



Gobernación
Secretaría de Gobernación



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Área Coordinadora de Archivos. 9 de enero 2025.

Introducción:



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 2024, con información recopilada y respaldada por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. A la entrada en vigor el 15 de junio de 2019 de la Ley General de Archivos la cual nos indica en su artículo 23 sobre la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y a su vez en el artículo 26 se indica sobre la entrega de un informe de dicho Programa Anual de Desarrollo Archivístico bajo los nuevos preceptos de dicha Ley vigente.:

En este documento ejecutivo se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Presupuesto destinado para los recursos informativos y documentales.
2. Viabilidad de tiempos y movimientos para la consecución de objetivos.
3. Disponibilidad de Recursos Humanos, Técnicos, Tecnológicos, Inmuebles (bodegas o espacios de almacenamiento) para la consecución de objetivos.
4. Análisis y Controles de Riesgos.
5. Normatividad y Manuales Generales, Criterios Archivísticos Internos.
6. Máxima economía considerada en el artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y las medias de austeridad republicana en materia de equipos de cómputo y sistemas o software de cómputo establecidas en particular en el artículo 16 fracción III de la misma ley.



PROCESO:	PROCESO 1. Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos. (artículo 11 Fracción II de la Ley General de Archivos)	
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Solicitud de la Coordinación de Archivos a las Unidades Administrativas de los nombramientos o ratificaciones de responsables de Archivo de Trámite (RAT). (LGA Art.21 Fr.II b)	Período de ejecución: Enero Realiza: Área Coordinadora de Archivos Estatus: Acciones realizadas. Se conforma el Sistema Institucional de Archivos. Durante el ejercicio fiscal no se requirió actualización intrínseca de los instrumentos puesto que continúan siendo los mismos Macroprocesos y procesos institucionales.	-Oficio de Solicitud de nombramientos. Oficio: CONAPRED/DPAF/056/2024 del 22 de enero de 2024.
-Respuestas a la solicitud de la Coordinación de Archivos, por parte de las Unidades Administrativas.	Período de ejecución: Enero Realiza: Unidades Administrativas Estatus: Acciones realizadas Todas las Unidades Administrativas del Consejo nombraron a personas responsables de Archivo de Trámite.	-Oficios de Respuesta durante el ejercicio fiscal (considerando cambios en nombramientos) : CONAPRED/CVCE/025/2024 CONAPRED/CELPP/019/2024 CONAPRED/DGAQ/028/2024 CONAPRED/DAJ/032/2024 CONAPRED/SG/017/2024 CONAPRED/CVCE/018/2024 CONAPRED/SCS/023/2024 CONAPRED/DPAF/SF/023/2024 CONAPRED/DPAF/SRM/082/2024 CONAPRED/DPAF/SRH/033/2024 CONAPRED/DPAF/SPE/09/2024 CONAPRED/DPAF/SI/11/2024 CONAPRED/SG/212/2024 CONAPRED/DAOCCI/191/2024 CONAPRED/PC/522/2024 CONAPRED/PC/523/2024



-Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Período de ejecución: Considerada: Mayo-Junio Efectiva: Febrero Realiza: Coordinación de Archivos, Estatus: Acciones realizadas. Se informa la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.	-Comunicado de confirmación. Envío por correo electrónico vía comunicado institucional el 2 de Febrero de 2024.
-Establecimiento del calendario de reuniones. (LGA Art.28 Fr. I)	Período de ejecución: Considerada: Mayo-Junio, Efectiva: Agosto Realiza: Coordinación de Archivos. Estatus: Acciones realizadas.	- Difusión de calendario de reuniones Vía correo electrónico el 6 de Agosto de 2024.
RECURSOS EMPLEADOS:	Equipos de Cómputo, formatos de descripción e identificación documental.	
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del proceso: 8.68	CUMPLIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO SOBRE EL PDA TOTAL: 8.68 (100%)



