



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

*“2022: Año de Ricardo Flores Magón”*

# **INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.**

**13 DE ENERO 2022  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.**



De conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos, por medio del presente documento se da cumplimiento al Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. -Antes Plan Anual de Desarrollo Archivístico- con información recopilada y respaldada por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. Habrá que recalcar que el presente informe abarco el período de Enero a Mayo (de acuerdo a Ley Federal de Archivos vigente en aquel tiempo) apriorísticamente a la entrada en vigor el 15 de Junio de 2019 de la Ley General de Archivos que nos indica en su artículo 23 sobre la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico bajo los nuevos preceptos de dicha Ley vigente y artículo 26 que nos indica sobre la entrega de un informe sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico bajo los nuevos preceptos de dicha Ley vigente.

	I. Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos. (artículo 11 Fracción II de la Ley General de Archivos)	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
<b>Solicitud de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas de los nombramientos o ratificaciones de Responsables de Archivo de Trámite. ( LGA Art.21 Fr.II b)</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> ENERO  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se conforma el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>No se requirió ninguna actualización intrínseca de los instrumentos puesto que continúan siendo los mismos Macroprocesos y procesos institucionales.</p>	<p>-Oficio de Solicitud de nombramientos.</p>
<b>-Respuestas a la solicitud de la Coordinación de Archivos, por parte de las Unidades Administrativas.</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> ENERO-FEBRERO  <b>Realiza:</b> Unidades Administrativas  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Todas las Unidades Administrativas del Consejo nombraron Responsables de Archivo de Trámite.</p>	<p>-Oficios de Respuesta</p>



<p><b>-Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> FEBRERO <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, <b>Estatus:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se informa la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>-Comunicado de confirmación.</p>
<p><b>-Establecimiento del calendario de reuniones. (LGA Art.28 Fr. I)</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> FEBRERO <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos. <b>Estatus:</b> Acciones realizadas.</p>	<p>- Difusión de calendario de reuniones</p>

<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Equipo de Cómputo.
Valor de cada actividad: 2.17	Porcentaje de Actividad : 8.68%	<b>CUMPLIDO. 8.68%</b>

	2. Elaborar y actualizar Manuales Archivísticos Internos (Artículos 11 Fracción XI y 28 Fracción II de la Ley General de Archivos)	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
<p><b>-Diagnóstico de necesidades particulares de descripción y explicación de procesos técnicos a detalle.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Febrero-Marzo <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración <b>Estatus:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se apoyo con la recopilación de cuestionarios que solicito el OIC que ayudaron para la posterior adecuación de la capacitación en materia de procesos técnicos archivísticos.</p>	<p>-Correo electrónico</p>
<p><b>-Análisis de identificación del marco normativo.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Marzo <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p>	<p>-Difusión de Marco Normativo vía asesoría integral archivística.</p>





	Difusión de cuadro normativo de identificación	
<b>-Establecimiento de Procesos Técnicos a explicar a detalle.</b>	<b>Período de ejecución:</b> Marzo <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones realizadas	-Difusión de establecimiento de procesos vía capacitación archivística.
<b>-Exposición del Manual Interno de Organización Documental en el Comité de Transparencia.</b> <b>-Exposición del Manual Interno de Procesos técnicos en Archivos de Concentración.</b> - Guía para dar cumplimiento al apartado "relación de archivos a cargo y documentación" del sistema de entrega-recepción y rendición de cuentas (serc) de las personas servidoras públicas que concluyen empleo, cargo o comisión.	<b>Período de Ejecución</b> <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones no viables o posibles de realizar derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) de necesidad de trabajo in situs.  Se realizaron, aprobaron y difundieron los Criterios Archivísticos Institucionales durante los primeros 4 meses del año.	Difusión Vía correo institucional el 16 de Abril de 2021.

