



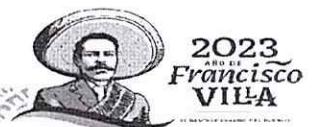
HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Handwritten signature in blue ink.





Indice

Indice

Presentación	1
Acrónimos	2
Elementos del Programa	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	10
3. Objetivos	11
4. Planeación	12
a) Requisitos	12
b) Alcance	13
c) Actividades	14
d) Recursos	18
e) Entregables	19
f) Cronograma	19
5. Administración del Programa	20
5.1 Mapeo de las Comunicaciones	21
a) Reporte de Avances	21
c) Informes	21
d) Control de Cambios	21
6. Planificación de la Gestión de posibles Riesgos	22
7. Marco Normativo	25
Anexo 1. Cronograma de actividades.	26
Anexo 2. Reporte de Control de cambios	30
Anexo 3. Indicadores de Gestión	31



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA) 2023 DE LA CONDUSEF

PRESENTACIÓN

El seguir impulsando la organización de los archivos federales, es tarea de todos, por ello, cada sujeto obligado tiene el compromiso de elaborar un programa de trabajo en materia archivística que describa las necesidades que imperan en sus áreas de archivo, a fin de mantenerlos organizados, así como de actualizar los instrumentos archivísticos que coadyuvan en el quehacer institucional.

Atendiendo a lo que establece el artículo 1º de la Ley General de Archivos, la cual 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.

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 los Artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, sin dejar atrás lo que se estableció en los programas anteriores, identificando áreas de oportunidad a cumplir en el mediano y largo plazo.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el PADA contiene 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 2023 de la CONDUSEF.



ACRÓNIMOS

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.

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 derecho de acceso a la información como un derecho humano para la población en general es imperativo para todo sujeto obligado, al ser un mandato constitucional que establece que toda persona tiene garantizados y protegidos sus derechos humanos y en específico, en materia de archivos como una acción transversal, 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 normatividad aplicable.

El PADA es una herramienta de planeación elaborada para mejorar la organización de los archivos, con las capacidades y herramientas disponibles como un instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender en la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración de la CONDUSEF, así como su destino final y la actualización de instrumentos archivísticos, que permitirá mejorar y eficientar los procesos, procedimientos y capacidades de la administración, el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos a un corto, mediano y largo plazo a nivel institucional, estableciendo estructuras normativas, técnicas, mecanismos y metodologías para eficientar las actividades documentales que realizan las áreas productoras de la documentación, pero sobretodo, para permitir la rendición de cuentas a la ciudadanía en general.

Este instrumento contempla acciones y actividades encaminadas a cubrir los tres niveles que se establecen en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos y publicados por el AGN, los cuales son: nivel estructural, nivel documental y nivel normativo.

Se trabaja en establecer la política de Cero papel en la CONDUSEF en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las áreas productoras de la documentación, para lograr el cambio, se realizarán mesas de trabajo para plantear una estrategia de transformación digital enfocada a la disminución de uso de papel a través de la automatización de procesos entre los cuales están : la Digitalización de expedientes, Uso



del Memorandum Electrónico, generación y uso de Expediente electrónico, herramientas que permitirán la generación, administración, simplificación, sustitución, uso, control, migración de la información y documentación generada como archivo electrónico, además de la comunicación electrónica así como cumplir con las medidas de seguridad y la disponibilidad, para su preservación a mediano y largo plazo.

Por lo que respecta a 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.

ANTECEDENTES

La CONDUSEF, es 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, a fin de 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 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, por lo que, desde su creación, cuenta con áreas productoras que a lo largo de su existir han generado documentación que se ha integrado en archivos, mismos que han trascendido el ciclo vital de la documentación.

Desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, esta cobra vital importancia en la CONDUSEF, pues como instrumento normativo, establece las bases, principios, directrices, criterios y parámetros necesarios para la organización de los archivos generados.

Conforme lo establece la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se han actualizado diversos instrumentos archivísticos indispensables para la organización de los archivos, sin embargo, es necesario continuar con sus modificaciones o refrendo periódico, a fin de contar con información actualizada y disponible para la población.

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) 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 están siendo ocupados para el resguardo de expedientes, propiciando reducción de espacios, lo que el equipo de protección civil esta identificando como riesgo ante una eventualidad.
- c) Se incrementa la necesidad de destinar espacios adicionales para el resguardo acumulado de expedientes.
- d) Identificar y separar el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración en las Unidades de Atención a Usuarios.
- e) Mantener actualizados los instrumentos archivísticos en apego a la normatividad aplicable.

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.
- Un Centro de Control Documental "Archivo de Trámite", integrado en el Departamento de Administración Documental.



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 del mismo año, otorgó a esta Comisión una asesoría vía remota respecto de la elaboración de los formatos, dividiendo el trámite en dos procedimientos:

5

Trámite de baja documental de expedientes anteriores a 2005. Para este procedimiento y 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.

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

Actualmente en la CONDUSEF, seguimos avanzando con la elaboración de inventarios de expedientes, así como el proceso de valoración documental y destino final de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación, es decir; que 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.

Asimismo, se tiene una acumulación de expedientes generados y que son posteriores a 2005, de los cuales es necesario la elaboración y revisión de inventarios de expedientes para continuar con el proceso de valoración documental, generar los documentos requeridos para solicitar el dictamen y acta de baja documental al AGN.

PROBLEMÁTICA

En la CONDUSEF se requiere realizar la depuración de los archivos de trámite y 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 almacenamiento excesivo generado por el incremento de asuntos tramitados en esta Comisión.

X
/





- Archivos de concentración en cada unidad de atención a usuarios y uno en Oficinas Centrales
- Archivo 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 expedientes y documentación, en los pisos E4 y 6° del inmueble antes citado, en donde se reciben en calidad de transferencia primaria los expedientes con valor, se realizan préstamos y devoluciones, se reciben glosas documentales y se digitaliza, así mismo se imprimen portadas de expedientes.
- 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 que no cuentan con espacios suficientes en sus archivos de trámite, 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.



