



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



CONDUSEF  
COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN  
Y FIDELIDAD DE LA INFORMACIÓN  
FINANCIERA

**Vicepresidencia de Planeación y  
Administración**  
Dirección de Gestión y Control Documental.

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

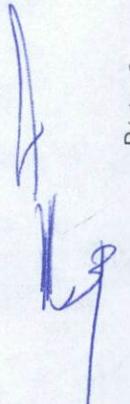
Área Coordinadora de Archivos

Página 1





<b>Contenido</b>	2
<b>Presentación</b>	3
<b>Acrónimos</b>	4
<b>I. Elementos del Programa</b>	5
I.I Marco de referencia	5
I.II Justificación	11
I.III Objetivos	13
I.IV. Planeación	14
I.IV. a) Requisitos	15
I.IV. b) Alcance	15
I.IV. c) Objetivos/Actividades	15
I.IV. d) Entregables	17
I.IV. e) Recursos/Costos	17
<b>II. Administración del Programa</b>	19
II.I Mapeo de las Comunicaciones	20
II.I. a) Reporte de Avances	20
II.I. b) Seguimiento	21
II.I. c) Informes	21
II.I. d) Control de Cambios	21
II.II. Planeación y Administración de Riesgos	23
<b>III. Marco Normativo</b>	32





## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DE LA CONDUSEF (PADA)**

### **Presentación.**

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

Por su parte el artículo 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos, establece que las entidades son sujetos obligados al cumplimiento de las disposiciones de dicha Ley.

El artículo 23, con relación al artículo 4, fracción XLVII de la Ley General de Archivos, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Dicho PADA de conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y debe incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El PADA define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyen mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

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.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 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.



**I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.**

**I.I. MARCO DE REFERENCIA**

El PADA es un instrumento de planeación dirigido a mejorar y eficientar los procesos, procedimientos y capacidades de la administración y organización de los archivos de la CONDUSEF.

Contiene las acciones a emprender a un corto, mediano y largo plazo a nivel institucional, a fin de llegar a la modernización y mejora continua de los procesos documentales, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para eficientar los servicios documentales y de archivos, para las áreas productoras de la documentación, pero sobretodo, para la ciudadanía en general.

El PADA contempla programas, proyectos y acciones que, si bien se llevaban a cabo en la CONDUSEF desde la creación del ACA, se busca reforzar para cubrir los tres niveles que se establecen en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico establecidos, emitidos y publicados por el AGN.

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

En lo referente a la Gestión Documental y Archivos Electrónicos, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ya se realizaron trabajos enfocados a facilitar y eficientar los procesos siguientes:

1. Digitalización de expedientes.
2. Memorándum Electrónico.

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

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

En materia de Derechos humanos se considera el mandato constitucional que establece que toda persona tiene garantizados y protegidos sus derechos humanos y relacionándolo con el tema que nos ocupa, se ubica el derecho de acceso a la información pública, en el que toda persona puede solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades



*[Handwritten signature]*



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.

**Antecedentes.**

Desde la creación de la CONDUSEF en el año 1999, no existía un Área Coordinadora de Archivos, provocando disgregación y explosión archivística. Hasta el año 2004 se crea el Área Coordinadora de Archivos, con facultades para la organización y conservación de los archivos, de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

Se crearon los siguientes instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios Documentales de Transferencia de Archivos y de Baja Documental.

A partir del año 2007 se realizaron las primeras solicitudes de baja de documentación carente de utilidad para el Organismo, integradas por: escritos de Asesorías técnicas y jurídicas de 1999 al ejercicio 2011; expedientes de Conciliaciones concluidas de Comisiones de origen y expedientes de Conciliaciones concluidas en CONDUSEF hasta el año 2004.

En los años 2017 y 2018 se solicitaron bajas documentales al AGN y derivado de los análisis efectuados en dos mesas de trabajo, se determinó la no factibilidad para emitir un dictamen favorable, por lo que se consideró viable reiniciar los tramites de baja documental gestionados, considerando las disposiciones legales emitidas por el Consejo Nacional de Archivos, en términos del artículo 57 de la Ley General de Archivos; con el afán de facilitar los procesos de revisión y dictaminación de las bajas documentales procedentes.

Es importante destacar, que el AGN a través de los oficios circulares DG/001/2019 y DG/233/2019 y DG/335/2019 suspendió durante el ejercicio 2019 la recepción de solicitudes de tramite de baja documental, debido a su reestructuración orgánico-funcional, argumentando la necesidad de realizar ajustes al interior de ese Organismo para dar cumplimiento a sus nuevas atribuciones y responsabilidades a nivel nacional.

Asi mismo, en cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos, ya fue integrado el grupo interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, a fin de colaborar con las áreas o las UA productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el CADIDO.