<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>	Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector.
----------------------------	---

Valor de cada actividad: 2.17	Porcentaje de Actividad : 8.68%	<b>PARCIALMENTE CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REALIZAR EN EJERCICIO 2022 ( 8.68 %)</b>
-------------------------------	---------------------------------	---

3. Elaboración e implementación de un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental. (Artículos 11 Fracción I, 25 y 28 Fracción VII de la Ley General de Archivos)		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Difusión del Programa Anual de Capacitación Archivística.	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre</p> <p><b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p><b>Estatus:</b> Acciones realizadas.</p>	-Correos electrónicos de convocatorias y Difusión de Programa.
-Capacitación Archivística: "Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción"	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre</p> <p><b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p><b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto a la normatividad vigente en materia de archivos y se difundió el marco normativo de actuación para el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Se adecuo ligeramente el nombre de la capacitación. "Archivo de Trámite: Responsabilidades y sensibilización en la Gestión y manejo documental"</p>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</p> <p>- Listas de asistencia.</p> <p>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</p> <p>-Videograbación</p> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías,</p>



<p><b>-Capacitación Archivistica: "Instrumentos de Control y Consulta Archivistica: explicación de su utilización"</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto a la matriz de identificación de secciones-series documentales con funciones y atribuciones del Consejo reflejadas en los instrumentos de Control y Consulta Archivistica con la finalidad de que los servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite, organizarán y clasificarán la documentación generada por sus áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> <li>-Videograbación</li> </ul> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías,</p>
<p><b>-Capacitación Archivistica: "Organización Documental de los Archivos de Trámite"</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto a los procesos técnicos y rutas críticas de actuación con la finalidad de que los servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite, organizarán y clasificarán la documentación generada por sus áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> <li>-Videograbación</li> </ul> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías.</p>
<p><b>-Capacitación Archivistica: "Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata"</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto a la identificación y diferencia existente entre Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa y documentación de comprobación inmediata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> <li>-Videograbación.</li> </ul>



<b>y documentos de apoyo informativo</b>	El tema se maneja dentro de la capacitación general número 5 “La Administración Pública y la generación de documentos”	Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías.
<b>-Capacitación Archivística: “Proceso para las transferencias documentales primarias”</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto al proceso particular y técnico de las transferencias documentales primarias.</p>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores  - Listas de asistencia.  -Enlace de la reunión Microsoft Teams.  -Videgrabación</p> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías.</p>
<b>Capacitación Archivística Administración Pública y la generación de documentos</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto al proceso particular y técnico de la identificación y diferencia entre documentos oficiales de archivo, documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata.</p>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores  - Listas de asistencia.  -Enlace de la reunión Microsoft Teams.  -Videgrabación</p> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías.</p>
<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Diapositivas, aplicaciones Microsoft Tems, equipos de cómputo, software de audio y video.



Valor de cada actividad: 2.17	Porcentaje de Actividad : 15.19%	CUMPLIDO 15.19%
-------------------------------	----------------------------------	-----------------

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
4. Establecer una campaña de sensibilización y concientización en el manejo y gestión documental. (Artículo 25 y 28 Fracción VII, Artículos 99 a 103 de la Ley General de Archivos)		
<b>-Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización ética en la gestión y administración documental"</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Entre el 30 de Noviembre y el 4 de Diciembre se aplicó un curso para la sensibilización en la gestión documental a los Responsables de Archivo de Trámite y funcionarios interesados en el tema. Siendo capacitados 25 servidores públicos (RATS) en beneficio de las buenas prácticas archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> <li>-Videograbación</li> </ul> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías,</p>
<b>-Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> Marzo – Mayo  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración  <b>Estatus:</b> Acciones no viables o posibles de realizar derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) de necesidad de trabajo in situs.</p> <p>Se prepararon trípticos y carteles para distribuir a las personas servidoras públicas del Consejo.            Queda pendiente la difusión derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso fue imposible de realizar ya que campaña sería directamente en las oficinas en las instalaciones de los Archivos de Trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> <li>-Videograbación</li> </ul>



