



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**Vicepresidencia de Planeación y Administración**  
Dirección de Gestión y Control Documental.  
Área Coordinadora de Archivos

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

*[Handwritten signature]*

Av. de los Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 53 400 999 [www.condusef.gob.mx](http://www.condusef.gob.mx)



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



<b>Contenido</b>	2
<b>Presentación</b>	3
<b>Acrónimos</b>	4
<b>I. Elementos del Programa</b>	5
1. Marco de referencia	5
2. Justificación	10
3. Objetivos	11
4. Planeación	12
a) Requisitos	12
b) Alcance	12
c) Actividades	12
d) Recursos	13
e) Entregables	14
f) Costos	14
<b>II. Administración del Programa</b>	14
1. Mapeo de las Comunicaciones	15
a) Reporte de Avances	15
b) Informes	15
c) Control de Cambios	15
2. Planeación y Administración de Riesgos	16
<b>III. Marco Normativo</b>	19
<b>Anexo 1</b>	
<b>Anexo 2</b>	

*[Handwritten marks]*



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA) 2022 DE LA CONDUSEF**

### **PRESENTACIÓN**

El artículo 1 de la Ley General de Archivos, establece que dicha Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios, bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Entidad.

Por su parte el artículo 4 de la Ley General de Archivos en su fracción LVI, establece que se entenderá por Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidos en la Ley General de Archivos, Artículo 23 y 28 fracción III. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el PADA debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, definiendo prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El Programa está elaborado con base en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" establecidos, emitidos y publicados por el Archivo General de la Nación.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la Titular del Área Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la CONDUSEF.



Handwritten signature and the number 3 in a circle.

## ACRONIMOS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CONALITEG:** Comisión Nacional para la Elaboración del Libro de Texto Gratuito.

**CONDUSEF:** Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**DCAI:** Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**GIVD.** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAT(s):** Responsable(s) de Archivo de Trámite.

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**UA:** Unidad Administrativa.





## ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de archivos de las dependencias y entidades, es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender en la organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico de la CONDUSEF, mejorar y eficientar los procesos, procedimientos y capacidades de la administración, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos a un corto, mediano y largo plazo a nivel institucional, a fin de llegar a la modernización y mejora continua de los procesos documentales, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para eficientar los servicios documentales y de archivos, para las áreas productoras de la documentación, pero sobretodo, para la ciudadanía en general.

El PADA contempla programas, y acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, cubrir los tres niveles que se establecen en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico establecidos, emitidos y publicados por el AGN, Nivel Estructural, Nivel Documental y Nivel Normativo.

Respecto de la evaluación de las acciones descritas en el presente programa, éstas se llevarán a cabo conforme al programa y cronograma de trabajo establecido, los cuales serán la evidencia documental de los entregables, mismos que reflejarán los avances programados hasta su cumplimiento.

Referente a la Gestión Documental y Archivos Electrónicos, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se continuará realizando trabajos enfocados a la disminución de uso de papel a través de los siguientes procesos:

1. Digitalización de expedientes.
2. Uso del Memorándum Electrónico.
3. Expediente electrónico o digital.

Lo anterior, tiene como propósito contar con un respaldo adicional al soporte físico de la documentación, y, por otro lado, para facilitar los procesos internos con el envío de memorándum electrónico entre las unidades administrativas de la CONDUSEF.

El contar con estas herramientas permitirá que la generación, administración, simplificación, sustitución, uso, control, migración de la información y documentación generada como archivo electrónico contando con las medidas de seguridad y la disponibilidad cuando sea requerida, para su preservación a mediano y largo plazo.

En materia de Derechos humanos se considera el mandato constitucional que establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, por lo que en el presente programa se garantizan y protegen los derechos humanos, en específico en materia de archivos como acción transversal, se ubica el derecho de acceso a la información pública, en el que toda persona puede solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso; salvo que dicha información sea clasificada como reservada o confidencial en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de

Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Av. de los Insurgentes Sur 767, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel. (55) 55 400 999 - www.condusef.gob.mx



A  
P





## ANTECEDENTES

La CONDUSEF fue creada en el año 1999, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo es procurar la equidad de las relaciones entre los Usuarios de servicios financieros y las instituciones financieras, promover, asesorar, proteger y defender los derechos e intereses de los Usuarios frente a las Instituciones Financieras, arbitrar sus diferencias de manera imparcial y proveer a la equidad en las relaciones entre éstos, así como supervisar y regular de conformidad con lo previsto en las leyes relativas al sistema financiero, a las Instituciones Financieras, a fin de procurar la protección de los intereses de los Usuarios.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, aumentan las atribuciones y funciones del Área Coordinadora de Archivos.