PROCESO:	PROCESO 2. Elaborar y actualizar Manuales Archivísticos Internos (Artículos 11 Fracción XI y 28 Fracción II de la Ley General de Archivos)	
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Diagnóstico de necesidades particulares de descripción y explicación de procesos técnicos a detalle.	Período de ejecución: Considerada: Junio-Julio Efectiva: Junio-agosto Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración Estatus: Acciones realizadas. Retroalimentación con las áreas generadoras de la documentación por medio de las reuniones, capacitaciones y asesorías archivísticas.	-Minutas de reuniones, capacitaciones y asesorías archivísticas: Minuta del 20/08/2024 (DPAF, DAJ, SG) Minuta del 21/08/2024 (DGAQ, DAOCCI, SCS). Minuta del 23/08/2024 (CELPP, CVCE). Minuta del 08/10/2024 (DAOCCI Y SG, reforzamiento)
-Análisis de identificación del marco normativo.	Período de ejecución: Junio-Julio Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas Difusión de cuadro normativo de identificación en capacitaciones y asesorías archivísticas.	-Difusión de Marco Normativo vía capacitación integral. Impartición del curso "Archivo de Trámite: responsabilidades y sensibilización en la gestión documental". (contempla la Ley General de Archivos".
-Establecimiento de Procesos Técnicos para explicar a detalle.	Período de ejecución: Junio-Julio Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas Difusión y explicación práctica de rutas críticas de procesos archivísticos	-Difusión de establecimiento de procesos vía capacitación archivística. Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024
-Exposición de las Guías y Criterios Internos de Procesos archivísticos.	Período de Ejecución: Considerada Junio-Julio Efectiva: Agosto-Octubre. Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas	Difusión Vía correo institucional: 26 de Agosto de 2024 Fechas de aprobaciones oficiales previas:



Gobernación
Secretaría de Gobernación



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN



	Se difundieron los Criterios Archivísticos Institucionales, aprobados por el Comité de Transparencia y por el Comité de Mejora Regulatoria.	Comité de Transparencia: 5ta Sesión Ordinaria del 12 de Septiembre de 2023 Comité de Mejora Regulatoria: 2da Sesión Extraordinaria del 19 de Octubre de 2023.
RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del proceso: 8.68	CUMPLIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO SOBRE EL PADA TOTAL:: 8.68 (100%)



PROCESO:	PROCESO 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)	
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Difusión del Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA).	Período de ejecución: Considerada: Junio Efectiva: Agosto Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas.	-Oficio CONAPRED/DPAF/833/2024
Capacitación Archivística: "Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción"	Período de ejecución: Considerada: Considerada: Junio Efectiva: Agosto. Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas 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.	- Minutas de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"	Período de ejecución: Considerada: Junio Efectiva: Junio-Agosto. Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas Se capacitó y asesoró con respecto a la matriz de secciones-series documentales con funciones y atribuciones del Consejo reflejadas en los instrumentos de Control y Consulta Archivística con la finalidad de que las personas servidoras públicas y Responsables de Archivo de Trámite, organizarán y clasificarán la documentación generada por sus áreas.	- Minutas de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
Capacitación Archivística: "Organización Documental de los Archivos de Trámite"	Período de ejecución: Considerada: Junio Efectiva: Junio-Agosto. Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas.	- Minutas de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024



	Se capacitó y asesoró con respecto a los procesos técnicos y rutas críticas con la finalidad de que las personas servidoras públicas, organizarán y clasificarán la documentación generada por sus áreas.	Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
-Capacitación Archivística: “Documentos de Archivo: documentos de Comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo”	Período de ejecución: Considerada: Junio Efectiva: Junio-Agosto. Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas 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.	- Minutas de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
-Capacitación Archivística: “Proceso para las transferencias documentales primarias”	Período de ejecución: Considerada: Junio Efectiva: Junio-Agosto. Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas Se capacitó y asesoró con respecto al proceso técnico de las transferencias documentales primarias.	- Minutas de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
Capacitación Archivística “La Administración Pública y la generación de documentos”	Período de ejecución: Considerada: Noviembre-Diciembre Efectiva: Junio-Agosto. Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas Se capacitó y asesoró con respecto a la identificación de documentos oficiales de archivo.	- Minutas de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
RECURSOS EMPLEADOS:		Diapositivas, aplicaciones Microsoft Teams, equipos de cómputo, software de audio y video.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del Proceso : 15.19	CUMPLIMIENTO INTEGRAL DEL PROCESO SOBRE EL PDA TOTAL: 15.19 (100%)



PROCESO		
ACTIVIDADES		ENTREGABLE
PROCESO 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)		
DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO		
-Capacitación Archivística: "Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización y ética en la gestión y administración documental"	Período de ejecución: Considerada: Junio Efectiva: Agosto Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas	- Minutas de reunión: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.
	En el mes de agosto 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.	
-Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental	Período de ejecución: Durante el Ejercicio Fiscal Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas	-Correos electrónicos vía Comunicados Institucionales.
	Se realizó la difusión archivística vía Comunicados Institucionales.	
RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.29	Valor del proceso : 4.58	CUMPLIMIENTO: 4.58