- Archivos de Concentración, ubicados en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República.
- 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).

III. Suministros.

Suministros.	Cantidad	Son adecuados	Estado	Son funcionales, deficientes, actualizados
Portadas, Contraportadas	10,000 juegos	Si	Bueno	Se realizará adquisición de nuevo material
Carpetas	400	Si	Bueno	En buen estado
Multifuncional	127	Si	Bueno	Deficientes
Escaner	28	Si	Bueno	Funcionales
Cajas de Archivo	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales
Papelería comun (perforadora, dedal, resistol, diurex, cinta canela, marcadores, entre otros)	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales

IV. Mitigación de riesgos.

En las oficinas centrales de la CONDUSEF, 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.

En el caso de las Unidades de Atención a Usuarios, cuentan con estantes, archiveros, libreros y cajas de archivo necesarios para el resguardo de los expedientes, sin embargo, algunas de ellas, ya están en el límite de su almacenamiento, por lo que es necesario realizar de forma inmediata los procesos de baja documental.

V. Recursos Humanos.

- En las áreas de correspondencia y Oficialía de Partes, se cuenta con **09** personas servidoras públicas capacitados para llevar a cabo las actividades propias del área.

16



- En el Centro de Control Documental y el Archivo de Concentración, se cuenta con **10** personas servidoras públicas capacitados para la recepción, digitalización, préstamo y resguardo de los expedientes que generan las unidades administrativas de la CONDUSEF.
- **55** 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 básicos en materia de archivos.
- **1** servidor público responsable de archivo de concentración central y **33** enlaces de responsable del archivo de concentración en las Unidades de Atención a Usuarios en el interior de la República, quienes cuentan con conocimientos en materia de archivos.

B) Nivel Documental.

Instrumento	Esta Implementado	Como opera	Es adecuado
Cuadro General de Clasificación Archivística.	SI	Conforme a las atribuciones conferidas a cada unidad productora.	SE ENCUENTRA EN REVISIÓN POR PARTE DEL AGN. Se envió oficio y CADIDO en fecha 31/08/2022
Catálogo de Disposición Documental.	SI	Conforme a las atribuciones y plazos establecidos para cada serie documental.	SE ENCUENTRA EN REVISIÓN POR PARTE DEL AGN. Se envió oficio y CADIDO en fecha 31/08/2022
Guía Simple de Archivo.	SI	Opera como medio de identificación del Responsable de Archivo de Trámite y como inventario de expedientes.	SI
Inventarios documentales.	SI	Como inventarios generales de expedientes.	SI
Valoración documental y destino final.	SI	Conforme al Catálogo de Disposición Documental, Disposiciones normativas o legales aplicables y parámetros de uso, utilidad y consulta	SI
Transferencias Primarias.	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo y custodia.	SI
Transferencias Secundarias.	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 HAN REALIZADO
Préstamo de expedientes.	SI	Una vez transferidos los expedientes al archivo de concentración, se solicita para su consulta.	SI
Archivo Histórico.	NO	Como acervo documental destinado para la consulta de la ciudadanía, que se integrará en caso de ser necesario.	NO SE CUENTA



C) Nivel Normativo.

En la Ley General de Archivos se establecen los principios, así como las bases generales para la organización y la conservación de los archivos de los sujetos obligados, así también los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencias Secundarias para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos”. (DOF 12 de octubre 2020), que son las disposiciones normativas más importantes para que el presente programa se lleve a cabo.

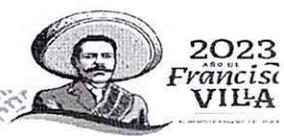
La Comisión Nacional, a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ha establecido criterios específicos de valoración documental y parámetros de uso, utilidad y consulta para aplicarlos a la valoración documental de expedientes anteriores a 2005, así como la elaboración de inventarios de expedientes y notas de valoración genéricos para expedientes posteriores a 2005, lo que ha contribuido en la valoración documental durante el proceso de baja documental; asimismo, se aplica la diversa normativa y criterios emitidos por las instancias como 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, además de lo que dispone la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, así como el Manual de Organización General de la CONDUSEF.

2. JUSTIFICACIÓN.

Los artículos 23 y 25 de la Ley General de Archivos se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual de archivos en el que se se definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente programa anual de desarrollo archivístico será estructurado en función de las problemáticas en materia de archivos que se ha identificado que aún persisten, bien sea por que las actividades del proceso de valoración documental no se concluyeron o porque el AGN continua en el proceso de validación del Catálogo de Disposición Documental y la dictaminación de las bajas documentales tramitadas.

[Handwritten signature]





Se buscara realizar actividades tendientes a reforzar el proceso de baja documental y reorganización de archivos con **capacitaciones y asesorías** que les permitan a los servidores públicos involucrados generar documentos correctamente vinculados y debidamente requisitados a fin de obtener Dictámenes y Actas de baja documental procedentes conforme lo establecen los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencias Secundarias para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, Fracción VI de la Ley General de Archivos". (DOF 12 de octubre 2020) lo cual favorecerá la organización y liberación de espacios de los inmuebles de la CONDUSEF con menos peso y volumen.

11

Así mismo, con la validación y registro del CADIDO por parte del AGN, se reforzarán las actividades archivísticas que permitan continuar con el proceso de baja documental de los expedientes de archivo posteriores 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.

Con la validación del CADIDO se reforzará el quehacer archivístico incluido en este programa, pues contribuirá en el mediano plazo en la gestión para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata para la liberación de espacios físicos en los archivos de trámite de las áreas productoras de la documentación.

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 la organización del SIA de la Comisión, así como la organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

3. OBJETIVOS.

General.