<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
<b>Valor de cada actividad: 2.29</b>	<b>Porcentaje de Actividad : 4.58%</b>	<b>PARCIALMENTE CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REALIZAR EN EJERCICIO 2022 ( 4.58 %)</b>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
<p><b>-Capacitación Archivistica: “Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias”</b></p>	<p><b>Proceso 5.</b> Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias. (Artículos 30 Fracción VI, Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos).</p> <p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto al proceso particular y técnico de las transferencias documentales primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> </ul> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías, ni grabaciones.</p>
<p><b>-Establecimiento del calendario de transferencias.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Difusión Noviembre-Diciembre.  <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se difundió a través de la Capacitación Archivistica: “Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias” el calendario de transferencias documentales, el cual quedo sin efecto derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el proceso de transferencia documental primaria, ante el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> </ul>

	expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.	
<b>-Identificación de documentos que cumplieron su ciclo en Archivo de Trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> Difusión Noviembre-Diciembre. <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Por medio de la asesoría archivística "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización" se difundió y explicó la información necesaria para identificar los plazos de conservación de la documentación de las áreas generadoras, considerando la tipología documental, secciones y series documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> </ul>
<b>-Supervisión y asesoría continua en la clasificación y organización documental, de acuerdo los Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> Difusión Noviembre-Diciembre. <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Por medio de la asesoría archivística "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización" se difundió y explicó la información necesaria para identificar las secciones y series documentales que debe utilizar cada área generadora, así como la fórmula para clasificar expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> </ul>
<b>-Transferencias documentales primarias.</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> CANCELADAS <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones no viables e imposibles de realizar.</p> <p>Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el proceso de transferencia documental primaria, ante el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.</p>	N/A

<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
<b>Valor de cada actividad: 2.29</b>	<b>Porcentaje de Actividad : 10.6%</b>	<b>PARCIALMENTE CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REALIZAR EN EJERCICIO 2022 ( 9.16 %)</b>



ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
<p><b>- Identificación de Series documentales propensas a baja documental, de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.</b></p>	<p><b>PROCESO 6.</b> Promover la baja documental administrativa y contable (Artículo 31 Fracción VI, Artículo 55 de la Ley General de Archivos)</p> <p><b>Período de ejecución:</b> Noviembre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Dentro de la capacitación archivística “Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización” se identificaron las series documentales propensas a baja documental , ante una posterior reanudación de la normalidad total.</p>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores  - Listas de asistencia.  -Enlace de la reunión Microsoft Teams.</p> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías, ni grabaciones.</p>
<p><b>-Elaboración de propuesta de inventarios de baja documental.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Julio  <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se difundieron las propuestas de baja documental de áreas administrativas a las áreas generadoras para su conocimiento el día 23 de Julio de 2021 tanto para la SF, como para la SRM, vía correo electrónico.</p>	<p>-Correos electrónicos.</p>
<p><b>-Reunión de acuerdos con las Unidades Administrativas para el Vo.Bo. de la Baja Documental.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Julio  <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración y Áreas generadoras  <b>Estatus:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se realizaron las reuniones pertinentes el 29 de julio para la SF, de la cual se complemento posteriormente el 5 de Agosto de 2021, para determinar el descarte de valores primarios y la predisposición del destino final. En cuanto a la SRM Se realizaron las reuniones pertinentes el 30 de julio para la SF, de la cual</p>	<p>-Minuta  -Acuerdos  -Videograbación  -Lista de asistencia.</p>



	se complemento posteriormente el 5 de Agosto de 2021, para determinar el descarte de valores primarios y la predisposición del destino final.	
<b>-Promoción de baja documental al Archivo General de la Nación (documentación administrativa) o Secretaria de Hacienda y Crédito Público (documentación contable), según corresponda.</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> CANCELADAS <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones no posibles de realizar</p> <p>En cuanto a la documentación de la SF, no se completó el proceso derivado a recomendaciones recibidas por la SHCP, que deben ser atendidas para solventar el proceso correctamente.</p> <p>En cuanto a la documentación de la SRM no se completó el proceso derivado a adecuaciones físicas que provoco la mudanza de instalaciones y que nos impidió corroborar la integración documental física, de igual manera se requiere personal con el perfil adecuado en materia archivística, a estos niveles ya no es suficiente un conocimiento empírico del personal de apoyo.</p>	N/A
<b>Respuesta/Dictamen a la promoción y solicitud de baja documental.</b>	<p><b>Período de ejecución:</b> CANCELADA <b>Realiza:</b> Archivo General de la Nación. <b>Estatus:</b> Acciones no viables e imposibles de realizar.</p> <p>Por lo anterior referido.</p>	N/A