## Problemática.

- a) Acumulación de expedientes de archivo con plazo de conservación vencido.
- b) Falta de actualización normativa en materia de archivos a través de la capacitación.
- c) Espacios físicos adicionales que son destinados y desaprovechados para el resguardo de expedientes, propiciando reducción de espacios para la movilidad de servidores públicos y usuarios ante una eventualidad.
- d) No tener identificados y separados, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración en las Unidades de Atención a Usuarios.

### A) Nivel Estructural.

#### Sistema Institucional de Archivos.

En este nivel, la CONDUSEF, tiene establecido un SIA, integrado por:

- El ACA, es decir, la Dirección de Gestión y Control Documental.

Las áreas operativas de:

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

Es importante referir que las causas por las que actualmente esta Comisión no cuenta con un archivo histórico, se basan principalmente en la falta de espacio físico y presupuesto para implementar las condiciones necesarias para una adecuada conservación y consulta de dicho archivo.

### Infraestructura.

En cuanto a su infraestructura, se cuenta con:



## 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 de información. En esas áreas distribuidas en losa pisos E4 y 6° del inmueble antes citado, se identifican los expedientes con valor "impresión de portadas de expedientes" y se lleva a cabo la recepción, digitalización de los mismos y todo el tratamiento de los archivos.
- Un Centro de Control Documental, ubicado en el piso E4 del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, acondicionado con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, que fue creado con el propósito de resguardar los expedientes depositados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la CONDUSEF, a fin de minimizar riesgos por exceso de peso en cada piso de las oficinas centrales.
- El Archivo de Concentración ubicado en el sótano del referido inmueble, con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, está integrado por 3 módulos (A, B y C) que se utilizan para el resguardo precautorio de expedientes cuya vigencia operativa de archivo de trámite ya venció.
- Adicionalmente, en mayo de 2019, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por necesidades de espacio en oficinas centrales, se habilitó 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).

De igual manera, cada Unidad de Atención a Usuarios de la CONDUSEF cuenta con su propio archivo de trámite y de concentración.



**Suministros.**

Suministros.	Cantidad	Son adecuados	Estado	Son funcionales, deficientes, actualizados
Portadas, Contraportadas	70,000 juegos	Si	Bueno	Funcionales y actualizados
Carpetas	600	Si	Bueno	Funcionales y actualizados
Multifuncional	113	Si	Bueno	Deficientes
Escaner	25	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

**Mitigación de riesgos.**

Respecto a la mitigación de riesgos en materia de archivos, podemos considerar el relativo a la infraestructura mobiliaria e inmobiliaria, en el sentido de contar con espacios adecuados y suficientes para el resguardo de los archivos y en caso de materializarse alguna eventualidad de carácter natural o circunstancial, estar en posibilidad de mitigar dicho riesgo.

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

**Recursos Humanos.**

- En las áreas de correspondencia y Oficialía de Partes, se cuenta con 10 servidores públicos debidamente capacitados para llevar a cabo las actividades propias del área.
- En el Centro de Control Documental y el Archivo de Concentración, se cuenta con 9 servidores públicos debidamente capacitados para la recepción, digitalización, préstamo y resguardo de los expedientes que generan las unidades administrativas de la CONDUSEF.
- 7 Responsables de Archivos de Trámite y 22 encargados de archivo en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la CONDUSEF capacitados a los cuales se les fortalecerá su conocimiento con capacitaciones presenciales en materia de archivos.
- 35 servidores publicos capacitados que fungen como responsables de archivo en las Unidades de Atención a Usuarios en la Ciudad de México e interior de la República, a los



*[Handwritten signature]*



cuales se les fortalecerá su conocimiento con capacitaciones via remota 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.	SI
Catálogo de Disposición Documental.	SI	Conforme a los plazos establecidos para cada serie documental.	SI
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
Clasificación de expedientes.	SI	Refiere a la clasificación de información como reservada y/o confidencial conforme lo establece la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.	SI
Valoración documental y destino final.	SI	Conforme al Catálogo de Disposición Documental.	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
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

### **C) Nivel Normativo.**

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

La Comisión Nacional no cuenta con criterios específicos para la organización y conservación de archivos, ya que se aplican los emitidos por cada una de las instancias mencionadas anteriormente, además de lo que dispone el Manual de Organización General de la CONDUSEF.

### **I.II. JUSTIFICACIÓN.**

En la elaboración del PADA, se determinan acciones tendientes a la atención de la problemática expuesta en el apartado anterior, así como otras acciones de mejora que cimentarán las bases para la homogeneidad institucional de los procesos técnico-archivísticos que contemplan el ciclo vital de la documentación, a fin de contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas de la Administración Pública.

### **Acciones.**

Están contempladas en el PADA, acciones que permitirán reiniciar los trámites de baja documental, mismas que a continuación se detallan:

- a) Tramitar en los tiempos establecidos por el AGN, las solicitudes de baja documental correspondiente.
- b) Capacitar y sensibilizar a todo el personal que labore en las áreas productoras de la documentación en las materias de organización y conservación de documentos.
- c) Proceder a la adecuada depuración y organización de los archivos.
- d) Efectuar las transferencias primarias de expedientes de acuerdo a los periodos establecidos.
- e) Solicitar mesas de trabajo con el AGN, respecto del procedimiento para solicitar bajas documentales.
- f) Solicitar asesorías respecto de la actualización del Catalogo de Disposición Documental.