Actualmente se enfrenta a un gran reto, el de abatir el rezago de expedientes que cumplieron su plazo de conservación, ya no poseen valores primarios ni secundarios de ejercicios anteriores a 2005 en Oficinas Centrales y Unidades de Atención a Usuarios del Interior de la República, para tramitar el dictamen de baja documental ante el AGN.

El 12 de octubre de 2020 el AGN publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer los "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal", previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, sin embargo en el TRANSITORIO SEGUNDO se estableció que la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación deberá poner a disposición de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, en los dos meses siguientes, los formatos en los cuales deban presentarse los anexos de su solicitud de dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria.

El 27 de abril de 2021, el AGN publicó en su página web los formatos oficiales para tramitar bajas documentales, y en el mes de junio dio asesoría vía remota respecto de la elaboración de los formatos, dividiendo el trámite en dos procedimientos:

Trámite de baja documental de expedientes anteriores a 2005. Para este procedimiento, de acuerdo a los Lineamientos para que el AGN emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal", previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, no se requiere contar con un Catálogo de Disposición Documental para llevar a cabo el trámite de baja documental.

Para el procedimiento de baja documental de expedientes posteriores a 2005, se requiere contar con un Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.



## **PROBLEMÁTICA**

En la CONDUSEF se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite, de concentración que se encuentren en los inmuebles que ocupan las oficinas centrales y las unidades de atención a usuarios del interior de la República con el propósito de abatir el rezago en él que se encuentran actualmente.

- a) Se tiene acumulación de expedientes de archivo con plazo de conservación vencido y de comprobación administrativa inmediata.
- b) Se requiere liberar peso y volumen en los espacios de los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de las oficinas centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la República, toda vez que, los espacios físicos que son destinados para la movilidad de servidores públicos y usuarios ante una eventualidad están siendo ocupados para el resguardo de expedientes, propiciando reducción de espacios.
- c) Tener identificados y separados, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración en las Unidades de Atención a Usuarios.
- d) Identificar el estado actual de la documentación física que se no se ha digitalizado.

## **RECURSOS DISPONIBLES**

### **A) NIVEL ESTRUCTURAL.**

#### **I. Sistema Institucional de Archivos.**

La CONDUSEF, tiene implementado un SIA, integrado por:

- El ACA, a través de la Dirección de Gestión y Control Documental.

Las áreas operativas de:

- Correspondencia y Oficialía de Partes, integradas en el Departamento de Gestión Documental y Electrónica.
- Archivos de trámite, por área o unidad.
- Archivo de concentración en cada unidad de atención a usuarios y en Oficinas Centrales y un Centro de Control Documental "Archivo de Trámite", integrados en el Departamento de Administración Documental.
- Archivos Histórico. La CONDUSEF actualmente no cuenta con archivo histórico por lo que de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Archivos, la documentación que en su momento se considere como de valor histórico, será transferida al Archivo General de la Nación, en tanto se promueve su creación y establecimiento en esta Comisión.







**II. Infraestructura.**

**Inmuebles y mobiliario.**

- Áreas destinadas a la operación de las actividades de Recepción de Correspondencia, Oficialía de Partes, ubicadas en el sótano y planta baja, del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, ubicadas en Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03100, Ciudad de México.
- Áreas destinadas para revisión y recepción de documentación, en los pisos E4 y 6° del inmueble antes citado, se identifican los expedientes con valor "impresión de portadas de expedientes" y se lleva a cabo la recepción, digitalización de los mismos y todo el tratamiento de los archivos.
- Un Centro de Control Documental, ubicado en el piso E4 del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, acondicionado con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, que fue creado con el propósito de resguardar los expedientes depositados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la CONDUSEF, a fin de minimizar riesgos por exceso de peso en cada piso de las oficinas centrales.
- El Archivo de Concentración ubicado en el sótano del referido inmueble, con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, está integrado por 3 módulos (A, B y C) que se utilizan para la recepción de transferencias primarias que realizan las áreas productoras de la documentación cuya vigencia operativa de archivo de trámite ya venció.
- Adicionalmente, se tiene habilitado un inmueble ubicado en Avenida Nuevo León, Número 654, Colonia Barrio de Caltongo, Alcaldía Xochimilco, con espacio suficiente para el resguardo de expedientes que conforman el archivo de concentración con plazo de conservación vencido. (para trámite de baja documental).
- Archivos de trámite y Archivos de Concentración en cada unidad de atención a usuarios distribuidas al interior de la república.

