



**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) 2024

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)



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	1
ACRONIMOS .....	2
ELEMENTOS DEL PROGRAMA .....	3
<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>3</b>
ANTECEDENTES .....	4
PROBLEMÁTICA .....	5
RECURSOS DISPONIBLES .....	5
I. Nivel Estructural .....	5
a) Sistema Institucional de Archivos .....	5
b) Infraestructura .....	6
c) Inmuebles y mobiliario .....	6
d) Suministros .....	7
II. Mitigación de riesgos .....	8
III. Recursos Humanos .....	8
IV. Nivel Documental .....	9
V. Nivel Normativo .....	9
<b>2. JUSTIFICACIÓN.</b> .....	<b>10</b>
<b>3. OBJETIVOS.</b> .....	<b>11</b>
<b>4. PLANEACIÓN.</b> .....	<b>12</b>
I. Requisitos .....	12
II. Alcance .....	12
III. Actividades .....	13
IV. Recursos .....	17
a) Recursos Materiales .....	17
b) Servicios Generales .....	18
c) Recursos tecnológicos .....	18
V. Entregables .....	18
VI. Cronograma de actividades y Tiempo de implementación .....	18
<b>5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.</b> .....	<b>18</b>
I. Mapeo de las comunicaciones .....	19
a) Reporte de avances .....	19

b) Informes.....	20
c) Control de Cambios.....	20
<b>6. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE POSIBLES RIESGOS.....</b>	<b>20</b>
<b>7. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>23</b>
ANEXO NO. 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	24
ANEXO No. 2. CONTROL DE CAMBIOS.....	27
ANEXO No. 3. INDICADORES DE GESTION.....	28

|



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA) 2024 DE LA CONDUSEF**

### **PRESENTACIÓN**

Con la implementación de los programas anuales de desarrollo archivístico, hemos podido planear y programar el quehacer archivístico y observar su importancia dentro de la Administración Pública Federal, por ello es importante considerar como tarea de todas las personas servidoras públicas el seguir impulsando la organización de los archivos federales, es por ello que, 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 aplicando el ciclo vital de los documentos y la actualización de los instrumentos archivísticos que coadyuvan en el quehacer institucional.

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 establecido en los programas anuales anteriores, identificando áreas de oportunidad a cumplir en el corto, mediano y largo plazo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el PADA contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, administración de posibles riesgos, protección a los derechos humanos, derechos de acceso a la información y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, estableciendo prioridades institucionales, con 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 2024 de la CONDUSEF.



## ACRÓNIMOS

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos.

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

**AP:** Área productora

**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

En el marco del derecho de acceso a la información como un derecho humano fundamental para la población en general es importante que todo sujeto obligado, cuente con un sistema institucional de archivos que permita que la información y documentación fluya por los canales archivísticos adecuados para 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.

Por lo tanto, 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 durante el ciclo vital de la documentación (archivo de trámite y archivo de concentración de la CONDUSEF, así como su destino final y la actualización de instrumentos archivísticos, lo cual 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.

En consecuencia, se continuará con la implantación y formalización de la política de Cero papel en la CONDUSEF en coordinación con las áreas productoras de la documentación y el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de lograr un cambio y sensibilización en las personas servidoras públicas que generan documentos y expedientes. 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 Memorándum Electrónico, generación y uso de Expedientes electrónicos, 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 y como evidencia documental de los entregables, que reflejarán los avances programados hasta su cumplimiento.

## ANTECEDENTES

La CONDUSEF, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con el objetivo de 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,

En este sentido, las unidades administrativas y las áreas productoras sustantivas, continúan generando documentación diversa en materia financiera de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas en el Estatuto Orgánico y que desde al año 2020 han comenzado a sufrir cambios en el tipo de documentos generados, lo que genera cambios importantes en el flujo de información y en el soporte documental que deben resguardarse.

Así mismo, las funciones administrativas cobran vital relevancia, pues sus funciones respaldan las actividades de las áreas sustantivas y con base en ello, también generan documentos administrativos, los cuales deben ser organizados y clasificados de conformidad con lo establecido en la normatividad archivística.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos, 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.





Con base en 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, se ha tenido grandes avances en las bajas documentales, obteniendo dictámenes y actas de baja documental favorables, lo cual ha permitido continuar con el destino final de los documentos y comenzar a liberar espacios físicos para la reorganización de los archivos. Los avances logrados en la obtención de dictámenes favorables nos han permitido fijar las bases necesarias para vigilar y realizar nuevos procesos de valoración documental.