### **Costo-Beneficio.**

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



El desecho de papel será donado a la CONALITEG, siempre y cuando se cumpla con el tonelaje mínimo requerido (1.5 toneladas de desecho de papel archivo de conformidad con lo dispuesto por los Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicados en el DOF el 30 de enero de 2019), o en su defecto, se venderá a un particular dedicado a la compra de papel de archivo.

Una vez desarrolladas y finalizadas las acciones, se liberarán espacios físicos que permitirán reorganizar los archivos físicos de la CONDUSEF.

Con la capacitación que se imparta, permitirá mantener archivos organizados.

### **Impacto.**

El impacto general que se espera alcanzar es el siguiente:

Corto plazo: La capacitación al personal de la CONDUSEF, permitirá la organización de los archivos y elaboración de fichas de prevaloración de archivos requeridas e inventarios para iniciar los trámites de baja documental ante el AGN.

Mediano plazo: Gestionar oportunamente las bajas documentales dentro de los plazos establecidos por el AGN.

Largo plazo: Llevar a cabo la depuración de los expedientes carentes de valor para el Organismo, previamente autorizados por el AGN para liberar espacios en los destinados como archivos.

Con la implementación de este programa, además de las acciones ya mencionadas se procurará:

- Sensibilizar a los servidores públicos respecto a la importancia de la organización y conservación de los Archivos.
- Fomentar la obligación de documentar la actividad gubernamental.
- Identificar e integrar adecuadamente los expedientes.
- Contar con información ordenada y clasificada, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la localización de la información de forma expédita.
- Conservar precautoriamente los documentos hasta su destino final.

- Abatir y evitar la explosión documental, de manera que las oficinas no se saturen con documentación innecesaria por carecer de valor documental, como es el caso de borradores, copias fotostáticas o invitaciones, entre otros.

El **interés** que se obtenga será el derivado de las capacitaciones que se brinden al personal de la CONDUSEF sobre organización y conservación de archivos permitirá la organización de los mismos y por consiguiente; con las mesas de trabajo que se integren con el AGN, se capacitará a los responsables de archivo, a fin de cumplir dentro de los plazos establecidos para la tramitación de forma correcta y oportuna, las solicitudes de baja documental y continuar con el proceso de destino final de la documentación.

La **utilidad** será la obtención de dictámenes favorables de baja documental, derivado de la capacitación que se imparta sobre organización y conservación de archivos y que estará orientada a la integración correcta y oportuna de los expedientes para baja documental, así como el sensibilizar al servidor público sobre la importancia y responsabilidad que implica el manejo y control de los archivos.

La **Novedad** radica en que la capacitación coadyuvará para que en este año se puedan efectuar bajas documentales masivas de los expedientes cuyo plazo de conservación ha prescrito, en razón de que dentro de sus procesos de organización el AGN consideró recibir solicitudes hasta este año, así como y el contar con personal capacitado en el manejo de archivos organizados y depurados.

### I.III. OBJETIVOS.

#### General.

Reorganizar y depurar los archivos de trámite de las diferentes áreas de la CONDUSEF, así como el archivo de concentración, siempre que se cuente con las actas de autorización de baja documental expedidas por el AGN, así como el CGCA y el CADIDO validados por dicho Organismo.

#### Particulares.

- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
- Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normativa de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.



- Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.
- Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.
- Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.

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

El propósito que se pretende para el cumplimiento de los objetivos no implica costos adicionales, aunado a que son realistas y alcanzables.

#### **I.IV. PLANEACIÓN.**

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

#### **Diagnóstico actual de los archivos en la CONDUSEF**

La materia de archivos al interior de la CONDUSEF, se encuentra rebasada por el tema de las bajas documentales, ello en razón de que como se refirió anteriormente, se consideró viable reiniciar los trámites de baja documental gestionados ante dicho Órgano de la materia archivística.

Tal situación ha provocado la acumulación de archivos, cuyo plazo ya venció, en oficinas de las Unidades de Atención, así como en el archivo de concentración de oficinas centrales, provocando así la inutilización de espacios físicos que pueden ser aprovechados para realizar actividades sustantivas de la CONDUSEF.

#### **OBJETIVOS Y METAS**

- a) Capacitar y sensibilizar a todo el personal que labore en las áreas productoras de la documentación.
- b) Proceder a la adecuada depuración y organización de los archivos.
- c) Solicitar asesorías respecto de la actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- d) Tramitar en los tiempos establecidos por el AGN, las solicitudes de baja documental correspondiente.
- e) Efectuar las transferencias primarias de expedientes de acuerdo a los periodos establecidos.