**III. Suministros.**

Suministros.	Cantidad	Son adecuados	Estado	Son funcionales, deficientes, actualizados
Portadas, Contraportadas	30,000 juegos	Si	Bueno	Funcionales y actualizados
Carpetas	400	Si	Bueno	Funcionales y actualizados
Multifuncional	125	Si	Regular	Funcionales
Escaner	25	Si	Bueno	Funcionales
Cajas de Archivo	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales
Papelería (perforadora, dedal, resistol, diurex, cinta canela, marcadores, entre otros)	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales

Av. Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx







**IV. Mitigación de riesgos.**

Se cuenta con la infraestructura mobiliaria e inmobiliaria al límite para el resguardo de los archivos físicos, sin embargo en caso de materializarse alguna eventualidad de carácter natural o circunstancial, estaremos en posibilidad de mitigar el riesgo.

Respecto a la mitigación de riesgos de sistemas informáticos, se efectúan de manera permanente, monitoreos y respaldos de información, con el fin de contar con un soporte adicional, para que, en caso de materializarse alguna eventualidad de carácter natural o circunstancial, estar en posibilidad de continuar los procesos operativos y no detener las actividades programadas en dichos sistemas.

**V. Recursos Humanos.**

- En las áreas de Correspondencia y Oficialía de Partes, se cuenta con **10** servidores públicos debidamente capacitados para llevar a cabo las actividades propias del área.
- En el Centro de Control Documental y el Archivo de Concentración, se cuenta con **10** servidores públicos debidamente capacitados para la recepción, digitalización, préstamo y resguardo de los expedientes que generan las unidades administrativas de la CONDUSEF.
- **68** Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades de Atención a Usuarios en el interior de la República y en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la CONDUSEF, con conocimientos en materia de archivos.
- **14** servidores públicos capacitados que fungen como responsables de archivo de concentración en las Unidades de Atención a Usuarios en la Ciudad de México e interior de la República, quienes cuentan con conocimientos en materia de archivos.

**B) NIVEL DOCUMENTAL.**

Instrumento	Esta Implementado	Como opera	Es adecuado
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	SI	Conforme a las atribuciones conferidas a cada unidad productora.	SI
<b>Catálogo de Disposición Documental.</b>	SI	Conforme a las atribuciones y plazos establecidos para cada serie documental.	SI
<b>Guía Simple de Archivo.</b>	SI	Opera como medio de identificación del Responsable de Archivo de Trámite y como inventario de expedientes.	SI
<b>Inventarios documentales.</b>	SI	Como inventarios generales de expedientes.	SI
<b>Valoración documental y destino final.</b>	SI	Conforme al Catálogo de Disposición Documental, Disposiciones normativas o legales aplicables y parámetros de uso, utilidad y consulta.	SI
<b>Transferencias Primarias.</b>	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo y custodia.	SI

Av. de los Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.  
Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx





<b>Transferencias Secundarias.</b>	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de concentración al archivo histórico o al AGN para su resguardo y consulta, que se efectuarán en caso de ser necesario.	No se ha realizado
<b>Préstamo de expedientes.</b>	SI	Una vez transferidos los expedientes al archivo de concentración, se solicita para su consulta.	SI
<b>Archivo Histórico.</b>	NO	Como acervo documental destinado para la consulta de la ciudadanía, que se integrará en caso de ser necesario.	NO

**C) NIVEL NORMATIVO.**

Los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la CONDUSEF son los establecidos en la Ley General de Archivos, el Reglamento de la Ley Federal de Archivos en lo aplicable, así como la normativa emitida por las diversas instancias reguladoras, principalmente la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el AGN.

La Comisión Nacional no cuenta con criterios específicos para la organización y conservación de archivos, se aplican los emitidos por las instancias mencionadas anteriormente, además de lo que dispone el Manual de Organización General de la CONDUSEF, así como las Reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario de valoración documental de la CONDUSEF.