## **PROBLEMÁTICA**

A pesar del avance de los logros obtenidos con la recepción de dictámenes y actas de baja documental favorables, la acumulación de expedientes de archivo aún es numerosa, por ello es necesario continuar con los procesos de valoración documental, a fin de solicitar al AGN las bajas documentales correspondientes que permitan abatir el almacenamiento excesivo generado por el incremento de asuntos tramitados en esta Comisión. Con las tareas realizadas, se han detectado las siguientes áreas de oportunidad:

- a) Que la capacitación a las personas servidoras publicas sea más puntual sobre temas específicos de baja documental.
- b) Que las personas servidoras publicas conozcan el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- c) Que con los dictámenes y actas de baja documental, se concluya el procedimiento de depuración de los documentos hasta su donación a CONALITEG.
- d) Analizar la documentación con posibles valores históricos para su transferencia secundaria.
- e) Difundir el CADIDO validado por el AGN para mejorar la organización de los archivos.

## **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 las Oficialía de Partes, integradas en el Departamento de Gestión Documental y Electrónica y en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República, cuya función es la recepción de documentación del exterior para turnarla hacia el interior del Organismo.
- Archivos de trámite, por área o unidad Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República, los cuales se encargan de integrar los expedientes de archivo, productor de la documentación que reciben del exterior, del interior del organismo y la que de acuerdo a sus funciones y atribuciones, generan.
- Un Centro de Control Documental “Archivo de Trámite”, integrado en el Departamento de Administración Documental y Archivos de Trámite en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República.
- Archivos de concentración en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República y uno en Oficinas Centrales, los cuales se encargan de recibir las transferencias primarias de expedientes, promover las bajas documentales y en su caso, las transferencias secundarias.
- 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.

La CONDUSEF, para el ejercicio de sus funciones en materia de archivos cuenta con espacios suficientes para el resguardo de los archivos, sin embargo es necesario realizar los tramiters de bajas documentales, a fin de no requerir espacios adicionales para el resguardo de los archivos. En este momento se cuenta con lo siguiente:

- 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, así como en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República.





- Áreas destinadas para revisión y recepción de expedientes y documentación, en los pisos E4 y 6° del inmueble antes citado y en cada Unidad de Atención a Usuarios distribuidas al interior de la República en donde se reciben en calidad de transferencia primaria los expedientes con valor, se realizan préstamos y devoluciones, se reciben glosos 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 Av. Tláhuac esquina Av. Canal de Garay, colonias el Vergel y Esperanza, Alcaldía Iztapalapa C.P. 09919, Ciudad de México, 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, contyando con un espacio adicional para el resguardo precautorio de los expedientes y a la vez, tramitando solicitudes de baja documental, para obtener dictámenes y actas favorables que permitan realizar la depuración autorizada de los documentos de archivo.

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 para mitigar el riesgo se buscarían espacios adicionales para el resguardo precautorio de archivos y agilizar 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.
- 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.**

Para que la CONDUSEF de cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, debe contar con sus instrumentos archivísticos actualizados, con el fin de mantener organizados y clasificados los archivos durante su ciclo vital, entre ellos destacan:

Instrumento	Esta Implementado	Como opera	Es adecuado
Cuadro General de Clasificación Archivística.	SI	Conforme a las atribuciones conferidas a cada unidad productora.	VALIDADO EL 14 DE AGOSTO DE 2023 POR EL AGN
Catálogo de Disposición Documental.	SI	Conforme a las atribuciones y plazos establecidos para cada serie documental.	VALIDADO EL 14 DE AGOSTO DE 2023 POR EL AGN
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.	EN PROCESO DE VALORACIÓN
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 y bases generales para la organización y la conservación de los archivos de los sujetos obligados y en 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), así como las Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la CONDUSEF, disposiciones normativas importantes para que el presente programa pueda llevarse a cabo.





La Comisión Nacional, a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ha establecido criterios específicos de valoración documental para la elaboración de inventario y notas de valoración genéricos requeridos por el AGN (**Acuerdo CONDUSEF/GIVD/ORD-02/2022/004**) 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 definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

El presente programa anual de desarrollo archivístico está estructurado en función de las áreas de oportunidad identificadas en las tareas cotidianas

Se busca realizar actividades tendientes a reforzar las áreas de oportunidad, las **capacitaciones y asesorías** permitan a las personas servidoras públicas involucradas, mejorar las tareas de gestión documental y valoración documental, lo cual permitirá tener una mejor organización de sus archivos de trámite y concentración.