Reorganizar 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 productoras de la documentación para mejorar la organización de los archivos de la CONDUSEF.

Específicos.

- Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.



- Actualizar instrumentos archivísticos y cumplir con acciones normativas en materia de archivos
- Asesorar a Unidades de Atención a Usuarios en la elaboración de sus inventarios de expedientes y elaborar inventarios de expedientes transferidos al de concentración en oficinas centrales y llevar a cabo el proceso de valoración documental.
- Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa validación del GIVD y obtener autorizaciones de la UCG, con el objetivo de obtener dictámenes y actas de baja documental favorables
- Iniciar el proceso de Transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación
- Seguimiento de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

12

Los objetivos planteados se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades que se anexa al presente, los cuales pueden ser susceptibles a modificaciones con base a los avances que se obtengan en las supervisiones consideradas.

4. PLANEACIÓN.

Para la implementación de este Programa de Trabajo, es necesario documentar las acciones planteadas para el cumplimiento de los objetivos señalados, así como establecer los requisitos mínimos, alcances, entregables, recursos y costos de las actividades.

a) Requisitos.

Para cumplir con los objetivos establecidos en el apartado anterior es necesario contar con determinados requisitos esenciales para el cumplimiento de las actividades del presente programa, los cuales son:

- Capacitaciones y asesorías relacionadas con el proceso de baja documental y la Organización de los Archivos.
- Reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación para diagnosticar el estado de sus archivos y promover bajas documentales.



- Reorganizar los archivos de trámite y los archivos de concentración de la CONDUSEF.
- Solicitar el estatus del proceso de validación del Catálogo de Disposición Documental al AGN.
- Realizar el proceso establecido por el AGN para tramitar la baja documental anterior a 2005 y posterior a 2005.
- Dar seguimiento a las solicitudes de dictámen y baja documental tramitada ante el AGN, para la desincorporación de las bajas autorizadas.
- Dar seguimiento de las solicitudes de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- Colaborar de manera coordinada con los RAT´s y RAC´s para realizar el proceso de depuración y donación ante la CONALITEG.
- Mantener actualizados los instrumentos de consulta y control archivísticos

b) Alcance.

El programa anual es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y áreas productoras de la documentación de la CONDUSEF, considerando las necesidades que presentan, de tal manera que se logre abatir el crecimiento excesivo de expedientes que no poseen valores primarios y secundarios, para lograr reorganizar los archivos que se vayan generando.

c) Actividades

Para cumplir con los objetivos del programa, se llevaran a cabo las siguientes actividades conforme al cronograma propuesto. (Anexo No. 1) y serán medidas con los indicadores de gestión. (Anexo No. 3)

14

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
1. Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.	Normativo	Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros en la organización de archivos y el proceso de baja documental, a través de capacitaciones y asesorías.	-Dar 02 capacitaciones a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF, sobre organización de archivos, aplicando el ciclo vital de los documentos. -Dar 02 capacitaciones a las personas servidoras públicas sobre el proceso de baja documental desde la elaboración de los inventarios de expedientes, hasta la solicitud de baja documental enviada al AGN.	1. Capacitación en materia de archivo
		Asesorar por medios remotos y/o vía telefónica a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.	-Brindar 80 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivos en todo su ciclo vital, así como de bajas documentales.	2. Asesoría en materia de archivo
		Realizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación, para revisar los procesos de generación de expedientes en los que sea factible incorporar la política de CERO papel.	Programar 02 reuniones de trabajo con áreas productoras para revisar sus procesos en relación con la generación de expedientes e identificar posibles etapas donde implementar la política de CERO papel.	3. Implementación política Cero Papel
2. Actualizar instrumentos archivísticos y cumplir con acciones normativas en materia de archivos	Normativo	Dar Cumplimiento a las obligaciones y realizar actualizaciones en instrumentos internos	-Actualizar la Guía de Archivo Documental -Actualizar el Inventario General de expedientes. -Publicar el Informe de Cumplimiento del PADA 2022 y el PADA 2023 -Designar o ratificar a la titular del Área Coordinadora de Archivos, al Responsable del Área de Correspondencia y al Responsable de Archivo de Concentración. -Actualizar el Registro Nacional de Archivos del AGN. -Atender el Oficio DG/03/2022 sobre cumplimiento normativo en materia de archivos. -Revisar y actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF.	4. Cumplimiento en materia de Archivística






Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
<p>3. Asesorar a Unidades de Atención a Usuarios en la elaboración de sus inventarios de expedientes y elaborar inventarios de expedientes transferidos al de concentración en oficinas centrales y llevar a cabo el proceso de valoración documental.</p>	<p>Normativo</p>	<p>Elaborar inventarios de expedientes para baja documental anteriores a 2005 y posteriores a 2005.</p>	<p>Asesorar a las áreas productoras de la documentación (Unidades de Atención a Usuarios) en la elaboración de 01 inventario de baja documental anteriores a 2005 que hayan quedado pendientes (Metropolitana Norte)</p> <p>Asesorar a las áreas productoras de la documentación (Unidades de Atención a Usuarios) en la elaboración de 20 inventarios de baja documental posteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración de las Unidades de Atención a Usuarios. (Debido al gran volumen de expedientes que han cumplido con su periodo de concentración, se realizarán inventarios de expedientes por unidad de atención y por año, basándose en fechas externas de los expedientes)</p> <p>Elaborar 05 inventarios de baja documental anteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración en Oficinas Centrales.</p> <p>Elaborar 15 inventarios de baja documental posteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración en Oficinas Centrales</p>	<p>5. Asesorías en elaboración de inventarios y notas de valoración a UAU y revisión del proceso.</p> <p>6. Elaborar inventarios de Oficinas Centrales</p>
		<p>Gestionar el proceso de valoración documental de expedientes anteriores a 2005 y posteriores a 2005.</p>	<p>Cuando se cuente con una solicitud de proceso de baja documental se procedera a :</p> <p>Revisar y solicitar se inicie el proceso de valoración documental</p> <p>Validar o realizar(en su caso), el proceso de valoración documental</p> <p>Vigilar o Informar(en su caso), el resultado del proceso de valoración documental.</p> <p>Validar o revisar(en su caso), el resultados del proceso de valoración documental y solicitar pronunciamiento de destino final.</p> <p>Pronunciarse o esperar pronunciamiento(en su caso), respecto del destino final de los documentos.</p> <p>Integrar expediente de baja documental y someterlo a consideración del CIVD</p> <p>En base a los compromisos de asesoría, validación y elaboración de inventarios, se establece como meta 21 inventarios de UAU(inventarios de expedientes por año, considerando fechas extremas) y 20 inventarios de oficinas centrales.</p>	<p>7. Gestionar el proceso de valoración documental</p>