<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
<b>Valor de cada actividad: 2.17</b>	<b>Porcentaje de Actividad : 10.85%</b>	<b>SIN VIABILIDAD PARA SER CUMPLIDO DERIVADO DEL RIESGO SANITARIO POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) (6.51 %)</b>

	PROCESO 7. Promover las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación. (Artículo 31 Fracción X, Artículo 32 Fracción I)	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	<b>Período de ejecución:</b> Mayo	



<p><b>-Solicitud de orientación y asesoría técnica al Archivo General de la Nación.</b></p>	<p><b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p>	<p>-Correo Electrónico.</p>
<p><b>-Identificación de Series documentales propensas a transferencia documental secundaria, así como del posible muestreo, de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> Diciembre <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. <b>Estatus:</b> Acciones realizadas</p> <p>Dentro de la capacitación archivística "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización" se identificaron las series documentales propensas a baja documental, ante una posterior reanudación de la normalidad total</p>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.</p>
<p><b>-Elaboración de propuesta de transferencia documental secundaria.</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> CANCELADA <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración y Áreas generadoras <b>Estatus:</b> Acciones In situs no viables de realizar por seguridad sanitaria.</p> <p>La elaboración de las propuestas debió ser presencial para tener la oportunidad de realizar la explicación y muestreo técnico de valoración documental a las áreas generadoras, por lo que Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.</p>	<p>N/A</p>
<p><b>-Reunión de acuerdos con las</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> CANCELADAS <b>Realiza:</b> Responsable de Archivo de Concentración <b>Estatus:</b> Acciones In situs no viables de realizar por seguridad sanitaria.</p>	<p>N/A</p>



<p><b>Unidades Administrativas para el Vo.Bo. de la Transferencia Documental Secundaria.</b></p>	<p>La elaboración de las propuestas y acuerdos debió ser presencial para tener la oportunidad de realizar la explicación y muestreo técnico de valoración documental a las áreas generadoras, por lo que Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial. Ya que estamos tratando de documentación histórica que requiere de una valoración secundaria.</p>	
<p><b>-Promoción de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación</b></p>	<p><b>Período de ejecución:</b> CANCELADA <b>Realiza:</b> Archivo General de la Nación. <b>Estatus:</b> Acciones no viables e imposibles de realizar.</p> <p>La elaboración de las propuestas y acuerdos debió ser presencial para tener la oportunidad de realizar la explicación y muestreo técnico de valoración documental a las áreas generadoras, por lo que Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial. Ya que estamos tratando de documentación histórica que requiere de una valoración secundaria.</p>	N/A
<p><b>Respuesta/Dictamen a la promoción y solicitud de transferencia documental secundaria.</b></p>	<p><b>Período:</b> Indefinido <b>Realiza:</b> Archivo General de la Nación o Secretaría de Hacienda y Crédito Público <b>Estatus:</b> Acciones no viables de realizar</p> <p>La elaboración de las propuestas y acuerdos debió ser presencial para tener la oportunidad de realizar la explicación y muestreo técnico de valoración documental a las áreas generadoras, por lo que Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial. Ya que estamos tratando de documentación histórica que requiere de una valoración secundaria.</p>	N/A

<p><b>RECURSOS EMPLEADOS:</b></p>	<p>Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.</p>
-----------------------------------	---



Valor de cada actividad: 2.17	Porcentaje de Actividad : 10.85%	SIN VIABILIDAD PARA SER CUMPLIDO DERIVADO DEL RIESGO SANITARIO POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) <b>4.34 %</b>
-------------------------------	----------------------------------	--