Así mismo, con la aplicación del CADIDO validado por el AGN, se implementará una nueva forma de organizar los archivos, y a su vez desincorporar la documentación de comprobación administrativa inmediata que actualmente almacenan en sus archivos de trámite.

Resulta de vital importancia dar seguimiento al programa de bajas documentales de expedientes cuyo plazo de conservación concluido, generando 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.





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.

Dar continuidad a las tareas de organización, administración y depuración de los archivos de trámite y concentración de la CONDUSEF.

#### Específicos.

- Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y organización de los archivos.
- Asesorar y en su caso elaborar inventarios de expedientes en etapa de concentración y coadyuvar en la gestión del proceso de valoración documental en caso de contar con solicitud e inventarios elaborados.
- Tramitar solicitudes aprobadas por el GIVD de baja documental ante el AGN y en su caso, de la UCG, con el objetivo de obtener dictámenes y actas de baja documental favorables
- Solicitar al AGN, el tramite de Transferencias Secundarias.
- Aplicación del CADIDO validado por el AGN.
- Participar en las actividades de Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).

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 y 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:

- Contar con instrumentos de consulta y control archivísticos.
- Elaborar calendario de capacitaciones y asesorías relacionadas con el proceso de baja documental y la Organización de los Archivos.
- Establecer reuniones de trabajo con las áreas productoras de la documentación para diagnosticar el estado de sus archivos y promover bajas documentales.
- Aplicar el Catálogo de Disposición Documental validado en el año 2023 por el al AGN.
- Realizar procesos de valoración documental y tramitar bajas documentales ante el AGN, conforme a calendario de recepción establecido.
- Dar seguimiento de las solicitudes de Baja de Documental Administrativo y Contable solicitadas ante el AGN y La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Coordinar con los RAT´s y RAC´s para realizar el proceso de depuración y donación ante la CONALITEG.
- Reorganizar los archivos de tramite y los archivos de concentración de la CONDUSEF.

### 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)

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	Capacitar a las personas servidoras públicas para que cuenten con los conocimientos necesarios e indispensables sobre el ciclo vital de los documentos y las etapas del proceso de baja documental	Dar <b>01</b> Capacitación a las personas servidoras públicas sobre organización de archivos y ciclo vital de la documentación	<b>1. Capacitación en Materia de Archivo</b>
			Dar <b>01</b> Capacitación a las personas servidoras públicas sobre Baja Documental ( Posterior a 2005 y documentos de comprobación administrativa inmediata)	
		Brindar <b>40</b> asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivo, ciclo vital de documentos y proceso de valoración documental	<b>2. Asesorías en Materia de Archivo</b>	
		Identificar en conjunto con las áreas productoras de la documentación mejoras en los procesos cotidianos para hacerlos más sostenibles y que no dependan de la impresión de papel	Programar <b>01</b> reunión de trabajo con áreas productoras de documentación para revisar sus procesos de generación de expedientes a fin de implementar la política de Cero Papel	<b>3. Política Cero Papel</b>





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
2. Elaboración de Inventarios, asesorías y participación en las etapas del procesos de Valoración Documental para tramitar bajas documentales y asesorías en la elaboración de Relaciones Simples Genéricas para desincorporar documentos de comprobación administrativa inmediata	Normativo	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental	Elaboración de <b>10</b> inventarios de expedientes de oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005 (inventario por unidad administrativa y por año )	<b>4.Elaboración de Inventarios de Oficinas centrales</b>
		Gestionar los procesos de valoración documental solicitados por las unidades administrativas	Participar en 10 procesos de valoración documental e integrar los expedientes para someterlos ante el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y en caso de ser autorizados solicitar la baja documental ante el Archivo General de la Nación.	<b>5.Gestión de Procesos de Valoración Documental</b>
		Asesorar la elaboración de Relaciones Simples Genéricas	Asesoría en la elaboración de <b>03</b> Relaciones Simples Genéricas para bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata (relaciones simples por unidad administrativa )	<b>6.Elaboración de Relaciones Simples Genéricas</b>
3. Tramitar solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas	Documental	Tramitar solicitudes de baja documental de las unidades administrativas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.	Preparar documentación elaborada en el proceso de valoración documental para entregar las solicitudes de baja documental ante el AGN.	<b>7.Tramitar solicitudes de Baja Documental</b>
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes tramitadas	Mantener comunicación constante con el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes	