X

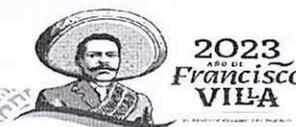
[Handwritten signature]





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
4. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa validación del GIVD y obtener autorizaciones de la UCG, con el objetivo de obtener dictámenes y actas de baja documental favorables	Documental	Elaborar y tramitar las solicitudes de baja documental ante el AGN y la UCG, una vez validado y aprobado el proceso de valoración documental por el GIVD.	-Con la aprobación del GIVD respecto de las bajas documentales propuestas, se elabora oficio de solicitud de baja documental en apego a lo establecido en los lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental. -Se anexara la solicitud, el inventario de expedientes, la notas de valoración y la Declaratoria de Valoración Documental, firmados por los participantes en el proceso de valoración documental y en el caso de la baja contable, autorización de la UCG.	8. Tramitar solicitudes aprobadas por el GIVD
		Dar seguimiento a las solicitudes tramitadas.	-Mantener comunicación constante con el AGN, a fin de conocer el estatus de las solicitudes de baja documental tramitadas	
		Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, verificar que se lleve a cabo el proceso de desincorporación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivos y de la CONALITEG para su donación.	Coordinar la depuración de los expedientes autorizados para baja documental. Formalizar la destrucción de los documentos autorizados para baja documental. Coordinar el destino final de los expedientes destruidos para su donación a la CONALITEG	
5. Iniciar el proceso de Transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación	Documental	Solicitar asesoría sobre transferencias secundarias Identificar requisitos de procedencia	Identificar expedientes con valor histórico para conocer el volumen. Elaborar inventarios de transferencia secundaria Identificar personal especializado que se requiere para el tratamiento de los expedientes con valor histórico	

Handwritten signature in blue ink.





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
-----------	-------	-------------	----------	-----------

Actividades de Seguimiento				
Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP y los dictámenes y actas de baja documental procedentes para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de	Documental	Dar seguimiento a las solicitudes tramitadas.	-Mantener comunicación constante con la UCG y el AGN ,a fin de conocer el estatus de las solicitudes de baja documental tramitadas.	
		Con la autorización de la UCG procedente, continuar con el proceso de baja documental ante el AGN.	Crear el expediente para iniciar con la solicitud de baja documental ante el AGN.	
Tramitar bajas documentales que quedaron pendientes de someter al GIVD	Documental	Integrar expediente de baja documental con cambios solicitados por el GIVD	Presentar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental los expedientes de 49 procesos de baja documental cuando sean aprobados generar oficios para enviar solicitud al AGN.	
Obtener dictámenes y actas de baja documental favorables de 23 solicitudes de baja documental tramitadas	Documental	Mantener comunicación constante con el AGN	Solicitar estatus de 23 solicitudes de baja documental ingresadas al AGN	
Dar seguimiento a la validación y registro del CADIDO	Documental	Mantener comunicación con el AGN.	-Mantener comunicación constante con el AGN respecto a la validación del CGCA y CADIDO. -De ser validado y registrado por el AGN, armonizar su aplicación con las áreas productoras de la documentación.	

Handwritten blue and purple marks on the right margin.

Los objetivos planteados se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades que se anexa al presente.



d) Recursos.

Recursos Humanos.

Se cuenta con una plantilla limitada de personal que integra el ACA, un RAC, los enlaces del RAC 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 Recursos Materiales, Servicios Generales, la Dirección de Administración de Personal, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entre otras.

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
Asesoría y capacitación en materia bajas documentales					
-Baja documental. -Depuración documental. -Reorganización documental -Digitalización		10	55	33 enlaces de responsable y 1 Responsable, todos del Archivo de Concentración	108

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

** Incluye los RAT´s y enlaces RAC´S en el interior de la República

*** En algunos casos el RAT y el RAC recaen en una persona

Recursos Materiales.

Se requieren diversos insumos para llevar a cabo el proceso de baja documental y la reorganización de archivos, como: cajas de archivo tamaño oficio, cinta canela para sellado y reforzado de cajas, carritos transportadores de expedientes, plumones para identificación de cajas, guantes, cubre bocas, lentes protectores, etc.



Recursos Financieros.

Para el proceso de transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación, se requiere contar con presupuesto, pues el AGN, indica en sus criterios y consideraciones de conservación para el ingreso de patrimonio documental al Archivo General de la Nación, dictámenes de conservación documental realizados por profesionales en restauración o conservación de documentos y para guardar los expedientes con valor histórico, se requieren contenedores especiales para el resguardo y traslado de los expedientes a transferir como acervo documental al AGN.

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, servicio de transportación de material depurado, fumigación especializada de los archivos para su conservación y mantenimiento, limpieza y aspiración de los lugares destinados para el archivo.

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.

Será el resultado que se obtenga de las acciones realizadas contenidas en el cronograma de actividades, el cual indica en su columna entregables, los documentos que serán generados.



Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.

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

5. 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.

a) Mapeo de las comunicaciones.



Handwritten blue signature and initials.





La comunicación entre el ACA, los Titulares de áreas productoras, RAT´S y el RAC y los enlaces del Responsable del Archivo de Concentración será, vía telefónica, correo electrónico, videoconferencias, memorándum físico o electrónico.

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.

La comunicación con el Archivo General de la Nación, la Unidad de Contabilidad Gubernamental y la Comisión Nacional para la elaboración de Libros de Texto Gratuito se llevará a cabo por oficio.

b) Reporte de avances.

Los reportes de avances de las actividades contenidas en el cronograma (Anexo 1), se realizará de manera trimestral.

c) Informes.

Se reportarán los avances de los informes trimestrales en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, así como en sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.

d) Control de Cambios.

Con el resultado de los reportes generados y de la información que en su caso, proporcionen los Titulares de áreas productoras, RAT´S, el RAC y los enlaces del Responsable del Archivo de Concentración, 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 original.

21

X
[Handwritten signature]





Las solicitudes que los Titulares de áreas productoras, RAT´S, el RAC y los enlaces del Responsable del Archivo de Concentración presenten para la realización de ajustes o cambios al cronograma deberán presentarse mediante oficio o memorándum electrónico dirigido al ACA y se dará respuesta por la misma vía, indicando de forma fundada y motivada si es procedente o no su solicitud. Los cambios se realizarán conforme al formato propuesto en el Anexo No. 2 Reporte de Control de Cambios.

6. 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 2023						
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No DE RIESGO	OBJETIVO					
1	Que el proceso de baja documental se realice conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos					
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				
Proceso de baja documental	elaborados	deficientemente				
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN	TIPO	
1.- Formatos requisitados sean elaborados de forma incorrecta				Técnico-Administrativo	Interno	
2.- Que no intervengan los participantes en el proceso de valoración documental				Humano	Interno	
2.- Que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental inconsistencias en el proceso.				Técnico-Administrativo	Interno	
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1. Que el trámite de valoración documental no sea adecuado						
2. Que no se tramiten solicitudes de baja documental ante el AGN.						
3. Que se sigan acumulando documentos carentes de valor						
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	Fortalecer la capacitación y asesorías sobre bajas documentales					Preventivo
2	Revisión de documentos requisitados en el proceso de baja documental					Preventivo
3	Validar la elaboración integral de los expedientes de baja documental.					Preventivo
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	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
No se implementarán acciones para reducción del riesgo, ya que se encuentra controlado						

Handwritten signature





EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	3	III
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
ACCION DE CONTROL	Asesorías y acompañamiento sobre llenado de formatos	
ACCION DE CONTROL	Comunicar a todos los participantes del proceso de baja documental, a fin de que, intervengan en la etapa y rol correspondiente, conforme a lo establecido en la norma aplicable y poder dar seguimiento al proceso hasta su conclusión.	
ACCION DE CONTROL	Integrar el expediente de baja documental, con toda la documentación generada y conforme lo dicta la normatividad establecida por el AGN.	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	

23

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023						
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No DE RIESGO	OBJETIVO					
2	Obtener Dictámenes y actas de baja documental favorables y desincorporar documentación autorizada como baja documental					
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				
Dictámenes y actas de baja documental	emitidos	improcedentes				
2. FACTORES DEL RIESGO		CLASIFICACIÓN	TIPO			
1.- Que no se ingresen los documentos solicitados por el AGN para baja documental		Humano	Interno			
2.- Que se ingresen solicitudes de baja documental, sin haber acatado observaciones de una solicitud previa.		Técnico-Administrativo	Interno			
3.- Que la Dictaminación de baja documental supere los 3 meses que establecen los lineamientos para baja documental		Técnico-Administrativo	Externo			
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1. Que los expedientes propuestos para baja documental no sean desincorporados						
2. Que se generen una explosión documental						
3. Que se produzca fauna nociva y/o se dañen los expedientes por factores externos (polvo, humedad, inundación), que afecten a la salud del personal de archivo especializado.						
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	Fortalecer la capacitación y otorgar asesorías y acompañamiento sobre bajas documentales conforme a lo establecido por el AGN, siguiendo las consultas, observaciones y recomendaciones emitidas en asesorías y capacitaciones		Preventivo			
2	Revisión de documentos y datos requisitados en el proceso de baja documental y haber acatado en su totalidad las observaciones emitidas por el AGN		Preventivo			
3	Mantener contacto permanente con el AGN, para atender observaciones de manera inmediata y prevenir que se emita un dictamen improcedente		Preventivo			
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	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2. Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
No se implementarán acciones para reducción del riesgo, ya que se encuentra controlado						

✓

[Handwritten signature]





EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	3	III
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
ACCION DE CONTROL	Fortalecer la capacitación, asesorías y acompañamiento sobre llenado de formatos y generación de documentos conforme a lo establecido por el AGN durante el proceso de valoración documental de expedientes propuestos para baja.	
ACCION DE CONTROL	Verificar continuamente que los documentos y formatos generados durante el proceso de valoración documental cumplan con lo requerido por el AGN, en procesos anteriores.	
ACCION DE CONTROL	Transcurridos los 3 meses, solicitar por oficio que el AGN indique el estatus de solicitudes de baja documental u observaciones detectadas.	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	

[Handwritten signature]





7. 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. Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- VII. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
- VIII. Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- IX. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- X. 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).
- XI. 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).
- XII. 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).
- XIII. 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).
- XIV. Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- XV. Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- XVI. Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- XVII. Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- XVIII. Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).
- XIX. Oficio Circular DG/029/20 (AGN 01.07.2020)
- XX. Oficio Circular DG/DDAN/0289/20 (AGN 12.10.2020)
- XXI. Oficio DG/DDAN/0144/2021 (AGN 26.04.2021)
- XXII. Oficio DG/DDAN/317/2021 (AGN 17.05.2021)
- XXIII. Oficio Circular DG/03/2022 (AGN 07-09-2022)
- XXIV. Oficio DG/07/2022 (AGN 16-12-2022)