**2. JUSTIFICACIÓN.**

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Con la implementación del PADA 2022, se pretende atender la problemática actual que se tiene, derivado de la acumulación de expedientes de archivo con plazo de conservación vencido, que ya no es útil, y que obstruye los lugares de trabajo, tal situación cobra particular interés el depurar los archivos de trámite y concentración, lo cual favorecerá la organización y liberación de espacios de los inmuebles de la CONDUSEF con menos peso y volumen.

Se realizará el proceso para solicitar el dictamen de baja documental ante el AGN, a fin de avanzar hacia una adecuada organización documental y con la depuración documental se liberaran espacios en los archivos de concentración, de oficinas centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la Republica.

Con la actualización y validación del CADIDO por el AGN, se reforzaran las actividades archivísticas para iniciar el proceso de baja documental de los expedientes de archivo posterior al ejercicio 2005 de oficinas centrales y de las Unidades de Atención a Usuarios del interior de la República que cumplieron su plazo de conservación y su vida útil.

Se digitalizará la documentación física considerando los plazos de conservación y parametros de uso, utilidad y consulta.







El presente programa contribuirá en el corto plazo (un año) en la gestión para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata para la liberación de espacios físicos en archivo de trámite.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA de la Comisión, así como la organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

### 3. OBJETIVOS.

#### General.

Organizar y depurar archivos de trámite y concentración en apego a normatividad aplicable en materia de archivos, a fin de liberar espacios físicos de las diferentes áreas para una mejor organización de los archivos de la CONDUSEF.

#### Específicos.

- Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros para el proceso de baja documental.
- Contar con la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN.
- Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.
- Obtener dictámenes favorables para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación.
- Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.
- Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, realizar de depuración y donación ante la CONALITEG.
- Continuar con la digitalización de los documentos.

Los objetivos planteados se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades que se anexa al presente, los cuales no implican costos adicionales.



#### 4. PLANEACIÓN.

Para la implementación de este Programa de trabajo, se requiere documentar las acciones correspondientes para el cumplimiento de los objetivos señalados, así como establecer los requisitos mínimos, alcances, entregables, recursos y costos de las actividades.

##### a) Requisitos.

- Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación para el proceso de baja documental
- Atención a las observaciones realizadas por el AGN al Catálogo de Disposición Documental para su validación.
- Realizar el proceso establecido por el AGN para tramitar la baja documental anterior a 2005 y posterior a 2005.
- Seguimiento a las solicitudes de dictámen y baja documental tramitada ante el AGN, para la desincorporación de las bajas autorizadas.
- Seguimiento de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- Reuniones con las unidades administrativas de la CONDUSEF para coadyuvar en la identificación de la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para realizar el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable.
- Colaborar de manera coordinada con los RAT´s y RAC para realizar el proceso de depuración y donación ante la CONALITEG.
- Valorar e identificar la documentación pendiente de digitalizar.

##### b) Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas de la CONDUSEF, considerando las necesidades que presentan, de tal manera que se logre abatir el rezago de expedientes que no poseen valores primarios y secundarios, a fin de lograr una mejor organización y conservación de los archivos.

##### c) Actividades

Para cumplir con los objetivos de este programa se llevarán a cabo conforme al cronograma las siguientes actividades:

1. Capacitar y asesorar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental.
2. Reuniones con el AGN y las áreas productoras de la documentación para atender observaciones realizadas por el AGN respecto del Catálogo de Disposición Documental.





3. En coordinación con las áreas productoras de la documentación realizar las gestiones necesarias con apego a lo establecido en la normatividad respecto a bajas documentales anteriores a 2005 y posteriores a 2005 conforme a los formatos y procesos emitidos por el AGN.
4. Solicitar al AGN el status de las solicitudes tramitadas, y en su caso atender las posibles observaciones que pudiera realizar el AGN.
5. Solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP el status de las solicitudes tramitadas, y en su caso atender las posibles observaciones que pudiera realizar.
6. Revisar la relación de documentos documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo conforme a listado integrado al CADIDO validado, conforme a lo establecido por la normatividad de la materia.
7. Verificar que se lleve a cabo el el proceso de desincorporación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivos y de la CONALITEG para su donación.
8. Digitalización de documentos considerando los plazos de conservación y parametros de uso, utilidad y consulta.

