	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.	Jefe (a) del Departamento Unidades Documentales, el Jefe (a) del Departamento de Archivos de Cofinanciamiento con dos personas.	Personal con estudios medio superior y superior.	Realizar la recepción adecuada de los documentos, así como, su correcta clasificación, registro y distribución de la correspondencia de entrada y salida, a través de controles físicos y electrónicos.	09:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



✓ **Recursos materiales**

N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento e integrarlo en la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional, hojas blancas, impresora.
2	Solicitar la ratificación o actualización de los responsables de los archivos de trámite y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración, así como sus suplentes.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional, hojas blancas, impresora.
3	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional, hojas blancas, impresora.
4	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Diez equipos de cómputo y correo electrónico institucional.
5	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional, hojas blancas, impresora.
6	Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Equipo de cómputo, correo electrónico institucional, hojas blancas, impresora.
7	Aplicación del Sistema Control de Expedientes.	Diez equipos de cómputo y correo electrónico institucional.
8	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Diez equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.



N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
9	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personificadas, para 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.
10	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.
11	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
12	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Diez equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
13	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 cajas con documentación semiactiva que resguarda el Archivo de Concentración.	Seis equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
14	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2011.	Seis equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
15	Seleccionar 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.	Seis equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
16	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, así como, lo clasificado mediante la depuración final.	Diez equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



N°	Acciones	Requerimientos y/o insumos
17	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Seis equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
18	Preparar la transferencia y concluir con la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Seis equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
19	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.	Seis equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
20	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Diez equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
21	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Diez equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
22	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.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
23	Aplicación del Sistema Control de Gestión.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.
24	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.	Tres equipos de cómputo, papel bond tamaño carta, impresora, tóner, correo electrónico institucional.



✓ **Tiempo de implementación**

Cronograma de actividades por mes

Enero a diciembre de 2026

Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentarlo al Comité de Transparencia para su atención de cumplimiento e 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 y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración, así como sus suplentes.												
3	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
4	Atender los cursos de capacitación que la CONAVI solicite a los servidores públicos.												
5	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.												



N°	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6	Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.												
7	Aplicación del Sistema Control de Expedientes.												
8	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.												
9	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personificadas, para la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.												
10	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.												
11	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.												
12	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.												



Nº	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
13	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 cajas con documentación semiactiva que resguarda el Archivo de Concentración.												
14	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2011.												
15	Seleccionar 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	Presentar para su baja documental, al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y al Comité de Transparencia, el acervo de comprobación administrativa inmediata a través de la depuración preliminar, así como, lo clasificado mediante la depuración final.												
17	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.												



N°	Acciones	Ene.	Feb.	Mzo.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agto.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
18	Preparar la transferencia y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.												
19	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.												
20	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.												
21	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.												
22	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.												
23	Aplicación del Sistema Control de Gestión.												
24	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



• **Costos**

Para llevar a cabo sus actividades el Departamento de Unidades Documentales solicitará a la Dirección de Administración de Recursos el material y equipo de cómputo que se describe en el apartado de Recursos Materiales, así como, la contratación de al menos dos personas, que estarán adscritas al Departamento de Unidades Documentales.

VI. Administración del PADA.

- ❖ Planificación de las actividades.

Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
1	Departamento Unidades Documentales.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e integrarlo a la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	Dirección de Administración de Recursos, Comité de Transparencia, Dirección de Sistemas, Archivo General de la Nación y, a la Dirección General de Transparencia para el Pueblo.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, oficios, correos electrónicos, Página Web e Intranet 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, así como sus suplentes.	Dirección de Administración de Recursos y Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficios y correos electrónicos.	Anual o cada que haya cambios de personal designados.



Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
3	Departamento Unidades Documentales.	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Dirección de Administración de Recursos, Comité de Transparencia, Dirección de Sistemas, Archivo General de la Nación e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Oficios y correos electrónicos.	Trimestral y Anual.
4	Personal de los Departamentos Unidades Documentales, de Archivos de Cofinanciamiento de Archivos y Gestión Documental.	Atender los cursos de capacitación que el Área de Recursos Humanos de la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Subdirección de Recursos Humanos.	Oficios y correos electrónicos.	Durante todo el año.
5	Departamento Unidades Documentales.	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Dirección de Administración de Recursos, Comité de Transparencia, Comité de Mejora Regulatoria, Junta de Gobierno.	Oficios, normatividad, correos electrónicos.	Cuando se requiera normar actividades en materia de control de gestión y archivística.



Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
6	Departamento Unidades Documentales.	Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Dirección de Administración de Recursos y al Comité de Transparencia.	Oficios, correo electrónico, Plataforma Nacional de Transparencia.	Trimestral y anual.
7	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Aplicación del Sistema Control de Expedientes.	Dirección de Administración de Recursos y Responsables de los archivos de trámite y de Concentración	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	En el mes de abril.
8	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos de Cofinanciamiento.	Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Dirección de Administración de Recursos y Responsables de los archivos de trámite y de Concentración	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.
9	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos de Cofinanciamiento.	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personificadas, para la organización de los acervos documentales que se encuentran en los archivos de trámite.	Dirección de Administración de Recursos y Responsables de los archivos de trámite y de Concentración	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.
10	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos de Cofinanciamiento.	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Dirección de Administración de Recursos y Responsables de los archivos de trámite y de Concentración	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante todo el año.



Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
11	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos de Cofinanciamiento.	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Dirección de Administración de Recursos, Comité de Transparencia, Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, Subdirecciones Generales.	Oficios, inventarios, correos electrónicos.	Durante el mes de marzo.
12	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental y Archivo de Concentración.	Aplicación del proceso de bajas documentales por depuración preliminar a través de la identificación de documentos de comprobación Administrativa Inmediata.	Dirección de Administración de Recursos, responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Oficios, bitácoras de depuración preliminar, correos electrónicos	Durante todo el año.
13	Departamento Unidades Documentales y de Archivos y Gestión Documental	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 cajas con documentación semiactiva que resguarda el Archivo de Concentración.	Archivo de Archivos y Gestión Documental.	Correos electrónicos, inventarios, bitácoras de depuración e informes.	Durante todo el año.
14	Departamento Unidades Documentales y de Archivos y Gestión Documental.	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2011.	Archivo de Archivos y Gestión Documental.	Correos electrónicos, inventarios, bitácoras de depuración e informes.	Durante todo el año.



Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
15	Departamento Unidades Documentales y de Archivos y Gestión Documental.	Seleccionar 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.	Archivo de Archivos y Gestión Documental.	Correos electrónicos, inventarios de transferencia secundaria.	Durante todo el año.
16	Departamento Unidades Documentales, Departamento de Archivos y Gestión Documental y Archivo de Cofinanciamiento.	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, así como, lo clasificado mediante la depuración final.	Dirección de Administración de Recursos, Comité de Transparencia, Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos, Archivo General de la Nación.	Oficios, correos electrónicos, Carpeta de Sesión, Bitácora de depuración preliminar, Actas de autorización de baja documental.	Durante los meses de febrero, abril, agosto y noviembre.
17	Departamento Unidades Documentales y Archivo de Concentración.	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Dirección de Administración de Recursos, Subdirección General de Administración y Financiamiento, Archivo de Concentración.	Oficios, correos electrónicos, inventarios y bases de datos.	Durante los meses de abril y mayo.
18	Departamento Unidades Documentales y Archivo de Archivos y Gestión Documental.	Preparar la transferencia y realizar la digitalización de los expedientes de los subsidiarios del Proyecto Emergente de Vivienda del periodo 2020 y 2021.	Dirección de Administración de Recursos, Subdirección General de Operación y Seguimiento, Archivo de Concentración.	Oficios, correos electrónicos e inventarios,	Durante los meses de enero a abril.



Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
19	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.	Dirección de Administración de Recursos, Departamento de Almacén, Dirección de Sistemas, Responsables de los archivos de trámite.	Oficios, correos electrónicos, carteles, infografías, Actas.	Durante los meses de marzo a abril.
20	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental y Departamento de Archivos de Cofinanciamiento.	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Dirección de Administración de Recursos, Departamento de Almacén, Dirección de Sistemas, Responsables de los archivos de trámite.	Oficios, correos electrónicos, carteles, infografías, Actas.	Durante todo el año.
21	Departamento Unidades Documentales y Departamento de Archivos y Gestión Documental y Departamento de Archivos de Cofinanciamiento.	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Correos electrónicos, solicitudes de préstamo y vale de préstamo.	Durante todo el año.



Nº	Área responsable	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
22	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.	Dirección de Administración de Recursos, Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos.	Oficios, Actas, correos electrónicos e inventarios de bajas documentales por CADIDO.	Durante el mes de octubre.
23	Departamento Unidades Documentales.	Aplicación del Sistema Control de Gestión.	Departamento de Archivos y Gestión Documental y responsables de la gestión de correspondencia.	Oficios, Programas de capacitación, lista de asistencia, material de apoyo.	Durante el mes de marzo.
24	Departamento Unidades Documentales.	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.	Departamento de Archivos y Gestión Documental.	Controles de gestión de la correspondencia de entrada y salida.	Durante todo el año.

➤ **Reportes de avances**

- Se elaborará un informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año que transcurra, así como el PADA 2026, mismo que deberá ser presentado a la Dirección de Administración de Recursos, al Comité de Transparencia, al GIVA y a la Junta de Gobierno, 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 presentarán informes trimestrales a la Dirección de Administración de Recursos, al Comité de Transparencia y al GIVA para indicar los avances que se tengan del cronograma establecido en el PADA 2026.



➤ **Control de cambios**

En caso de ser necesario, se podrá modificar el PADA 2026; para tal efecto el Área responsable de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales deberá presentar los cambios, mediante un oficio, a los integrantes del Comité de Transparencia y al GIVA argumentando y justificando la conveniencia de realizar los cambios.