Anexo No. 1
Cronograma de Actividades

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área responsable	Entregables	Indicador		
				1º			2º			3º			4º							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
1. Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.	Normativo	Que los servidores públicos de la CONDUSEF tengan los conocimientos claros en la organización de archivos y el proceso de baja documental, a través de capacitaciones y asesorías.	-Dar 02 capacitaciones a las personas servidoras públicas de la CONDUSEF, sobre organización de archivos, aplicando el ciclo vital de los documentos. -Dar 02 capacitaciones a las personas servidoras públicas sobre el proceso de baja documental desde la elaboración de los inventarios de expedientes, hasta la solicitud de baja documental enviada al AGN.														Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Administración de Personal	Convocatoria, temario, lista de asistentes	1. Capacitación en materia de archivo	
		Asesorar por medios telemáticos y/o vía telefónica a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.	-Brindar 80 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivos en todo su ciclo vital, así como de bajas documentales.															Dirección de Gestión y Control Documental	Bitácora de asesorías	2. Asesoría en materia de archivo
		Realizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación, para revisar los procesos de generación de expedientes en los que sea factible incorporar la política de CERO papel.	Programar 02 reuniones de trabajo con áreas productoras para revisar sus procesos en relación con la generación de expedientes e identificar posibles etapas donde implementar la política de CERO papel.															Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas Productoras de la Información	Formalización de Acuerdos	3. Implementación política Cero Papel
2. Actualizar instrumentos archivísticos y cumplir con acciones normativas en materia de archivos	Normativo	Dar cumplimiento a las obligaciones y realizar actualizaciones en instrumentos internos	-Actualizar la Guía de Archivo Documental -Actualizar el Inventario General de expedientes. -Publicar el Informe de Cumplimiento del PADA 2022 y el PADA 2023 -Designar o ratificar a la titular del Área Coordinadora de Archivos, al Responsable del Área de Correspondencia y al Responsable de Archivo de Concentración. -Actualizar el Registro Nacional de Archivos del AGN. -Atender el Oficio DG/03/2022 sobre cumplimiento normativo en materia de archivos. -Revisar y actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF.														Dirección de Gestión y Control Documental	Acuse de oficio de respuesta y evidencia documental. Correos electrónicos URL de la página de CONDUSEF y del portal del SIPOT Guía de Archivo documental por áreas productoras de la documentación. Guía de Archivo Documental Integral.	4. Cumplimiento en materia de Archivística	



Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador	
				1º			2º			3º			4º						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
3.- Asesorar a Unidades de Atención a Usuarios en la elaboración de sus inventarios de expedientes y elaborar inventarios de expedientes transferidos al de concentración en oficinas centrales y llevar a cabo el proceso de valoración documental.		Elaborar inventarios de expedientes para baja documental anteriores a 2005 y posteriores a 2005.	Asesorar a las áreas productoras de la documentación (Unidades de Atención a Usuarios) en la elaboración de 01 inventario de baja documental anteriores a 2005 que hayan quedado pendientes (Metropolitana Norte)														Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Correos Inventario de expedientes	5. Asesorías en elaboración de inventarios y notas de valoración a UAU y revisión del proceso.
			Asesorar a las áreas productoras de la documentación (Unidades de Atención a Usuarios) en la elaboración de 20 inventarios de baja documental posteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración de las Unidades de Atención a Usuarios. (Debido al gran volumen de expedientes que han cumplido con su periodo de concentración, se realizarán inventarios de expedientes por unidad de atención y por año, basándose en fechas externas de los expedientes)																
		Gestionar el proceso de valoración documental de expedientes anteriores a 2005 y posteriores a 2005.	Elaborar 05 inventarios de baja documental anteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración en Oficinas Centrales.														Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación	Notificación de expedientes propuestos para baja documental con inventario anexo Solicitud de inicio de proceso de valoración documental emitida por el ACA Memorándum de resultado del proceso de valoración documental Constancia de Hechos. Notas de Valoración Solicitud de pronunciamiento de destino final Respuesta a pronunciamiento de destino final Expediente integral de baja documental Declaratoria de Valoración Documental	7. Gestionar el proceso de valoración documental
			Elaborar 15 inventarios de baja documental posteriores a 2005 de expedientes transferidos al archivo de concentración en Oficinas Centrales.																
			Cuando se cuente con una solicitud de proceso de baja documental se procederá a:																
			Revisar y solicitar se inicie el proceso de valoración documental																
			Validar o realizar(en su caso), el proceso de valoración documental																
			Vigilar o informar(en su caso), el resultado del proceso de valoración documental.																
			Validar o revisar(en su caso), el resultados del proceso de valoración documental y solicitar pronunciamiento de destino final.																
			Pronunciar o esperar pronunciamiento(en su caso), respecto del destino final de los documentos.																
			Integrar expediente de baja documental y someterlo a consideración del GMD																
			En base a los compromisos de asesoría, validación y elaboración de inventarios, se establece como meta 21 inventarios de UAU(inventarios de expedientes por año, considerando fechas externas) y 20 inventarios de oficinas centrales.																