PROCESO 5. 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).		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Capacitación Archivística: “Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias”	Período de ejecución: Considerada: Julio Efectiva: Junio-Agosto Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas Se capacitó y asesoró con respecto al proceso particular y técnico de las transferencias documentales primarias.	- Minutas de reunión: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia. -Enlaces asesorías.
-Establecimiento del calendario de transferencias.	Período de ejecución: Julio Realiza: Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas Se difundió a través de la Capacitación Archivística: “Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias” y posteriormente el complemento por medio de un correo institucional.	Difusión Vía correo institucional: 26 de Agosto de 2024. Difusión de tiempos y movimientos.
-Identificación de documentos que cumplieron su ciclo en Archivo de Trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.	Período de ejecución: Julio-Agosto Realiza: Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas 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.	- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores (difusión de cuadro de referencias) - Minutas de reunión: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia. -Mapeo de plazos de conservación por Unidad Administrativa.
-Supervisión y asesoría continua en la clasificación y	Período de ejecución: Julio-Agosto Realiza: Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas Por medio de la asesoría archivística “Instrumentos de Control	-Correos electrónicos de revisión, retroalimentación y definición de las clasificaciones archivísticas, vigencias y descripciones documentales.



organización documental, de acuerdo los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	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.	
-Elaboración de las Transferencias documentales primarias.	Período de ejecución: Considerada: Agosto-Septiembre Efectiva: Octubre-Diciembre Realiza: Áreas generadoras de la documentación y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas..	-Oficios de Transferencias Documentales, con inventarios anexos. CONAPRED/DAOCCI/276/2024 (DAOCCI) CONAPRED/DPAF/SRH/303/2024 (DPAF/SRH) CONAPRED/DPAF/SPE/53/2024 (DPAF/SPE) CONAPRED/DPAF/SRH/298/2024 (DPAF/SRH) CONAPRED/UETA/349/2024 (DAJ/UETA) CONAPRED/DPAF/SF/212/2024 (DPAF/SF) CONAPRED/DPAF/SF/211/2024 (DPAF/SF) CONAPRED/DPAF/SRM/JDA/195/2024 (DPAF/SRM/JDA) CONAPRED/DPAF/SRH/302/2024 (DPAF/SRH) CONAPRED/DAJ/313/2024 (DAJ) CONAPRED/CVCE/230/2024 (CVCE) CONAPRED/DGAQ/294/2024 (DGAQ) CONAPRED/SCS/168 bis/2024 (SCS)

RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.29	Valor del proceso : 11.45	CUMPLIMIENTO: 11.45 (100%)

	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)	
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Capacitación Archivística: “Instrumentos de	Período: Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas	- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024



Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"	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.	Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.
-Elaboración de Calendario de asesorías integrales.	Período: Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas. 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.	- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.
-Elaboración de tabla identificadora de uso de secciones y series documentales por Unidad Administrativa.	Período: Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas.	- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores: Minuta del 20/08/2024 Minuta del 21/08/2024 Minuta del 23/08/2024 Minuta del 08/10/2024 - Listas de asistencia.

RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del Proceso : 10.85%	CUMPLIDO 10.85%



	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)	
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Aplicación de cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de los Archivos de Trámite.	Período: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas	-Correo electrónico. -Cuestionarios. -Solicitud de inventarios de Archivo de Trámite a las Unidades Administrativas. (vía correo electrónico).
-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 principios archivísticos.	Período: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones In situs no viables de realizar por seguridad sanitaria. 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.	-Transferencias Documentales Primarias. -Solicitud de inventarios de Archivo de Trámite a las Unidades Administrativas. (vía correo electrónico).