❖ **Planificación de la gestión de riesgos**

➤ **Identificación de riesgos**

Nº	Acciones	Identificación del riesgo
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentarlo al Comité de Transparencia, al GIVA y a la Junta de Gobierno para su atención de cumplimiento, e integrarlo en la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	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, así como sus suplentes.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
3	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia, al GIVA y a la Junta de Gobierno en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
4	Atender los cursos de capacitación que el área de la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Incumplimiento a la normatividad de capacitación que tenga la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Incumplimiento a la normatividad archivística.

[Handwritten signature]
40



N°	Acciones	Identificación del riesgo
6	Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Incumplimiento a la normatividad de Transparencia.
7	Aplicación del Sistema Control de Expedientes.	Incumplimiento a la normatividad archivística.
8	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.
9	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personificadas, para 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.
10	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.
11	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturen los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
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.
13	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 con documentación semiactiva resguardadas en el Archivo de Concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



N°	Acciones	Identificación del riesgo
14	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2011.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
15	Seleccionar 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. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
16	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, así como, lo clasificado mediante la depuración final.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
17	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
18	Preparar la transferencia 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.
19	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
20	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística y de austeridad.
21	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.



N°	Acciones	Identificación del riesgo
22	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.
23	Aplicación del Sistema Control de Gestión.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.
24	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.

➤ **Control de riesgos**

N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y presentarlo al Comité de Transparencia, al GIVA y a la Junta de Gobierno para su atención de cumplimiento, e integrarlo a la Normateca interna y en la Página Web de la CONAVI.	Sobrepasar el tiempo reglamentario para su publicación y aprobación, y caer en observación.	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, así como sus suplentes.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Establecer tiempos límite para la entrega de respuestas y cambios propuestos.



N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
3	Presentar informes trimestrales y el anual 2025 al Comité de Transparencia, al GIVA y a la Junta de Gobierno en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
4	Atender los cursos de capacitación que la Subdirección de Recursos Humanos de la CONAVI solicite a los servidores públicos.	Incumplimiento a la normatividad de Recursos Humanos.	Atender lo indicado en la normatividad de Recursos Humanos para cumplir en tiempo y forma.
5	Elaboración de documentos técnicos-normativos en materia de gestión documental y archivística.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
6	Atención a la integración de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.	Incumplimiento a la normatividad de Transparencia.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
7	Aplicación del Sistema Control de Expedientes.	Incumplimiento a la normatividad archivística.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
8	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.	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.



N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
9	Dar seguimiento a la capacitación, mediante asesorías personalizadas, para 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.
10	Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para realizar las transferencias primarias.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos y que se saturan los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
11	Oficializar las transferencias con la documentación denominada "sin responsable" que fue organizada por personal del Departamento de Unidades Documentales.	Incumplimiento a la normatividad archivística y que se saturan los espacios físicos que tiene cada Unidad Administrativa. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
13	Continuar con la valoración y depuración de 40 cajas, de las 2,997 cajas con documentación semiactiva que resguarda el Archivo de Concentración.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.



N°	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
14	Continuar con la valoración y depuración de 300 cajas, de las 4,072 que se tienen de los programas de vivienda con periodos de 2006 a 2011.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
15	Seleccionar 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. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
16	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, así como, lo clasificado mediante la depuración final.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
17	Integrar a los expedientes de los programas de vivienda de PMU, PVS y PNR, los tipos documentales del periodo 2019 que se encuentran en seis cajas que envió la Subdirección General de Operación y Seguimiento.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.



Nº	Acciones	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
18	Preparar la transferencia 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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
19	Integrar los inventarios del destino final del acervo documental semiactivo.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
20	Apoyar al programa de reciclado y ahorro de papel.	Incumplimiento a la normatividad archivística y de austeridad.	Hacer propaganda y difusión electrónica para la reutilización de papel.
21	Atender las solicitudes de préstamo y consulta que requieran las Unidades Administrativas de la CONAVI.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
22	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.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
23	Aplicación del Sistema Control de Gestión.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.
24	Atender la correspondencia de la Oficialía de Partes.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No contar con los recursos materiales y humanos requeridos.	Atender lo indicado en la normatividad en materia archivística para cumplir en tiempo y forma.

[Handwritten signature]
47



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; o en su defecto, crear un archivo histórico.

VII. Disposiciones Transitorias

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Transparencia de la CONAVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aprobado por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV02SE-260326-04**, en la Segunda Sesión Extraordinaria, el 26 de marzo de 2026, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2026.

Firmas

Lic. Miriam Márquez Villaverde,
Subdirectora General de
Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.

Lilia Natyely Cabrera Martínez,
Directora de Administración de Recursos y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Lic. María Luisa Negrete Gaytán,
Jefa del Departamento de Unidades Documentales y
Responsable del Archivo de Concentración.