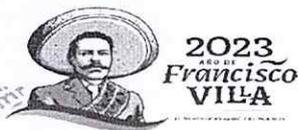
Handwritten signature and initials





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador	
				1º			2º			3º			4º						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
4. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN, previa validación del CIVD y obtener autorizaciones de la UCG, con el objetivo de obtener dictámenes y actas de baja documental favorables	Documental	Elaborar y tramitar las solicitudes de baja documental ante el AGN y la UCG, una vez validado y aprobado el proceso de valoración documental por el CIVD.	-Con la aprobación del CIVD respecto de las bajas documentales propuestas, se elabora oficio de solicitud de baja documental en apego a lo establecido en los lineamientos para que el AGN emita el dictamen y acta de baja documental. -Se anexara la solicitud, el inventario de expedientes, la notas de valoración y la Declaratoria de Valoración Documental, firmados por los participantes en el proceso de valoración documental y en el caso de la baja contable, autorización de la UCG.														Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación	Oficio solicitud de baja documental, anexando inventario de expedientes, notas de valoración y declaratoria de valoración documental	8. Tramitar solicitudes aprobadas por el CIVD
		Dar seguimiento a las solicitudes tramitadas.	-Mantener comunicación constante con el AGN, a fin de conocer el estatus de las solicitudes de baja documental tramitadas.														Dirección de Gestión y Control Documental	Correos electrónicos Oficinas	
		Con los dictámenes y actas de baja documental favorables por el AGN, verificar que se lleve a cabo el proceso de desincorporación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivos y de la CONALITEG para su donación.	Coordinar la depuración de los expedientes autorizados para baja documental. Formalizar la destrucción de los documentos autorizados para baja documental. Coordinar el destino final de los expedientes destruidos para su donación a la CONALITEG															Dirección de Gestión y Control Documental	
5. Iniciar el proceso de Transferencia Secundaria ante el Archivo General de la Nación	Documental	Solicitar asesoría sobre transferencias secundarias Identificar requisitos de procedencia	Identificar expedientes con valor histórico para conocer el volumen. Elaborar inventarios de transferencia secundaria Identificar personal especializado que se requiere para el tratamiento de los expedientes con valor histórico														Dirección de Gestión y Control Documental	Correos electrónicos Manuales, guías e instructivos, formatos.	

Handwritten signature and mark





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área responsable	Entregables	Indicador		
				1º			2º			3º			4º							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
Actividades de Seguimiento																				
Obtener la autorización de la solicitud de Baja de Documental Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP y las dictámenes y actas de baja documental procedentes para desincorporar expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación ante el AGN.	Documental	Dar seguimiento a las solicitudes tramitadas.	Mantener comunicación constante con la UCC y el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes de baja documental tramitadas.															Dirección de Gestión y Control Documental	Oficio de autorización de la UCC	
		Con la autorización de la UCC procedente, continuar con el proceso de baja documental ante el AGN.	Crear el expediente para iniciar con la solicitud de baja documental ante el AGN.																	Dictamen de baja documental por parte del AGN Acta de Baja Documental por parte del AGN Oficio de Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental
Tramitar bajas documentales que quedaron pendientes de someter al CIVD	Documental	Integrar expediente de baja documental con cambios solicitados por el CIVD	Presentar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental los expedientes de 49 procesos de baja documental, cuando sean aprobados generar oficios para enviar solicitud al AGN.																Dirección de Gestión y Control Documental	Oficio de solicitud de baja documental, Inventario de Expedientes firmados, Notas de Valoración firmadas, Declaratoria de Valoración Documental
Obtener dictámenes y actas de baja documental favorables de 23 solicitudes de baja documental tramitadas	Documental	Mantener comunicación constante con el AGN	Solicitar estatus de 23 solicitudes de baja documental ingresadas al AGN																Dirección de Gestión y Control Documental	Oficio, Dictamen y Acta de baja documental emitida por el AGN
Dar seguimiento a la validación y registro del CADIDO	Documental	Mantener comunicación con el AGN.	Mantener comunicación constante con el AGN respecto a la validación del CGCA y CADIDO. De ser validado y registrado por el AGN, armonizar su aplicación con las áreas productoras de la documentación.															Dirección de Gestión y Control Documental	Dictamen de validación por parte del AGN	

X
[Handwritten signature]



ANEXO No. 3. INDICADORES DE GESTIÓN

Número de Indicador	1											
Nombre del Indicador	Capacitación en materia de archivo											
Objetivo	Ofrecer 4 Capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de archivo				META	100%	Clasificación	Rango				
Formula	(NÚMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS / NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS) *100				Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	75 %			
UNIDAD	Porcentaje				Vigencia	2023	Aceptable	50%	75 %			
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental				Cumplimiento	anual	Crítico	<	50 %			
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Avance	2 CAPACITACIONES						2 CAPACITACIONES					
Evaluación por trimestre	1				1				1			
Formula	(NÚMERO DE CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE / NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR TRIMESTRE) *100											
META	25%											
	Clasificación			Rango								
	Satisfactorio			>			24%					
	Crítico			<			24%					

Número de Indicador	2											
Nombre del Indicador	Asesoría en materia de archivo											
Objetivo	Ofrecer 80 asesorías por medios remotos a las personas servidoras públicas en materia de archivo				META	100%	Clasificación	Rango				
Formula	(NÚMERO DE ASESORIAS REALIZADAS / NÚMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS) *100				Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	93 %			
UNIDAD	Porcentaje				Vigencia	2023	Aceptable	87%	93 %			
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental				Cumplimiento	anual	Crítico	<	87 %			
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Avance	20 ASESORIAS			20 ASESORIAS			20 ASESORIAS			20 ASESORIAS		
	A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA			A PETICIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA		
Evaluación por Trimestre												
Formula	(NÚMERO DE ASESORIAS REALIZADAS EN EL TRIMESTRE / NÚMERO DE ASESORIAS PROGRAMADAS POR TRIMESTRE) *100											
META	25%											
	Clasificación			Rango								
	Satisfactorio			>			22%					
	Crítico			<			21%					