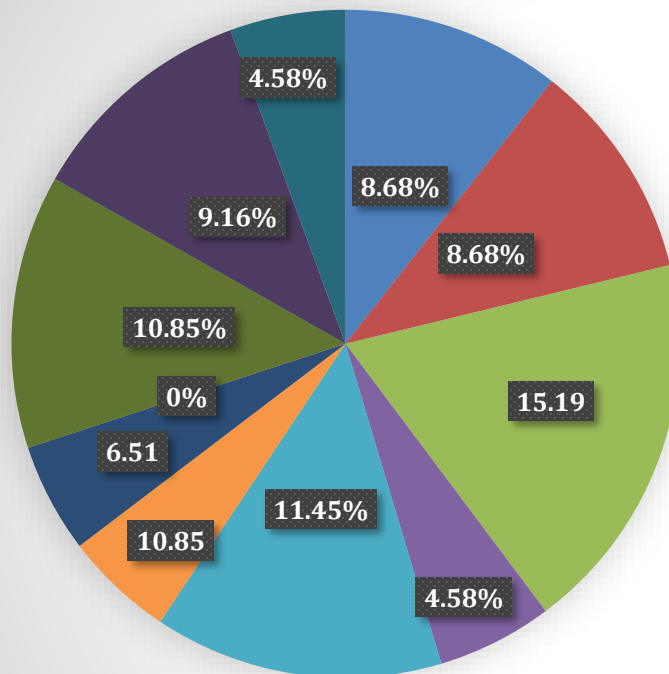
-Realización de revisiones de relaciones de archivos físicos y electrónicos a cargo de la persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión.	Período: Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión. Realiza: Coordinación de Archivos y persona servidora pública que concluye cargo. Status: Acciones realizadas. Se realizaron revisiones de relaciones de archivos físicos y electrónicos de entrega de relación de archivos a cargo y documentación.	-Inventarios documentales de Archivo de Trámite y relaciones de archivos electrónicos y digitales. Durante el ejercicio fiscal 2024 se realizaron 9 revisiones de fondo y forma de archivos, derivadas de entregas de empleo, cargo o comisión.
-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.	Período: Cuando la persona servidora pública concluya su empleo, cargo o comisión. Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración. Status: Acciones realizadas. Se generaron las Opiniones Técnicas (Dictámenes Documentales) producida por la revisión de fondo y forma.	-Dictámenes Documentales físicos con anexos. Durante el ejercicio fiscal 2024 se expidieron 9 dictámenes Documentales de entrega de archivos por conclusión de empleo, cargo o comisión.
RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.29	Valor del Proceso : 9.16%	CUMPLIDO. 9.16



PROCESO		
ACTIVIDADES		ENTREGABLE
II. 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).		
-Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas	Período: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas. En la reuniones y capacitaciones archivísticas integrales celebradas en el mes de Junio 2024 , vía Microsoft Teams se difunde nuevamente lo que emana el artículo 30 Fracción II, de que los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas cuenten actualmente y/o a la brevedad con los inventarios documentales, los Responsables de Archivo de Trámite.	Correo Electrónico.
	Período: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones In situs no viables de realizar por seguridad Las revisiones directamente a los Archivos de Trámite,	Se verificaron en presencial los inventarios de archivos de trámite sin retroalimentación.
RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del Proceso : 4.58%	CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REVISIONES FÍSICAS DIRECTAMENTE EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LA CUAL SE DARÁ SEGUIMIENTO EN EL EJERCICIO FISCAL 2024. (4.58)



**GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO
VALORES DE LOS PROCESOS
PORCENTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO: 90.53%**



- Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar y actualizar Manuales Archivísticos Internos
- Elaboración e implementación de un Programa Integral de organización y capacitación en gestión documental.
- Establecer una campaña de sensibilización y concientización en el manejo y gestión documental.
- Monitorear la preparación, gestión y adecuada promoción de las transferencias documentales primarias.
- Promover la baja documental administrativa y contable
- Promover las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación.
- Proponer la implementación de herramientas tecnológicas.
- Brindar asesoría y apoyo para la adecuada aplicación e implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y accesibilidad de los documentos y expedientes.
- Supervisar, monitorear, orientar y asesorar a que la integración y organización de los expedientes que cada área o unidad produzca use y reciba.



Informe ejecutivo complementario.

En el ejercicio 2024 se tuvieron avances y complementos en los procesos tales como la valoración documental, baja documental y transferencias documentales primarias. Es indispensable como punto de partida la promoción de la cultura archivística para concientizar y fomentar los procesos técnicos, la gestión y custodia de la documentación por medio las asesorías, sensibilización y capacitaciones archivísticas, donde se pudo tener la comunicación integral entre el Sistema Institucional de Archivos.

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 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”
7. “ La organización de archivos digitales y electrónicos”

Es por ello, 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 2025. 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.



Las bajas y transferencias documentales secundarias conllevan una valoración secundaria (análisis cualitativo y cuantitativo) de la documentación la cual debe ser revisada por el Grupo Interdisciplinario Institucional de Archivos y por cargos directivos para la toma de decisiones en cuanto al destino final.

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. 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.

Se proporcionó el servicio de consulta y/o préstamo de expedientes a las áreas de Presidencia; Dirección de Planeación, Administración y Finanzas (DPAF); Subdirección de Recursos Materiales; Departamento de Adquisiciones.

- 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 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 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.