



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015

- I. Presentación
- II. Marco Legal
- III. Desarrollo de Actividades

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'ON', is located in the bottom right corner of the page.



I. Presentación

La estrategia orientada a Un Gobierno Cercano y Moderno, que se incluye en el Plan Nacional de Desarrollo, menciona que se deberá contar con un gobierno eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, y rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Todo ello, en el marco del Artículo 134 Constitucional, referente a impulsar la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

El Área Coordinadora de Archivos de esta Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se instituyen los objetivos y el plan de actividades para dar cumplimiento a la normatividad en la materia, lo que permitirá administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos.

La CONAVI ha desarrollado estrategias y mitigado riesgos para la conservación de los archivos a nivel documental, actualizando los instrumentos de control y consulta archivística, en base a la normatividad vigente. Para ello cuenta con un Área Coordinadora de Archivos, un responsable de Archivo de Concentración y responsables de Archivo de Trámite, en cada Unidad Administrativa.

Con base en lo anterior, presentamos al Comité de Información de la CONAVI, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015, para su aprobación, mismo que será el instrumento que dé sentido a las acciones mediante la realización de actividades concretas y alcanzables, que permitan la organización y conservación de los archivos de la Entidad y estar en condiciones de brindar la información solicitada por el usuario, en una clara rendición de cuentas.

II. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental Última Reforma DOF 08/06/2012

Reglamento de la Ley Federal de Archivos DOF 13/05/2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información
Pública Gubernamental DOF 11/06/2003

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF 20/02/2004

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las
dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



III. Desarrollo de Actividades

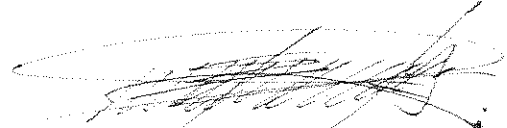
Acción	Desarrollo	Meta	2015			
			1er Trimestre	2o Trimestre	3er Trimestre	4o Trimestre
Nombramiento del Coordinador de Archivos. Verificará que el área coordinadora de archivos forme parte del Comité de Información	El titular de la Comisión Nacional de Vivienda designará al Coordinador de Archivos	Designación del Coordinador de Archivos por parte del Director General y notificación al Archivo General de la Nación.				
Nombramiento de los responsables del: <ul style="list-style-type: none"> • a).-Archivo de trámite, • Archivo de concentración • De la unidad central de correspondencia. 	El titular de la Comisión Nacional de Vivienda designará al responsable del archivo de concentración. Los titulares de las Unidades Administrativas designarán a los responsables de los archivos de trámite El titular de la Coordinación General de Administración nombrará al responsable de la unidad central de correspondencia	Actualización y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite, concentración y de la unidad central de correspondencia.				
Capacitación de Servidores Públicos en materia de archivos	Dar a conocer a los servidores públicos, la manera de identificar e integrar correctamente	Que todos los servidores públicos cuenten con los conocimientos necesarios en materia de archivos	PERMANENTE			



Acción	Desarrollo	Meta	2015			
			1er Trimestre	2o Trimestre	3er Trimestre	4o Trimestre
	<p>sus expedientes para generar un archivo conforme las disposiciones legales aplicables</p>					
<p>Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico:</p> <p>Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y guía simple de archivos</p>	<p>Revisión de los expedientes para alinear las series documentales.</p> <p>Llevar a cabo un análisis e integración metodológica del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental con los responsables de los archivos de trámite y de concentración, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</p>	<p>Tener debidamente integrado y actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>				
<p>Recopilación y análisis de la información al cierre de cada ejercicio fiscal por Unidad Administrativa</p>	<p>Entrega de inventarios de expedientes de cada unidad administrativa de la Comisión Nacional de Vivienda</p>	<p>Contar con una debida integración de los inventarios de la CONAVI</p>				



Acción	Desarrollo	Meta	2015			
			1er Trimestre	2o Trimestre	3er Trimestre	4o Trimestre
Llevar a cabo entrevistas con los responsables del archivo de trámite para la observación y análisis de los expedientes de cada unidad administrativa	Identificar, conocer y aclarar las dudas que tuvieran los responsables de los archivos de trámite.	Que las unidades administrativas, integren correctamente los expedientes en base al cuadro general de clasificación archivística				
Primer Transferencia Primaria de expedientes	Realizar el traslado sistemático de la documentación que dejan de tener utilidad inmediata.	De acuerdo a los valores y vigencias establecidas se realiza la transferencia primaria al archivo de concentración.				
Segunda transferencia Primaria de expedientes	Realizar el traslado sistemático de la documentación que dejan de tener utilidad inmediata.	De acuerdo a los valores y vigencias establecidas se realiza la transferencia primaria al archivo de concentración.				
Baja Documental	Llevar a cabo una valoración y análisis de los expedientes que hubieran llegado al término de su período de vigencia.	El Coordinador de Archivos notificará al Archivo General de la Nación la baja documental.				


Lic. Elsa Rocío González Ramos
Coordinadora de Archivos

Handwritten initials 'CR'

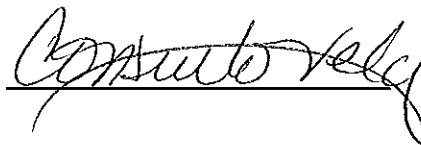
Se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Nacional de Vivienda, en los términos planteados.

EL COMITÉ DE INFORMACIÓN

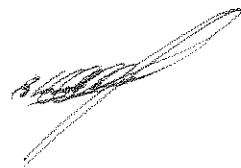
Nombre y Puesto

Firma

Lic. Ma. del Consuelo Vela Mayorga
Directora Normativa y Presidente
Suplente del Comité de Información



Lic. René Conde Ayala
Coordinador General de Administración y
Secretario Técnico del Comité de Información



Lic. Mario César Orellana Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control en la
CONAVI y Vocal en el Comité de Información