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
4. Dar continuidad al Programa de Baja Documental 2005-2015 en Unidades de Atención a Usuarios	Documental	Tramitar solicitudes de baja documental de las unidades administrativas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.	Concluir con el proceso de valoración documental que están en proceso y tramitar la baja documental	<b>8. Concluir con los procesos de valoración documental del Programa de Baja 2005-2015</b>
5. Coordinar las tareas que conlleven la destrucción y donación de papel de archivo dictaminado como baja a la CONALITEG	Documental	Obtener las actas de donación de papel emitidas por la CONALITEG de los dictámenes favorables recibidos	<p>Informar a las unidades administrativas sobre el resultado favorable de la solicitud de baja documental y enviar dictamen y acta de baja documental</p> <p>Coordinar las tareas de limpieza del papel de archivo</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas evidencia de la limpieza del papel de archivo</p> <p>Solicitar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo</p> <p>Obtener el acta de donación de papel de archivo en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo</p>	<b>9. Destino Final</b>





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	Indicador
7. Solicitar al AGN el tramite de transferencias secundarias	Documental	Concluir con el proceso de ransferencia Secundaria iniciado	Concluir con el proceso de valoración documental	
			Someter al GIVD el expediente de transferencia secundaria	
			Solicitar al AGN la transferencia Secundaria conforme a su calendario de recepción	
8. Aplicación del CADIDO validado por el AGN	Documental	Tramitar desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata, con base en el listado general de documentos que se incluye en el CADIDO validado en 2023	Asesorias a áreas solicitantes	<b>6. Elaboración de relaciones simples genéricas</b>
			Elaboración de relaciones simples de expedientes y documentos por parte de las áreas productoras	
9. Participar en las actividades de implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)	Normativo	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la implementación y validación del sistema SAGA	Realizar pruebas de funcionalidad y funcionamiento del sistema	



## 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	Personal Departamento Administración Documental	Responsables de Archivo de trámite**, ***	Responsables de Archivo de Concentración*, ***	Total Personal* participante
Asesoría y capacitación en materia de archivos	1			1	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	98

\*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

\*\*\* En el caso del 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.



### **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.

### **c) Entregables.**

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

### **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, tanto de manera interna como externa. Los internos son : Comité de Transparencia, el GIVD, titulares de áreas productoras, RAT´S, el RAC y los enlaces del RAC y de manera externa, el AGN, La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la CONALITEG.





**a) Mapeo de las comunicaciones.**



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 Valoracion Documental y el Comité de Transparencia, la comunicación será mediante memorándum u oficio, vía telefónica, correo electrónico y videoconferencias.

**b) Reporte de avances.**

Los reportes de avances de las actividades contenidas en el cronograma (Anexo 1), se reportarán de manera trimestral, en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y de manera semestral en las sesiones ordinarias del GIVD.



### 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.

20

### 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.

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	Integrar expedientes de baja documental.	
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
Proceso de baja documental	realizado	deficientemente
2. FACTORES DEL RIESGO		TIPO
		CLASIFICACIÓN



1.- Formatos requisitados deficientemente		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 no valide las bajas documentales propuestas.		Técnico-Administrativo	Interno			
<b>3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)</b>						
1. Que el trámite de valoración documental no se cumpla en el plazo establecido						
2. Que no se tramiten solicitudes de baja documental ante el AGN.						
3. Que se sigan acumulando documentos carentes de valor						
<b>EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES</b>						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES			
3	4	III	SI x NO			
<b>EVALUACION DE LOS CONTROLES</b>						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES		TIPO DE CONTROL			
1	Brindar capacitación y asesorías sobre bajas documentales		Preventivo			
2	Revisión de documentos requisitados en el proceso de baja documental		Preventivo			
3	Presentar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental expedientes de baja documental integrados correctamente conforme a la normatividad		Preventivo			
<b>DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES</b>						
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
<b>EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES</b>						
IMPACTO		PROBABILIDAD		CUADRANTE		
2		3		III		
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>						
OBJETIVO			Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Formatos requisitados deficientemente			
ACCION DE CONTROL			Brindar asesorías sobre llenado de formatos			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO			Reducir el Riesgo			
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>						
OBJETIVO			Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Que no intervengan los participantes en el proceso de valoración documental			
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.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO			Reducir el Riesgo			
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>						
OBJETIVO			Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE			Que el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental no emita valide las bajas documentales propuestas			
ACCION DE CONTROL			Integrar correctamente el expediente de baja documental, conforme lo establece la normatividad establecida por el AGN.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO			Reducir el Riesgo			