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
	8. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas. (Artículo 11 Fracción VIII, artículo 28 Fracción V de la Ley General de Archivos)	
-Solicitud de reunión para la propuesta de un sistema de digitalización certificada y la automatización de procesos.	<p><b>Período:</b> Agosto  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.  <b>Status:</b> Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p> <p>Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.</p>	N/A
-Análisis de viabilidad de opciones y costos	<p><b>Período:</b> Septiembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.  <b>Status:</b> Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p> <p>Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.</p>	N/A
-Reuniones con proveedores.	<p><b>Período:</b> Septiembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.  <b>Status:</b> Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p> <p>Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la</p>	N/A





	Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.	
<b>-Solicitud para contemplar la implementación de las herramientas tecnológicas.</b>	<p><b>Período:</b> Octubre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.  <b>Status:</b> Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p> <p>Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.</p>	N/A
<b>-Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas</b>	<p><b>Período:</b> Octubre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.  <b>Status:</b> Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p> <p>Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.</p>	N/A
<b>-Acciones no definidas considerando la viabilidad de implementar un sistema digitalizado y automatizado con respecto a la Ley Federal de Austeridad Republicana y del presupuesto institucional del 2021.</b>	<p><b>Período:</b> NO DEFINIDO  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario.  <b>Status:</b> Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p> <p>Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.</p>	N/A



<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
<b>Valor de cada actividad: 2.17</b>	<b>Porcentaje de Actividad : 10.85%</b>	<b>SIN VIABILIDAD PARA SER CUMPLIDO DERIVADO</b> de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana, al presupuesto contemplado en los POA y PAC institucionales, la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Materiales emitiría un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
<p>9. Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Artículo 13, artículo 28 Fracción VI de la Ley General de Archivos)</p>		
<p><b>-Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"</b></p>	<p><b>Período:</b> Diciembre <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. <b>Status:</b> Acciones realizadas</p> <p>Se capacitó y asesoró con respecto a la matriz de identificación de secciones-series documentales con funciones y atribuciones del Consejo reflejadas en los instrumentos de Control y Consulta Archivística con la finalidad de que los servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite, organizarán y clasificarán la documentación generada por sus áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> <li>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</li> <li>-Videograbación</li> </ul> <p>Derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) el proceso se realizó vía virtual por Microsoft Teams por lo que no se tuvieron supervisión de evaluaciones, bitácoras, fotografías.</p>
<p><b>-Elaboración de Calendario de asesorías integrales.</b></p>	<p><b>Período:</b> Diciembre <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. <b>Status:</b> Acciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</li> <li>- Listas de asistencia.</li> </ul>

	Se trató directamente el tema en las asesorías integrales realizadas del 30 de Noviembre al 4 de Diciembre vía Microsoft Teams, derivado de la contingencia las asesorías no pudieron ser in situs, pero se trataron directamente por la vía mencionada.	-Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación
<b>-Elaboración de tabla identificadora de uso de secciones y series documentales por Unidad Administrativa.</b>	<p><b>Período:</b> Diciembre <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. <b>Status:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se trató directamente el tema en las asesorías integrales realizadas del 30 de Noviembre al 4 de Diciembre vía Microsoft Teams, derivado de la contingencia las asesorías no pudieron ser in situs, pero se trataron directamente por la vía mencionada.</p>	- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación

<b>RECURSOS EMPLEADOS:</b>		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
<b>Valor de cada actividad: 2.17</b>	<b>Porcentaje de Actividad : 10.85%</b>	<b>CUMPLIDO 10.85%</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
	10. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes (Artículo 5, Artículo 10, Artículo 17 de la Ley General de Archivos)	
<b>-Aplicación de cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de los Archivos de Trámite.</b>	<p><b>Período:</b> Diciembre <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. <b>Status:</b> Acciones realizadas</p> <p>Correo electrónico de solicitud enviado 8 de Diciembre de 2021, de los cuales</p>	-Correo electrónico. -Cuestionarios.
<b>-Revisión documental con la aplicación de un muestreo</b>	<p><b>Período:</b> CANCELADO <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. <b>Status:</b> Acciones In situs no viables de realizar por seguridad sanitaria.</p>	N/A