**a) Requisitos.**

- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
- Trabajar en conjunto con el RAT respecto al trámite de baja documental.
- Entender y simplificar el proceso de identificación de expedientes.
- Establecer la división del archivo de trámite y de concentración en las Unidades de Atención a Usuarios.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para tramitar la baja documental.
- Trabajar conjuntamente con el grupo interdisciplinario para la actualización del CGCA y el CADIDO.

**b) Alcance.**

Sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos, así como tramitar las solicitudes que sean necesarias de bajas documentales ante el AGN y obtener dictámenes de destino final y actas de autorización de baja documental, a fin de liberar espacios físicos para la organización de los archivos de la CONDUSEF.

**c) Actividades.**

Respecto de cada objetivo planteado en el presente documento, se proponen las siguientes actividades:

1. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
  - Brindar asesorías y capacitación en todo lo relacionado con la organización y conservación de los archivos, a fin de que se concientice y sensibilice a los responsables de las áreas generadoras de la documentación sobre la importancia del archivo.
2. Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normativa de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.
  - Diferenciar aquellos expedientes con valor de archivo, respecto de los de comprobación administrativa inmediata, identificados a través de los sistemas y soportes establecidos.



- Traslado de los expedientes del centro de control documental al archivo de concentración y en su caso, histórico, siempre que su plazo de conservación en archivo haya vencido, de conformidad con el CGCA y el CADIDO.
  - Digitalización por tipo documental de expedientes administrativos, contables y legales o jurídicos con valor de archivo que generan las diversas unidades administrativas de la CONDUSEF.
  - Atender solicitudes de préstamos de expedientes que hayan sido transferidos al centro de control documental y archivo de concentración para su consulta y/o integración de documentos (glosa).
  - Recepción de documentos de expedientes previamente transferidos al centro de control documental y archivo de concentración, a fin de que en su oportunidad se digitalicen y se integren en el expediente físico y digital.
3. Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.
- Tener reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, el RAT de cada área, a fin de revisar, analizar y elaborar las fichas de valoración de serie documental para la integración del CGCA y del CADIDO.
  - Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata, a fin de adjuntarlo al CGCA y al CADIDO, y enviarlo al AGN para su validación.
  - Elaborar y actualizar trimestralmente la guía simple de archivo con datos de identificación y cantidades de expedientes generados por ejercicio en función de las series y subseries documentales asignadas a cada unidad administrativa.
4. Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.
- Elaborar formatos de: ficha de prevaloración de archivos, declaratoria de archivos institucionales e inventario de expedientes y oficio dirigido al AGN, solicitando la autorización de baja documental.
  - La UA identificará la documentación de comprobación administrativa inmediata y elaborará inventario; informará al RAT para convocar al responsable del ACA y al Órgano



Interno de Control/Unidad de Auditoría Preventiva a fin de levantar un acta circunstanciada para su envío al AGN, una vez validado el CGCA y CADIDO.

5. Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
  - Proceder a la destrucción de expedientes y documentos que cumplieron su plazo de conservación en el archivo y fueron autorizados para baja por el AGN por carecer de valor documental. La destrucción se llevará a cabo conforme se convenga con el CONALITEG para su donación.
  - Proceder a la destrucción de expedientes y documentos de comprobación administrativa inmediata, siempre que el AGN haya autorizado el catálogo anexo al CADIDO y se atiendan las formalidades para depurar dicha documentación.
  - Reorganizar el archivo de concentración, una vez liberado el espacio, derivado de la depuración documental autorizada para baja.

#### **d) Entregables.**

Será el resultado que se obtenga de todas las actividades a realizar, las cuales están comprendidas en el cronograma de actividades y programa de trabajo con su porcentaje de avance de forma trimestral.

#### **e) Recursos/Costos.**

##### **Recursos Humanos.**

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

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

Para cumplir con las actividades formuladas, la distribución de personal propuesta es la siguiente:



Actividad	Director y Jefe de Departamento	Personal Departamento Administración Documental	Personal Departamento Gestión Documental y Electrónica	Unidades de Atención a Usuarios (Responsables de Archivo)	Oficinas Centrales (Responsables de Archivo)	Total Personal* participante
Asesoría y capacitación en materia de archivos	2					2
-Identificación. -Transferencia. -Digitalización. -Préstamo. -Glosa- -Baja documental. -Depuración documental. -Reorganización documental -Elaborar CGCA -Elaborar CADIDO -Elaborar DCAIM -Elaborar Guía Simple		9	10	33	29	81

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

## Recursos materiales, servicios generales y recursos tecnológicos.

### Recursos Materiales.

Se operará con los mismos recursos materiales con que se cuentan a la fecha, como son: archivos móviles, cajas para archivo, carros transportadores de expedientes. En cuanto a la papelería especial para identificación de expedientes legales y administrativos, se requieren 70,000 juegos de cartulinas para portadas y contraportadas, 4,000 hojas tamaño carta, 4,000 carpetas tamaño carta y 70,000 piezas de micas protectoras para portadas de expediente, lo cual ya está comprendido en el gasto ordinario.