**d) Recursos.**

**Recursos Humanos.**

Se cuenta con una plantilla limitada de personal que integra el ACA y la participación de los RATs de cada una de las unidades administrativas de la CONDUSEF.

Se cuenta con el apoyo de otras áreas y servidores públicos de la CONDUSEF, en el marco de sus atribuciones para atender temas específicos relacionados con la organización y conservación de los archivos, como son: el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración de Personal.

Actividad	Director y Jefe de Departamento	Personal Departamento Administración Documental	Responsables de Archivo de trámite**, ***	Responsables de Archivo de Concentración* , ***	Total Personal* participante
Asesoría y capacitación en materia de archivos.	2				2
-Baja documental. -Depuración documental. -Reorganización documental. -Elaborar CGCA, -Elaborar CADIDO, -Digitalización,		10	62	14	86

\*Dentro de su jornada laboral y de acuerdo a las necesidades del servicio.

\*\* Incluye los RATs y RAGs del interior de la República, Tijuana, Ciudad de México.

\*\*\* En algunos casos el RAT y el RAG coinciden en una persona





### **Recursos Materiales.**

Se operará con los mismos recursos materiales con que se cuentan a la fecha, como son: cajas para archivo, cinta para sellado de cajas, carros transportadores de expedientes.

### **Servicios Generales.**

Se contempla llevar a cabo la donación del papel depurado a la CONALITEG, producto de las actas autorizadas de baja documental por parte del AGN, así como la fumigación especializada de los archivos para su conservación y mantenimiento.

### **Recursos Tecnológicos.**

Se cuenta con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CONDUSEF, para tener comunicación remota con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de valoración documental, así como sesiones virtuales para convocar al GIVD.

### **e) Entregables.**

Sera resultado que se obtenga de las acciones realizadas contenidas en el cronograma de actividades.

### **f) Costos**

En la implementación de las acciones descritas anteriormente, no se generará un costo adicional, puesto que la documentación para tramitar la baja documental se encuentra resguardada en cajas y estas servirán para almacenar el papel depurado producto de la baja autorizada.

El desecho de papel será donado a CONALITEG, siempre y cuando se cumpla con el tonelaje mínimo requerido (1.5 toneladas de desecho de papel archivo), o en su defecto, se venderá a un particular dedicado a la compra de papel de archivo.

Una vez desarrolladas y finalizadas las acciones, se liberarán espacios físicos que permitirán reorganizar sus archivos.

### **Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.**

De los objetivos planteados en este Programa, se elaboró un cronograma de actividades, programados de manera trimestral, a fin de reportar los avances alcanzados. (Anexo 1).

## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.**

Para la administración del programa, se requieren planificar las comunicaciones entre los diversos entes involucrados, así como la gestión de los posibles riesgos.





**1. Mapeo de las comunicaciones.**



La comunicación entre el ACA los Titulares de áreas productoras, RAT´s y los RAC´s será, vía telefónica, correo electrónico, videoconferencias, memorándum físico o electrónico y por oficio.

En el caso del AGN, Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y el Comité de Transparencia la comunicación será, mediante Memorándum u oficio, vía telefónica, correo electrónico y videoconferencias.

**a) Reporte de avances.**

Los reportes de avances de las actividades contenidas en el cronograma, se realizará de manera trimestral.

**b) Informes.**

Se reportarán los avances de los informes trimestrales tanto en las sesiones ordinarias que convoque el Comité de Transparencia, así como en sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, así como mediante un informe anual en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

**c) Control de Cambios.**

Con el resultado de los reportes generados y de la información que en su caso, proporcionen los Titulares de áreas productoras, los RAT´s y los RAC´s, así como de los informes presentados al Comité de Transparencia, el responsable del ACA determinará si es viable la realización de cambios o ajustes al cronograma y por tanto, se establecerá un anexo con control de cambios que estará ligado al cronograma original. (Anexo 2).





Las solicitudes que los RAT presenten para la realización de ajustes o cambios al cronograma deberán presentarse mediante oficio o memorando electrónico dirigido al ACA, misma que dará respuesta por la misma vía, indicando si es procedente o no su solicitud.