<p><b>aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en los principios archivísticos.</b></p>	<p>Las revisiones debieron ser presenciales en cada Archivo de Trámite, para tener, por lo que Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.</p>	
<p><b>-Realización de revisiones de relaciones de archivos físicos y electrónicos a cargo de la persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión.</b></p>	<p><b>Período:</b> Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión. <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y persona servidora pública que concluye cargo. <b>Status:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se realizaron revisiones de relaciones de archivos físicos y electrónicos de entrega de relación de archivos a cargo y documentación.</p>	<p>-Inventarios documentales de Archivo de Trámite y relaciones de archivos electrónicos y digitales.</p>
<p><b>-Elaboración de Dictámenes Documentales de la situación con la que entrega los archivos a cargo la persona servidora pública que concluye cargo, empleo o comisión.</b></p>	<p><b>Período:</b> Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión. <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración. <b>Status:</b> Acciones realizadas.</p> <p>Se generaron las Opiniones Técnicas (Dictámenes Documentales) producida por la revisión de fondo y forma.</p>	<p>-Dictámenes Documentales físicos con anexos.</p>

<p><b>RECURSOS EMPLEADOS:</b></p>		<p>Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.</p>
<p><b>Valor de cada actividad: 2.17</b></p>	<p><b>Porcentaje de Actividad : 8.68%</b></p>	<p><b>CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REVISIONES FÍSICAS DIRECTAMENTE EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES CUANDO SE RETOME LA NORMALIDAD. (8.68)</b></p>

	11. Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba. (Artículo 11 Fracciones I, III, VI y X de la Ley General de Archivos).	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ENTREGABLE</b>
<p><b>-Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas</b></p>	<p><b>Período:</b> Octubre-Diciembre  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.  <b>Status:</b> Parcialmente realizada.</p> <p>En la reuniones y capacitaciones archivísticas integrales celebradas del 25 al 29 de Octubre de 2021, vía Microsoft Teams se difunde nuevamente lo que emana el artículo 30 Fracción II, de que los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas cuentan actualmente y/o a la brevedad con los inventarios documentales, los Responsables de Archivo de Trámite en su mayoría manifiesta que derivado al riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), no es viable acudir a actividades presenciales para procesar la recopilación y captura de la información necesaria para la descripción documental.</p>	<p>-Link de la reunión. -Minuta de trabajo.</p>
<p><b>-Revisión documental con la aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en los criterios y/o manuales internos.</b></p>	<p><b>Período:</b> CANCELADO  <b>Realiza:</b> Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.  <b>Status:</b> Acciones In situs no viables de realizar por seguridad</p> <p>Las revisiones debieron ser presenciales en cada Archivo de Trámite, para tener, por lo que Quedaron sin efecto, canceladas derivado del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.</p>	<p>N/A</p>
<p><b>RECURSOS EMPLEADOS:</b></p>		<p>Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.</p>



**GOBERNACIÓN**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



**CONAPRED**  
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR  
LA DISCRIMINACIÓN

Valor de cada actividad: 2.17

Porcentaje de  
Actividad : 4.58%

**CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REVISIONES FÍSICAS DIRECTAMENTE  
EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES CUANDO SE RETOME LA  
NORMALIDAD. (2.17)**

Informe ejecutivo complementario.

Las actividades pendientes o parcialmente realizadas dependieron de la viabilidad de sus procesos, la mayoría de las actividades canceladas derivadas del riesgo sanitario por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) que implicaba el contacto e interacción cíclica de persona a persona con los expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial limitada por obvias razones y por los Lineamientos establecidos por el Consejo, en pro de la seguridad sanitaria del personal.

El ejercicio 2021 resulto sui géneris a nivel mundial, con un impacto en los procesos institucionales de todas las áreas, no permitiendo la conclusión en tiempo de estos. La parte importante para destacar, fueron las asesorías y capacitaciones archivísticas, donde se pudo tener la comunicación integral entre el Sistema Institucional de Archivos ante la contingencia que abarco la mayoría del período del ejercicio.