### Servicios Generales.

Como servicios generales se contemplan: el contacto con la CONALITEG para llevar a cabo la donación del papel depurado, producto de las actas de autorización de baja documental, así como dar seguimiento puntual a la fumigación especializada de los archivos para su conservación y mantenimiento y en caso de ser necesario, solicitar mantenimiento a los sistemas móviles de archivo con que se cuentan.



## Recursos tecnológicos.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la CONDUSEF, interviene de manera directa en los servicios que implican la sistematización de la información, como lo es el Sistema de Control de Gestión, la digitalización de expedientes y el uso de equipos de escáner especializados.

## Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.

Para los objetivos planteados en este Programa, no es necesario establecer un cronograma adicional de actividades ni un tiempo de implementación, toda vez que la situación actual y problemática están enfocadas al trámite de bajas documentales y no se requieren de recursos tecnológicos nuevos para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.

Es importante hacer énfasis en el hecho de que las metas y objetivos planteados en el desarrollo de este Programa se encuentran enfocados, tanto en el cronograma (ANEXO 1) y reporte de actividades (ANEXO 2), a realizar las bajas documentales, en el tiempo que ha establecido previamente el AGN, en el calendario correspondiente.

Respecto a este último punto, vale la pena señalar que la Coordinación de Archivos ya se encuentra realizando las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el cronograma y cuyo avance trimestral será incluido en el reporte de actividades.

## Costos.

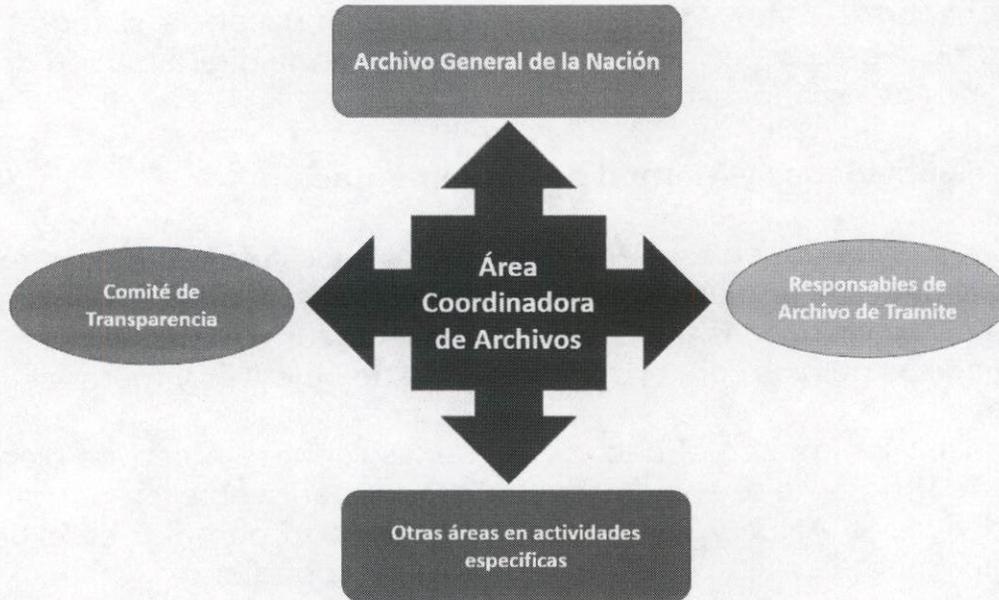
La CONDUSEF trabaja apegada a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto asignado a este Organismo.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

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



## II.I Mapeo de las comunicaciones.



La comunicación que se haga entre el responsable de ACA, el AGN y el Comité de Transparencia se hará mediante oficio, salvo que en algunos casos, sea viable la comunicación vía correo electrónico.

La comunicación entre las áreas de la CONDUSEF, se hará por correo electrónico o memorándum electrónico, dependiendo del caso concreto.

### a) Reporte de avances.

Los reportes de avances de las diversas actividades enmarcadas en el presente Programa, se obtendrán de los sistemas con los que cuenta actualmente la Dirección de Gestión y Control Documental, así como de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a menos que la información no sea suficiente para elaborar los reportes, el ACA solicitará por correo electrónico o memorándum la información que se considere necesaria a las diversas unidades administrativas de la CONDUSEF. Los avances serán reportados en el Anexo No. 2 Reporte de Actividades.

### **b) Seguimiento.**

Se convocará a los RAT a reuniones grupales o individuales por lo menos cada tres meses, a fin de que expongan las posibles problemáticas presentadas y las acciones a seguir para solucionarlas o modificarlas, respecto de las cuales se elaborará una minuta.

### **c) Informes.**

Se reportarán los avances de los informes al Comité de Transparencia cuando sean requeridos y un informe anual de actividades, mismo que se publicará en el portal de internet 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 RAT, 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 RAT presenten para la realización de ajustes o cambios al cronograma deberán presentarse mediante oficio o memorando electrónico dirigido al ACA, mismo que dará respuesta por la misma vía, indicando de forma fundada y motivada, si es procedente o no su solicitud.