## 2. Planificación de la Gestión de posibles riesgos.

En este apartado, se trata de identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los diversos eventos y amenazas que pudieran presentarse a lo largo del proyecto que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos. Tales riesgos pueden ser los siguientes:

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2022						
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No DE RIESGO		OBJETIVO				
1		Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativo		Dirección de Gestión y Control Documental		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
SUSTANTIVO		VERBO EN PARTICIPIO		ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL		
Solicitudes de baja documental		tramitadas		deficientemente		
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN		TIPO
1.- Formatos elaborados deficientemente.				Humano		Interno
2.- Que el AGN responda solicitudes con inconsistencias para ser solventadas.				Técnico-Administrativo		Externo
2.- Que al AGN dictamine improcedentes las solicitudes de baja documental.				Técnico-Administrativo		Externo
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1. No tramitar las bajas documentales en el plazo establecido.						
2. No solventar las inconsistencias reportadas por el AGN.						
3. Incumplimiento a la normatividad.						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES			
3	4	III	SI x		NO	
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES				TIPO DE CONTROL	
1	Brindar asesorías sobre llenado de formatos.				Preventivo	
2	Atender oportunamente inconsistencias comunicadas por el AGN.				Correctivo	
3	Mantener contacto permanente con el AGN.				Preventivo.	
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFETIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO
2. Correctivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
3. Preventivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO
EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE				
2	3	III				
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						
OBJETIVO	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.					
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Formatos elaborados deficientemente					
ACCION DE CONTROL	Brindar asesorías sobre llenado de formatos					
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo					
Av. de los Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx						





DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Que el AGN emita oficio de observaciones con plazo para solventar y que no se atiendan en tiempo y forma.
ACCION DE CONTROL	Asesorar a los servidores públicos respecto de los requisitos que solicita el AGN para el trámite de baja documental, con el objeto de evitar la emisión de dictámenes improcedentes. En su caso, dar respuesta oportuna a oficios de observaciones que emita el AGN.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo.

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2022						
DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1. DATOS DEL RIESGO						
No DE RIESGO	OBJETIVO					
2	Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.					
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental				
DESCRIPCION DEL RIESGO						
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL				
Documentos carentes de valor	acumulados	en espacios de archivo				
2. FACTORES DEL RIESGO						
1.- Conservación de documentos carentes de valor					CLASIFICACIÓN	TIPO
					Administrativo	Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1.- Explosión documental						
2.- Acumulación de archivo autorizado para donación y/o destrucción						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES			
3	4	III	SI x	NO		
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES					TIPO DE CONTROL
1	Programa de depuración de archivos.					Preventivo
2	Avisos y seguimiento de depuración de archivos.					Preventivo
3	Supervisar que se lleve a cabo la actividad de depuración, solicitando evidencia.					Defectivo
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
2. Preventivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
3. Defectivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES			
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	
2	3	III	
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
OBJETIVO	Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.		
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Conservación de documentos sin valor documental		
ACCION DE CONTROL	Elaborar Programa de depuración de archivos.		
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo.		





**CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2022**

**DEFINICIÓN DEL RIESGO**

**1. DATOS DEL RIESGO**

No DE RIESGO	OBJETIVO	
<b>3</b>	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.	
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL
Archivo de concentración	acumulado	de expedientes de archivo con plazo de conservación vencido, con espacios insuficientes para guarda y custodia

**2. FACTORES DEL RIESGO**

	CLASIFICACIÓN	TIPO
1.- No contar con actas de autorización de baja documental.	Administrativo	Externo
2.- No llevar a cabo la desincorporación, pese a contar con acta de baja autorizada.	Administrativo	Interno
3.- No realizar la depuración correspondiente.	Humano	Interno

**3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)**

- 1.- Archivos desorganizados
- 2.- Explosión documental
- 3.- Acumulación de archivo autorizado para donación y/o destrucción

**EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES**

IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES	
3	4	III	SI x	NO

**EVALUACION DE LOS CONTROLES**

FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL
1	Programa de depuración de archivos	Preventivo
2	Avisos y seguimiento de depuración de archivos	Preventivo
3	Supervisar que se lleve a cabo la actividad de depuración, solicitando evidencia	Defectivo

**DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES**

TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
2. Preventivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
3. Defectivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO

**EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES**

IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	3	III

**DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No contar con actas de autorización de baja documental.
ACCION DE CONTROL	Elaborar Programa de depuración de archivos.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo.

**DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Que con acta de baja autorizada, no se lleve a cabo la desincorporación
ACCION DE CONTROL	Emitir Avisos y dar seguimiento de depuración de archivos
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo

**DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Que no se realice la depuración correspondiente
ACCION DE CONTROL	Supervisar que se lleve a cabo la actividad de depuración, solicitando evidencia
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo

Av. de los Insurgentes Sur 762, Col. Del Valle, CP. 03100, Benito Juárez, Ciudad de México.







### III. Marco Normativo.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015)
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09.05.2016)
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26.01.2017)
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- VII. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- VIII. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16.03.2016).
- IX. ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (DOF 12.10.2020).
- X. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016).
- XI. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único (DOF 15.05.2017).
- XII. Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- XIII. Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- XIV. Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- XV. Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- XVI. Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).
- XVII. Oficio Circular DG/029/20 (AGN 01.07.2020).
- XVIII. Oficio DG/DDAN/0144/2021 (AGN 26.04.2021).
- XIX. Oficio DG/DDAN/317/2021 (AG N 17.05-2021).



ANEXO No. 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022															ENTREGABLES
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros para el proceso de baja documental.	4 Capacitaciones en todo lo relacionado con el proceso de baja documental del proceso de baja documental de inventarios posteriores a 2005 de las unidades de atención a usuarios.													Convocatoria, temario, lista de participantes.
		50 Asesorías: telefónica, por correo electrónico, redes sociales y/o presencial en temas relacionados con el proceso de baja documental.  Coadyuvar en el proceso de elaboración y revisión de inventarios para baja documental posteriores a 2005.													
2	Contar con la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN.	Reuniones con el AGN y las áreas productoras de la documentación para atender observaciones realizadas por el AGN respecto del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)  Someter a Validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el nuevo documento del CADIDO.  Enviar al AGN el CADIDO para validación y Dictamen de autorización.													Oficios, Fichas Técnicas de Valoración Documental, CGCA, CADIDO, Actas de sesiones de GIVD
		9 Inventarios de unidades de atención a usuarios por revisar para baja documental <b>anteriores a 2005</b> , a fin de iniciar el proceso de valoración documental: Hidalgo, Querétaro, Morelos, Guerrero, Nuevo León, Guanajuato, Jalisco, Jalisco oficial central y Sinaloa.													
3	Preparar y en su caso, tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.	10 inventarios de áreas de Oficinas Centrales por revisar para baja documental <b>anteriores a 2005</b> , a fin de iniciar el proceso de valoración documental.													Expedientes de trámite de baja documental (versión física o electrónica)
		Tramitar 8 solicitudes de baja documental, solicitando Dictamen y Acta de baja documental baja documental, enviar al AGN. De las Unidades de Atención a Usuarios: Veracruz, Durango, San Luis Potosí, Tabasco, Metropolitana Central, Metropolitana Oriente, Estado de México y Baja California Sur,.													
4	Dictámenes favorables para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación.	Seguimiento a 10 solicitudes de dictamen y acta de baja documental tramitadas ante el AGN para su validación, y en su caso atención a observaciones que pudiera realizar: Aguascalientes, Ciudad Juárez Chiapas, Coahuila, Oaxaca, Quintana Roo, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Campeche.													Actas y Dictámenes de baja documental
5	Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.	Seguimiento a solicitudes a la autorización de baja documental tramitadas ante el la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP, para su autorización y en su caso atención a observaciones que pudiera realizar.  Una vez autorizada por UCG, tramitar la solicitud de Dictamen y Acta de Baja Documental ante el AGN.													Solicitudes enviadas al AGN para conocer el estatus de la solicitud de baja documental. Actas y Dictámenes de baja documental

Tel: (55) 53 400 999 www.condusef.gob.mx







**ANEXO No. 2. REPORTE DE CONTROL DE CAMBIOS**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022															ENTREGABLES	
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros para el proceso de baja documental.															
2	Contar con la validación del Catálogo de Disposición Documental por parte del AGN.															
3	Preparar y en su caso, tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.															
4	Dictámenes favorables para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación.															
5	Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.															
6	Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación administrativa inmediata y de apoyo informativo para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.															
7	Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, realizar de depuración y donación ante la CONALITEG.															
8	Digitalización de documentación ordinaria															



*[Handwritten signature]*