<b>CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023</b>		
<b>1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>		
No DE RIESGO	OBJETIVO	
2	Dictámenes y actas de baja documental favorables	
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.- Formatos requisitados deficientemente				Humano		Interno	
2.- Que no se requiriesen los datos solicitados por el AGN , de conformidad con la normatividad aplicable				Técnico-Administrativo		Interno	
3.- La entrega de dictamen y acta de baja documental supere los 3 meses que establecen los lineamientos para baja documental				Técnico-Administrativo		Interno	
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		Brindar capacitación y asesorías 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				Preventivo	
3		Mantener contacto permanente con el AGN, para atender observaciones de manera inmediata y prevenir que se emita un dictamen improcedente				Preventivo	
DETERMINACIÓN 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	
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		Dictámenes y actas de baja documental favorables.					
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE		Formatos requisitados deficientemente					
ACCION DE CONTROL		Brindar capacitación, asesorías y acompañamiento sobre llenado de formatos y generación de documentos conforme a lo establecido por el AGN					
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO		Reducir el Riesgo					
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
OBJETIVO		Dictámenes y actas de baja documental favorables.					
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE		Que no se requiriesen los datos solicitados por el AGN , de conformidad con la normatividad aplicable					
ACCION DE CONTROL		Verificar continuamente que los documentos y formatos generados durante el proceso de valoración documental cumplan con lo establecido por el AGN,					
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO		Reducir el Riesgo					
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS							
OBJETIVO		Dictámenes y actas de baja documental favorables.					
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE		La entrega de dictamen y acta de baja documental supere los 3 meses que establecen los lineamientos para baja documental					
ACCION DE CONTROL		Transcurridos los 3 meses, solicitar por oficio que el AGN indique el estatus de solicitudes de baja documental					
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO		Reducir el Riesgo					





## 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)
- XXV. Oficio Circular DG/DDAN/0734/2022 (AGN 20/06/2022)
- XXVI. Oficio Circular DG/DDAN/002/2023 (AGN 28/07/2023)





### Anexo No. 1 Cronograma de Actividades

Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador	
				1°			2°			3°			4°						
				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	Capacitar a las personas servidoras públicas para que cuenten con los conocimientos necesarios e indispensables sobre el ciclo vital de los documentos y las etapas del proceso de baja documental	Dar 01 Capacitación a las personas servidoras públicas sobre organización de archivos y ciclo vital de la documentación														Dirección de Gestión y Control Documental	Convocatoria, temario, lista de asistencia	1. Capacitación en Materia de Archivo
			Dar 01 Capacitación a las personas servidoras públicas sobre Baja Documental ( Posterior a 2005 y documentos de comprobación administrativa inmediata)															Dirección de Gestión y Control Documental	
			Brindar 40 asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivo, ciclo vital de documentos y proceso de valoración documental															Dirección de Gestión y Control Documental	Bitácora de asesorías
		Identificar en conjunto con las áreas productoras de la documentación mejoras en los procesos cotidianos para hacerlos más sostenibles y que no dependan de la impresión de papel	Programar 01 reunión de trabajo con áreas productoras de documentación para revisar sus procesos de generación de expedientes a fin de implementar la política de Cero Papel														Dirección de Gestión y Control Documental	Minuta de trabajo	3. Política Cero Papel
2. Elaboración de Inventarios, asesorías y participación en las etapas del procesos de Valoración Documental para tramitar bajas documentales y asesorías en la elaboración de Relaciones Simples Genéricas para desincorporar documentos de comprobación administrativa inmediata	Documental	Elaborar Inventarios de expedientes para baja documental	Elaboración de 10 inventarios de expedientes de oficinas centrales anteriores y posteriores a 2005 (inventario por unidad administrativa y por año)													Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Inventarios concluidos	4. Elaboración de Inventarios de Oficinas Centrales	
		Gestionar los procesos de valoración documental solicitados por las unidades administrativas	Participar en 10 procesos de valoración documental e integrar los expedientes para someterlos ante el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y en caso de ser autorizados solicitar la baja documental ante el Archivo General de la Nación.													Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Expedientes de baja documental terminados	5. Gestión de Procesos de Valoración Documental	
		Asesorar la elaboración de Relaciones Simples Genéricas	Asesoría en la elaboración de 03 Relaciones Simples Genéricas para bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata (relaciones simples por unidad administrativa)													Dirección de Gestión y Control Documental / Todas las áreas productoras de la documentación	Bitácora de asesorías	6. Elaboración de Relaciones Simples Genéricas	