Como cada año se actualiza y complementa la información normativa y de procesos técnicos estableciendo el Programa Anual de Capacitación Archivística. (Artículos 11 Fracción I, 25 y 28 Fracción VII de la Ley General de Archivos)

Con base al Programa Anual de Capacitación Archivística, se establecieron 5 capacitaciones para cumplir con el objetivo de cubrir la explicación de los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos:

1. “Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción”
2. “Archivo de Trámite: Responsabilidades y sensibilización en la Gestión y manejo documental”.
3. “Catálogo de Disposición Documental: implementación y explicación”
4. “Organización Documental de los Archivos de Trámite”
5. “Proceso para las transferencias documentales primarias”
6. “La Administración Pública y la generación de documentos”



Es por ello, es que se engloban las actividades realizadas para el cumplimiento del marco normativo, con algunos pendientes de completar, los cuales conformaran parte de los procesos, actividades y tareas para el PADA 2022. Dicho sea de paso, las actividades sustanciales en un Sistema Institucional de Archivos son cíclicas , y regularmente se notan con un patrón de realización y de conclusión igual o parecido marcado por este aspecto cíclico.

Cada uno de los procesos técnicos archivísticos se desarrollaron conforme a las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único en particular en el apartado del Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.

Cada una de las acciones esta apegada a la Ley General de Archivos, en lo que emana en Sujeto Obligado, así como a cada uno de los componentes del Sistema Institucional de Archivos, en cada uno de sus procesos, macroprocesos y en cumplimiento a los principios archivísticos, donde también la Doctrina Archivística es importante de considerar.

En cuestión de revisiones y dictámenes de acta-recepción se dio cumplimiento a los artículos 10 y 17 de la Ley General de Archivos para solventar la “Relación de Archivos a cargo y documentación” de las personas servidoras públicas que concluyeron empleo, cargo o comisión y debían hacer Actas Entrega-Recepción,

Con respecto a ello, se preparó un programa de trabajo donde se contemplaron formatos de identificación y control archivístico para con la finalidad de supervisar dicho apartado en cumplimiento al Artículo 10 y Artículo transitorio tercero de la Ley General de Archivos en atención del apartado “Relación de Archivos a cargo y documentación” de las personas servidoras públicas que concluyeron empleo, cargo o comisión y debían hacer Actas Entrega-Recepción.

Es importante continuar desarrollando los criterios archivísticos internos para segregar por proceso y de manera particular lo contenido en la Guía para el manejo y control de expedientes del Consejo, que es un documento muy general. Evitando “sobre normar” procesos internos, sino solo complementarlo para el cumplimiento de la Disposición 4 del 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, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

*-Préstamo/Consulta Documental y su seguimiento. (Artículo 31 Fracción II de la Ley General de Archivos y numeral 5.2.1.3. de las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.*

Se atendieron solicitudes de préstamo, pero en su mayoría solicitudes de consulta archivística siguiendo el procedimiento normativo, las cuales fueron respondidas con el escaneo de expedientes, ante el riesgo sanitario que implica el SARS-COV2 que causa la enfermedad COVID-19.

Se proporcionó el servicio de consulta y/o préstamo de expedientes a las áreas de Presidencia; Dirección de Vinculación, Asuntos Internacionales y Programas Compensatorios; Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF); Subdirección de Recursos Materiales; Departamento de Adquisiciones; Departamento de Contratación, Movimientos y Control de Personal; y al Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

- *Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística.*

Con los instrumentos de Control y Consulta aprobados se debe realizar continuamente un seguimiento que confirme la implementación de dichos instrumentos a nivel institucional, por lo que aparte de los talleres de capacitación se proporciona un coaching o acompañamiento a los Responsables de Archivo de Trámite para el correcto uso del Catálogo de Disposición Documental, difundiendo y explicando cada paso apoyándonos con un instructivo para su utilización.

Se asesoro con respecto a la matriz de identificación de secciones-series documentales con funciones y atribuciones del Consejo reflejadas en los instrumentos de Control y Consulta Archivística con la finalidad de que los servidores públicos y Responsables de Archivo de Trámite, organizarán y clasificarán la documentación generada por sus áreas.