Los cambios serán reportados conforme al formato propuesto en el Anexo No. 3 Reporte de Control de Cambios.

## **II.II. 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 y metas. Tales riesgos pueden ser los siguientes:



CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020						
DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1. DATOS DEL RIESGO						
No DE RIESGO		OBJETIVO				
1		Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los 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		
Responsables de Archivo		manejado		de manera deficiente la organización de sus archivos		
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN		TIPO
1.- Falta de conocimiento para organizar sus archivos de trámite				Humano		Interno
2.- Adquirir malas prácticas sobre organización de archivos				Humano		Interno
3.- No aplicar las indicaciones y recomendaciones sobre la organización de sus archivos				Técnico-Administrativo		Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1.- Archivos desorganizados						
2.- Procesos aplicados de forma incorrecta						
3.- Incumplimiento a la normatividad						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD		CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES		
3	4		III	SI x		NO
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES			TIPO DE CONTROL		
1	Presentaciones y bitácoras sobre organización de archivos			Preventivo		
2	Difusión sobre organización de archivos			Preventivo		
3	Revisiones de los archivos integrados			Defectivo		
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	NO	DEFICIENTE	NO
2. Preventivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO
3. Defectivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO



EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES	
IMPACTO	PROBABILIDAD
2	3
CUADRANTE II	
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
OBJETIVO	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Falta de conocimiento para organizar sus archivos de trámite
ACCION DE CONTROL	Presentaciones y bitácoras sobre organización de archivos
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
OBJETIVO	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Adquirir malas prácticas sobre organización de archivos
ACCION DE CONTROL	Difusión sobre organización de archivos
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
OBJETIVO	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No aplicar las indicaciones y recomendaciones sobre la organización de sus archivos
ACCION DE CONTROL	Revisiones de los archivos integrados
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo

*[Handwritten signature]*



CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020						
DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1. DATOS DEL RIESGO						
No DE RIESGO		OBJETIVO				
2		Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad vigente y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Operativo		Administrativo		Dirección de Gestión y Control Documental		
DESCRIPCION DEL RIESGO						
SUSTANTIVO		VERBO EN PARTICIPIO		ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL		
Archivo		organizado		de manera deficiente		
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN		TIPO
1.- Falta de conocimiento sobre la integración de expedientes				Humano		Interno
2.- Integración deficiente o errónea de expedientes				Técnico-Administrativo		Interno
3.- Adquirir malas prácticas sobre organización de archivos				Humano		Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1.- Archivos desorganizados						
2.- Procesos aplicados de forma incorrecta						
3.- Incumplimiento a la normatividad						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD		CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES		
3	4		III	SI x		NO
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES			TIPO DE CONTROL		
1	Capacitación sobre organización de archivos			Preventivo		
2	Verificar identificación de expedientes			Preventivo		
3	Verificar integración de expedientes			Defectivo		
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO
2. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3. Defectivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI



EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	3	II
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
OBJETIVO	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad vigente y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Falta de conocimiento sobre la integración de expedientes	
ACCION DE CONTROL	Capacitación sobre organización de archivos	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
OBJETIVO	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad vigente y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Integración deficiente o errónea de expedientes	
ACCION DE CONTROL	Verificar y en su caso, capacitar el personal sobre integración de expedientes	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
OBJETIVO	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad vigente y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Adquirir malas prácticas sobre organización de archivos	
ACCION DE CONTROL	Verificar y en su caso, capacitar el personal sobre integración de expedientes	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	

*[Handwritten signature and initials]*



**CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020**

DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1. DATOS DEL RIESGO						
No DE RIESGO		OBJETIVO				
3		Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.				
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		
Instrumento Archivístico		actualizado		deficientemente		
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN		TIPO
No contar con CGCA actualizado				Humano		Interno
No contar con CADIDO actualizado				Humano		Interno
No contar con un catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata				Humano		Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1.- Instrumento Archivístico desactualizado						
2.- Instrumento Archivístico desactualizado						
3.- Acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata						
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	Cuadro General de Clasificación Archivística				Preventivo	
2	Fichas de valoración de serie documental				Preventivo	
3	Catálogo de Documentos de comprobación administrativa inmediata				Defectivo	
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	NO	SI	SI	DEFICIENTE	NO
2. Preventivo	SI	NO	SI	SI	DEFICIENTE	NO
3. Defectivo	NO	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO



EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	3	II
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
OBJETIVO	Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.	
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No contar con CGCA actualizado	
ACCION DE CONTROL	Elaborar conjuntamente con los RAT y RAC el Cuadro General de Clasificación Archivística	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
OBJETIVO	Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.	
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No contar con CADIDO actualizado	
ACCION DE CONTROL	Elaborar conjuntamente con los RAT y RAC Fichas de valoración de serie documental	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
OBJETIVO	Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.	
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No contar con un catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata	
ACCION DE CONTROL	Elaborar conjuntamente con los RAT y RAC Catalogo de Documentos de comprobación administrativa inmediata	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	



CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020						
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No DE RIESGO		OBJETIVO				
4		Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativo		Dirección de Gestión y Control Documental		
DESCRIPCION DEL RIESGO						
SUSTANTIVO		VERBO EN PARTICIPIO		ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL		
Solicitudes de baja documental		tramitado		deficientemente		
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN		TIPO
1.- Formatos requisitados deficientemente				Humano		Interno
2.- Que el AGN responda solicitudes con inconsistencias para ser solventadas				Técnico-Administrativo		Externo
2.- Que al AGN dictamine improcedentes las solicitudes de baja documental				Técnico-Administrativo		Externo
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1. No tramitar las bajas documentales en el plazo establecido						
2. No solventar las inconsistencias reportadas por el AGN						
3. Incumplimiento a la normatividad						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD		CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES		
3	4		III	SI x		NO
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES				TIPO DE CONTROL	
1	Brindar asesorías sobre llenado de formatos				Preventivo	
2	Atender oportunamente inconsistencias comunicadas por el AGN				Correctivo	
3	Mantener contacto permanente con el AGN				Preventivo	
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO
2. Correctivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
3. Preventivo	SI	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO



EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	3	II
<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 el AGN emita oficio de observaciones con plazo para solventar y que no se atiendan en tiempo y forma.	
ACCION DE CONTROL	Asesorar a los servidores públicos respecto de los requisitos que solicita el AGN para el trámite de baja documental, con el objeto de evitar la emisión de dictámenes improcedentes. En su caso, dar respuesta oportuna a oficios de observaciones que emita el AGN.	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	
<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 al AGN dictamine improcedentes las solicitudes de baja documental	
ACCION DE CONTROL	Asesorar a los servidores públicos respecto de los requisitos que solicita el AGN para el trámite de baja documental, con el objeto de evitar la emisión de dictámenes improcedentes. En su caso, dar respuesta oportuna a oficios de observaciones que emita el AGN.	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	



CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020						
DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1. DATOS DEL RIESGO						
No DE RIESGO	OBJETIVO					
5	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.					
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental				
DESCRIPCION DEL RIESGO						
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL				
Archivo de concentración	acumulado	rebasado con espacios insuficientes para guarda y custodia				
2. FACTORES DEL RIESGO				CLASIFICACIÓN	TIPO	
1.- No contar con actas de autorización de baja documental				Administrativo	Externo	
2.- No llevar a cabo la desincorporación, pese a contar con acta de baja autorizada				Administrativo	Interno	
3.- No realizar la depuración correspondiente				Humano	Interno	
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1.- Archivos desorganizados						
2.- Explosión documental						
3.- Acumulación de archivo autorizado para donación y/o destrucción						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES			
3	4	III	SI x	NO		
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES				TIPO DE CONTROL	
1	Programa de depuración de archivos				Preventivo	
2	Avisos y seguimiento de depuración de archivos				Preventivo	
3	Supervisar que se lleve a cabo la actividad de depuración, solicitando evidencia				Defectivo	
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
2. Preventivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO
3. Defectivo	NO	NO	NO	SI	DEFICIENTE	NO



EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES	
IMPACTO	PROBABILIDAD
2	3
CUADRANTE	
II	
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No contar con actas de autorización de baja documental
ACCION DE CONTROL	Elaborar Programa de depuración de archivos
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Que con acta de baja autorizada, no se lleve a cabo la desincorporación
ACCION DE CONTROL	Emitir Avisos y dar seguimiento de depuración de archivos
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Que no se realice la depuración correspondiente
ACCION DE CONTROL	Supervisar que se lleve a cabo la actividad de depuración, solicitando evidencia
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo

*[Handwritten signature]*



### III. Marco Normativo.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015)
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09.05.2016)
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26.01.2017)
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- VII. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- VIII. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.07.2015).
- IX. 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).
- X. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016).
- XI. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único (DOF 15.05.2017).
- XII. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24.07.2017).
- XIII. Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- XIV. Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- XV. Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- XVI. Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- XVII. Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).



**ANEXO No. 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020															ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC
1	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.	Asesoría y capacitación en materia de archivos	Brindar asesorías y capacitación en todo lo relacionado con la organización de los archivos, a fin de que se concientice y sensibilice a las áreas generadoras de la documentación la importancia del archivo.												Dirección de Gestión y Control Documental	Comprobantes o constancias de capacitación y asesoría, cursos en línea	
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo al marco normativo en la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	Identificación de expedientes	Diferenciar aquellos expedientes con valor de archivo, respecto de los de comprobación administrativa inmediata, identificados a través de los sistemas y soportes establecidos.												Todas las áreas de la CONDUSEF	Reportes de registros de expedientes de archivo	
		Transferencia de expedientes	Traslado de los expedientes al centro de control documental, al archivo de concentración y en su caso, histórico, siempre que su plazo de conservación en archivo de trámite, haya vencido, de conformidad con el CGCA y el CADIDO y que se cuenten con espacios disponibles para su acomodo y resguardo precautorio.												Todas las áreas de la CONDUSEF, que generan expedientes de archivo	Inventarios de Transferencia de expedientes	
		Digitalización de expedientes	Digitalización por tipo documental de expedientes legales y administrativos con valor de archivo que generan las diversas unidades administrativas y áreas de procedencia de esta Comisión Nacional.													Todas las áreas de la CONDUSEF, que generan expedientes de archivo	Reportes de expedientes digitalizados