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador			
				1°			2°			3°			4°								
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
3. Tramitar solicitudes de baja documental ante el Archivo General de la Nación y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas	Documental	Tramitar solicitudes de baja documental de las unidades administrativas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.	Preparar documentación elaborada en el proceso de valoración documental para entregar las solicitudes de baja documental ante el AGN.														Dirección de Gestión y Control Documental	Oficios	7. Tramitar solicitudes de Baja Documental		
		Dar seguimiento al estatus de las solicitudes tramitadas	Mantener comunicación constante con el AGN a fin de conocer el estatus de las solicitudes															Dirección de Gestión y Control Documental	Informes de seguimiento y en su caso, Dictámenes y Actas favorables		
4. Dar continuidad al Programa de Baja Documental 2005-2015 en Unidades de Atención a Usuarios	Documental	Tramitar solicitudes de baja documental de las unidades administrativas, previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación.	Concluir con el proceso de valoración documental que están en proceso y tramitar la baja documental														Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación	Expedientes de baja documental terminados	8. Concluir con los procesos de valoración documental del Programa de Baja 2005-2015		
5. Coordinar las tareas que conlleven la destrucción y donación de papel de archivo dictaminado como baja a la CONALITEG	Documental	Obtener las actas de donación de papel emitidas por la CONALITEG de los dictámenes favorables recibidos	Informar a las unidades administrativas sobre el resultado favorable de la solicitud de baja documental y enviar dictamen y acta de baja documental														Dirección de Gestión y Control Documental	Notificación de Dictamen y Acta de Baja Documental	9. Destino Final		
			Coordinar las tareas de limpieza del papel de archivo															Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación		Correo electrónico	
			Solicitar a las unidades administrativas evidencia de la limpieza del papel de archivo																	Áreas productoras de la documentación	Correo electrónico
			Solicitar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo																	Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud/oficio o correo electrónico
			Obtener el acta de donación de papel de archivo en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la recolección del papel de archivo																	Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta de donación a CONALITEG





Objetivos	Nivel	Actividades	Acciones	TRIMESTRE												Área Responsable	Entregables	Indicador	
				1°			2°			3°			4°						
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
7. Solicitar al AGN el tramite de transferencias secundarias	Documental	Concluir con el proceso de transferencia Secundaria iniciado	Concluir con el proceso de valoración documental Someter al GIVD el expediente de transferencia secundaria Solicitar al AGN la transferencia Secundaria conforme a su calendario de recepción														Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación	Expediente de transferencia Secundaria	
8. Aplicación del CADIDO validado por el AGN	Documental	Tramitar desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata, con base en el listado general de documentos que se incluye en el CADIDO validado en 2023	Asesorías a áreas solicitantes Elaboración de relaciones simples de expedientes y documentos por parte de las áreas productoras														Dirección de Gestión y Control Documental / Áreas productoras de la documentación	Relaciones simples, Actas circunstanciadas, Oficio	6. Elaboración de relaciones simples genéricas
9. Participar en las actividades de implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)	Normativo	Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la implementación y validación del sistema SAGA	Realizar pruebas de funcionalidad y funcionamiento del sistema														Dirección de Gestión y Control Documental / Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Pantallas del sistema	







**ANEXO No. 3. INDICADORES DE GESTIÓN**

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Capacitación en Materia de Archivo								<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	1						
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF en el proceso de baja documental y temas de organización de archivo								<b>META</b>	2		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>			
<b>FÓRMULA</b>	Número de cursos proporcionados								<b>TIPO INDICADOR</b>	eficacia		<b>SATISFACTORIO</b>	> 1			
<b>UNIDAD</b>	Número								<b>VIGENCIA</b>	2024		<b>ACEPTABLE</b>	= 1			
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental								<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual		<b>CRÍTICO</b>	< 1			
	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>				
<b>PROGRAMADO</b>		2														
<b>02 Capacitaciones</b>																
<b>AVANCE</b>																
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>																
<b>FÓRMULA</b>	Número de capacitaciones proporcionadas															
<b>META TRIMESTRE</b>	2 capacitaciones proporcionadas															
	<b>CLASIFICACIÓN</b>		<b>RANGO</b>													
	<b>ACEPTABLE</b>		>		1											
	<b>CRÍTICO</b>		<		1											