Número de Indicador	3												
Nombre del Indicador	Implementación política Cero Papel												
Objetivo	Realizar 2 reuniones de trabajo para identificar en la formación de expedientes, la implementación de cero papel.						META	100%	Clasificación	Rango			
Formula	(NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS / NÚMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS) *100						Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	90 %		
UNIDAD	Porcentaje						Vigencia	2023	Aceptable	50%	90 %		
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental						Cumplimiento	anual	Crítico	<	50 %		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Avance	1 MESA DE TRABAJO						1 MESA DE TRABAJO						
Evaluación por trimestre													
Formula	(NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS EN EL TRIMESTRE / NÚMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS POR TRIMESTRE) *100												
META	25%												
	Clasificación	Rango											
	Satisfactorio	>	24%										
	Crítico	<	24%										

Número de Indicador	4												
Nombre del Indicador	Cumplimiento en materia de Archivística												
Objetivo	Cumplir con las actualizaciones de los instrumentos archivísticos en tiempos y formas establecidos por la ley						META	7	Clasificación	Rango			
Formula	Número de instrumentos archivísticos actualizados						Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	5		
UNIDAD	Número						Vigencia	2023	Aceptable	4	5		
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental						Cumplimiento	anual	Crítico	<	4		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Avance	2		1		1		2		1				
	Con base al calendario de cumplimiento			Con base al calendario de cumplimiento			Con base al calendario de cumplimiento			Con base al calendario de cumplimiento			
Evaluación por Trimestre													
Formula	Número de instrumentos archivísticos en base a calendario de cumplimiento												
META	Número establecido por trimestre												
	Clasificación	Rango											
	Satisfactorio	>	4										
	Crítico	<	4										

Handwritten signature and initials in blue ink.



Número de Indicador	5												
Nombre del Indicador	Asesorías en elaboración de inventarios y notas de valoración a UAU y revisión del proceso.												
Objetivo	Realizar 21 asesorías en elaboración de documentos necesarios para iniciar el proceso de valoración documental			META			100 %			Clasificación		Rango	
Formula	(Número de solicitudes de asesoría recibidas / Número de solicitudes de asesorías programadas)*100			Tipo Indicador			Eficacia			Satisfactorio		> 91 %	
UNIDAD	Porcentaje			Vigencia			2023			Aceptable		84% 91 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental			Cumplimiento			anual			Crítico		< 84 %	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
Avance	Con base a solicitud por las UAU'S			Con base a solicitud por las UAU'S			Con base a solicitud por las UAU'S			Con base a solicitud por las UAU'S			
Evaluación por trimestre													
Formula	(Número de solicitudes de asesoría recibidas por trimestre / Número de solicitudes de asesorías programadas por trimestre)*100												
META	25%												
	Clasificación		Rango										
	Satisfactorio		> 16%										
	Crítico		< 16%										

33

Número de Indicador	6												
Nombre del Indicador	Elaborar inventarios de Oficinas Centrales												
Objetivo	Elaborar 20 inventarios para iniciar el proceso de valoración documental			META			100 %			Clasificación		Rango	
Formula	(Número de inventarios realizados / Número de inventarios programadas)*100			Tipo Indicador			Eficacia			Satisfactorio		> 95 %	
UNIDAD	Porcentaje			Vigencia			2023			Aceptable		85% 95 %	
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental			Cumplimiento			anual			Crítico		< 85 %	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
		2	2	1	1	3	2	2	1	2	3	1	
Avance	Con base a disponibilidad del equipo DGCD			Con base a disponibilidad del equipo DGCD			Con base a disponibilidad del equipo DGCD			Con base a disponibilidad del equipo DGCD			
Evaluación por trimestre													
Formula	(Número de inventarios realizados en el trimestre/ Número de inventarios programadas en el trimestre)*100												
META	25%												
	Clasificación		Rango										
	Satisfactorio		> 20%										
	Crítico		< 20%										

X

[Handwritten signature]



Número de Indicador	7											
Nombre del Indicador	Gestionar el proceso de valoración documental											
Objetivo	Gestionar el proceso de valoración documental de 41 inventarios (por año y unidad)					META	100 %	Clasificación	Rango			
Formula	(Número de solicitudes recibidas / número de solicitudes programadas)*100					Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	91 %		
UNIDAD	Porcentaje					Vigencia	2023	Aceptable	86%	91 %		
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental					Cumplimiento	anual	Crítico	<	86 %		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Avance			4	4	3	3	5	4	4	3	6	5
	Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU					Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU		Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU		Con base a disponibilidad del equipo DGCD y las UAU		
Evaluación por trimestre												
Formula	(Número de solicitudes recibidas en el trimestre / número de solicitudes programadas en el trimestre)*100											
META	25%											
	Clasificación		Rango									
	Satisfactorio		> 20%									
	Crítico		< 20%									
	Este índice se realizará con base a lo programado, siempre que se cuente con los inventarios verificados y con la solicitud realizada.											

Número de Indicador	8											
Nombre del Indicador	Tramitar solicitudes aprobadas por el GIVD											
Objetivo	Tramitar 41 expedientes valorados para solicitud de baja ante el AGN					META	100 %	Clasificación	Rango			
Formula	(Número de expedientes aprobados / Número de expedientes programados)*100					Tipo Indicador	Eficacia	Satisfactorio	>	91 %		
UNIDAD	Porcentaje					Vigencia	2023	Aceptable	86%	91 %		
RESPONSABLE	Dirección de Gestión y Control Documental					Cumplimiento	anual	Crítico	<	86 %		
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Avance			4	4	3	3	5	4	4	3	6	5
	Con base a expedientes aprobados por el GIVD					Con base a expedientes aprobados por el GIVD		Con base a expedientes aprobados por el GIVD		Con base a expedientes aprobados por el GIVD		
Evaluación por trimestre												
Formula	(Número de expedientes aprobados por trimestre / Número de expedientes programados por trimestre)*100											
META	25%											
	Clasificación		Rango									
	Satisfactorio		> 20%									
	Crítico		< 20%									

Handwritten signature and initials in blue ink.