		Préstamo de expedientes	Atender solicitudes de préstamos de expedientes que hayan sido transferidos al centro de control documental y archivo de concentración para su consulta y/o integración de documentos (glosa).															Todas las áreas de la CONDUSEF, que generan expedientes de archivo	Reporte de Prestamos de expedientes
		Glosa Documental	• Recepción de documentos de expedientes previamente transferidos al centro de control documental y archivo de concentración, a fin de que en su oportunidad se digitalicen y se integren en el expediente físico y digital.															Sólo las áreas que envían documentos para integrar al expediente	Formatos de recepción de glosa
3	Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.	Elaborar el CGCA y CADIDO, Fichas de Valoración Serie Documental y enviar al AGN.	Tener reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, el RAT de cada área y titulares de las UA, a fin de revisar, analizar y elaborar las fichas de valoración de serie documental para la integración del CGCA y del CADIDO.															Dirección de Gestión y Control Documental	CGCA, CADIDO y anexos
		Elaborar el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata, a fin de anexarlo al CGCA y al CADIDO, y enviarlo al AGN para su validación.															Dirección de Gestión y Control Documental	Catálogo de Documentos de comprobación administrativa inmediata
		Guía Simple de Archivos	Elaborar y actualizar trimestralmente la guía simple de archivo con datos de identificación y cantidades de expedientes generados por ejercicio en función de las series y subseries documentales asignadas a cada unidad administrativa y área de procedencia.															Dirección de Gestión y Control Documental	Guía Simple de Archivos





**ANEXO No. 2. REPORTE DE ACTIVIDADES**  
**VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020					% DE AVANCE (TRIMESTRAL)				
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS					ANUAL
					1°	2°	3°	4°	
1	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.	Asesoría y capacitación en materia de archivos	Brindar capacitaciones al personal de la CONDUSEF						
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	Identificación de expedientes	Brindar Asesoría						
		Transferencia de expedientes	Brindar Asesoría						
		Digitalización de expedientes	Brindar Asesoría						
		Préstamo de expedientes	Brindar Asesoría						
		Glosa Documental	Brindar Asesoría						
3	Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.	Elaborar el CGCA y CADIDO, Fichas de Valoración Serie Documental y enviar al AGN.	Llevar a cabo mesas de trabajo para elaborar CGCA y CADIDO						
		Elaborar el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Llevar a cabo mesas de trabajo para elaborar el DCAIN						
		Guía Simple de Archivos	Brindar Asesoría						
4	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.	Bajas Documentales de expedientes de archivo	Brindar Asesoría y Concentrar solicitudes de baja documental						
		Depurar documentos de comprobación administrativa inmediata.	Brindar Asesoría						
5	5. Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.	Depuración de expedientes de archivo	Brindar Asesoría						
		Depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata	Brindar Asesoría						
		Reorganización Documental	Brindar Asesoría						

*[Handwritten signature]*





**ANEXO No. 3 REPORTE DE CONTROL DE CAMBIOS  
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020					
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES
1	Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de esta Comisión Nacional sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.	Asesoría y capacitación en materia de archivos	Brindar capacitaciones al personal de la CONDUSEF		
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	Identificación de expedientes	Brindar Asesoría		
		Transferencia de expedientes	Brindar Asesoría		
		Digitalización de expedientes	Brindar Asesoría		
		Préstamo de expedientes	Brindar Asesoría		
		Glosa Documental	Brindar Asesoría		
3	Elaborar y/o actualizar el CGCA y el CADIDO, así como el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata a fin de enviarlo al AGN para su validación.	Elaborar el CGCA y CADIDO, Fichas de Valoración Serie Documental y enviar al AGN.	Llevar a cabo mesas de trabajo para elaborar CGCA y CADIDO		
		Elaborar el catálogo de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Llevar a cabo mesas de trabajo para elaborar el DCAIN		
		Guía Simple de Archivos	Brindar Asesoría		
4	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN	Bajas Documentales de expedientes de archivo	Brindar Asesoría y Concentrar solicitudes de baja documental		
		Depurar documentos de comprobación administrativa inmediata.	Brindar Asesoría		
5		Depuración de expedientes de archivo	Brindar Asesoría		
		Depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata	Brindar Asesoría		
		Reorganización Documental	Brindar Asesoría		