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Asesorías en Materia de Archivo								<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	2						
<b>OBJETIVO</b>	Brindar asesorías a las personas servidoras públicas que las soliciten sobre temas de organización de archivo, ciclo vital de los documentos y proceso de valoración documental								<b>META</b>	100%		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>			
<b>FÓRMULA</b>	$((\text{Número de asesorías realizadas}) / (\text{Número de asesorías programadas})) * 100$								<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficacia		<b>SATISFACTORIO</b>	> 90%			
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje								<b>VIGENCIA</b>	2024		<b>ACEPTABLE</b>	= 80%			
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental								<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual		<b>CRÍTICO</b>	< 1			
	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>				
<b>PROGRAMADO</b>		4	5	5	5	6	4	3	3	3	2					
<b>40 Asesorías</b>																
<b>AVANCE</b>																
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>																
<b>FÓRMULA</b>	$((\text{Número de asesorías realizadas en el trimestre}) / (\text{Número de asesorías programadas en el trimestre})) * 100$															
<b>META TRIMESTRE</b>	100%															
	<b>CLASIFICACIÓN</b>		<b>RANGO</b>													
	<b>ACEPTABLE</b>		>		80%											
	<b>CRÍTICO</b>		<		50%											





<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Política Cero Papel							<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	3			
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar los procesos cotidianos para hacerlos más sostenibles y que no dependan de la impresión de papel							<b>META</b>	1			
<b>FÓRMULA</b>	Número de reuniones de trabajo realizadas							<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficacia			
<b>UNIDAD</b>	Número							<b>VIGENCIA</b>	2024			
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental y Unidades Productoras de Documentación							<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>PROGRAMADO</b>		1										
<b>1 reunión</b>												
<b>AVANCE</b>												
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>												
<b>FÓRMULA</b>	Número de reuniones de trabajo realizadas en el trimestre/Número de reuniones de trabajo programadas en el trimestre											
<b>META TRIMESTRE</b>	1											
	<b>CLASIFICACIÓN</b>			<b>RANGO</b>								
	ACEPTABLE			=			1					
	CRÍTICO			<			1					

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Elaboración de Inventarios de Oficinas centrales							<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	4			
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar inventarios de oficinas centrales para iniciar el proceso de valoración documental (por unidad administrativa y año)							<b>META</b>	100%			
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de inventarios realizados}) / (\text{Número de inventarios programados}) * 100$							<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficacia			
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje							<b>VIGENCIA</b>	2024			
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental							<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>PROGRAMADO</b>	1	2	2	2	2	1						
<b>10 Inventarios</b>												
<b>AVANCE</b>												
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>												
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de inventarios elaborados en el trimestre} / \text{Número de inventarios programados en el trimestre}) * 100$											
<b>META TRIMESTRE</b>	100%											
	<b>CLASIFICACIÓN</b>			<b>RANGO</b>								
	ACEPTABLE			>			80%					
	CRÍTICO			>			50%					





<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Gestión de Procesos de Valoración Documental										<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	5			
<b>OBJETIVO</b>	Gestión de procesos de valoración documental (por unidad administrativa y año)										<b>META</b>	100%	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>	
<b>FÓRMULA</b>	((Número de inventarios realizados) / (Número de inventarios programados)) * 100										<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficacia	<b>SATISFACTORIO</b>	>	80%
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje										<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>ACEPTABLE</b>	=	70%
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental										<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual	<b>CRÍTICO</b>	<	50%
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
PROGRAMADO	1	2	2	2	2	1									
10 GESTIONES															
AVANCE															
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>															
<b>FÓRMULA</b>	(Número de gestiones realizadas en el trimestre / Número de gestiones programadas en el trimestre) * 100														
<b>META TRIMESTRE</b>	100%														
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>												
		<b>ACEPTABLE</b>	>	80%											
		<b>CRÍTICO</b>	>	50%											

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Elaboración de Relaciones Simples Genéricas										<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	6			
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar en la elaboración de Relaciones Simples Genéricas										<b>META</b>	100%	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>	
<b>FÓRMULA</b>	(((Número de asesorías solicitadas) / (Número de asesorías realizadas)) * 100										<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficacia	<b>SATISFACTORIO</b>	>	80%
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje										<b>VIGENCIA</b>	2024	<b>ACEPTABLE</b>	=	60%
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental y Unidades Administrativas productoras de la documentación										<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual	<b>CRÍTICO</b>	<	30%
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
PROGRAMADO		2	1												
03 Asesorías															
AVANCE															
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>															
<b>FÓRMULA</b>	(((Número de asesorías solicitadas en el trimestre) / (Número de asesorías comprometidas en el trimestre)) * 100														
<b>META TRIMESTRE</b>	100%														
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>												
		<b>ACEPTABLE</b>	>	80%											
		<b>CRÍTICO</b>	<	30%											





<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Tramitar solicitudes de Baja Documental												<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	7							
<b>OBJETIVO</b>	Tramitar solicitudes de baja documental autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (Según calendario de recepción de solicitudes del AGN por Sector)												<b>META</b>	100%		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>				
<b>FÓRMULA</b>	(( Número de solicitudes realizadas) / (Número de solicitudes autorizadas por el GIVD))*10												<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficiencia		<b>CLASIFICACIÓN</b>	SATISFACTORIO		>	80%	
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje												<b>VIGENCIA</b>	2024		<b>CLASIFICACIÓN</b>	ACEPTABLE		=	75%	
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental												<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual		<b>CLASIFICACIÓN</b>	CRÍTICO		<	60%	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
PROGRAMADO					5	5															
10 trámites																					
AVANCE																					
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>																					
<b>FÓRMULA</b>	(( Número de solicitudes realizadas en el trimestre) / (Número de solicitudes autorizadas por el GIVD))*10																				
<b>META TRIMESTRE</b>	100%																				
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>																		
		ACEPTABLE	>	80%																	
		CRÍTICO	<	50%																	

<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Concluir con los procesos de valoración documental del Programa de Baja 2005-2015												<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	8							
<b>OBJETIVO</b>	Concluir con los procesos pendientes del Programa de Baja Documental 2005-2015												<b>META</b>	100%		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>				
<b>FÓRMULA</b>	(( Número de procesos de valoración documental concluidos) / (Número de procesos de valoración autorizados por el GIVD))*100												<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficiencia		<b>CLASIFICACIÓN</b>	SATISFACTORIO		>	80%	
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje												<b>VIGENCIA</b>	2024		<b>CLASIFICACIÓN</b>	ACEPTABLE		=	75%	
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental y Unidades Administrativas productoras de la documentación												<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual		<b>CLASIFICACIÓN</b>	CRÍTICO		<	60%	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
PROGRAMADO		15	15																		
30 procesos de valoración por concluir																					
AVANCE																					
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>																					
<b>FÓRMULA</b>	(( Número de procesos de valoración documental concluidos en el trimestre) / (Número de procesos de valoración autorizados por el GIVD))*100																				
<b>META TRIMESTRE</b>	100%																				
		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>																		
		ACEPTABLE	>	80%																	
		CRÍTICO	<	60%																	





<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Destino Final							<b>NÚMERO DE INDICADOR</b>	9				
<b>OBJETIVO</b>	Depuración del papel de archivo ( Con base a recepción de dictámenes favorables recibidos, se realizara la logistica de depuración)							<b>META</b>	100%		<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>	
<b>FÓRMULA</b>	(((Número de solicitudes de baja documental)/(Dictámenes favorables recibidos))*100							<b>TIPO INDICADOR</b>	Eficiencia		<b>SATISFACTORIO</b>	>	70%
<b>UNIDAD</b>	Porcentaje							<b>VIGENCIA</b>	2024		<b>ACEPTABLE</b>	=	60%
<b>RESPONSABLE</b>	Dirección de Gestión y Control Documental, Unidades Administrativas productoras de la documentación y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales							<b>CUMPLIMIENTO</b>	Anual		<b>CRÍTICO</b>	<	50%
	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>	
<b>PROGRAMADO</b>			21	19	5	5	4						
<b>84 solicitudes enviadas al AGN, 54 en próxima recepción de dictámen (propuesta de depuración y donación)</b>													
<b>AVANCE</b>													
<b>EVALUACIÓN POR TRIMESTRE</b>													
<b>FÓRMULA</b>	(((Número de solicitudes de baja documental atendidas en el trimestre)/(Dictámenes favorables recibidos))*100												
<b>META TRIMESTRE</b>	100%												
	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>RANGO</b>											
	<b>ACEPTABLE</b>	>	70%										
	<b>CRÍTICO</b>	<	50%										

