

Fondo: CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN (EZQ)
GUIA GENERAL DE ARCHIVO DOCUMENTAL

30 de Enero 2022

DATOS GENERALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos		Dirección: Londres #247 Piso 2, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Titular de la Unidad Administrativa: Mtro. Luis Fernando Rosas Martínez		
Nombre de los responsables de archivo de Trámite		Cargos
C. Juana Victoria Morales Hernández		Secretaria Ejecutiva C
Lic. Julieta Juncal Jiménez		Profesional Dictaminadora
ext. 5702	Email Juridico4@conapred.org.mx	

DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIONES		1C, 2C Y 11C
FECHAS EXTREMAS: 2007-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 6.0 ml	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 7
		Destino Final: Baja Documental
		Ubicación: Piso 2 Oficina de Archivo de Trámite, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.

SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	Contratos, convenios y acuerdos con otras Instituciones
2C.3	Registro y Certificación de firmas	Formato de firmas y rúbricas de los Servidores Públicos del Consejo
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Poderes Notariales de los servidores públicos autorizados
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías	Solicitudes de asesoría por parte de las áreas que conforman la Institución



2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes	Dictaminarían de instrumentos jurídicos
2C.8	Juicios contra la Dependencia	Expedientes laborales
2C.9	Juicios de la Dependencia	Averiguaciones Previas
2C.10	Amparos	Como quejosos y terceros interesados
2C.11	Interposición de recursos administrativos	Juicio de Nulidad
2C.12	Opiniones Técnico-jurídicas	Control y seguimiento sobre una cuestión o concepto que se forma en torno a un asunto, tema o actividad jurídica.
2C.15	Notificaciones	Documentación relacionada con los medios establecidos en el Código Fiscal de la Federación a través del cual la autoridad fiscal da a conocer a los contribuyentes, a los responsables solidarios o a terceros, el contenido de un acto administrativo a efecto de que estén en posibilidad de cumplirlo o de impugnarlo.
2C.16	Inconformidades y peticiones	Inconformidades de los interesados sobre los actos administrativos.
2C.17	Delitos y faltas	Documentos relativos al seguimiento de actos contrarios al ordenamiento jurídico y de los incumplimientos de un deber u obligación.
12C.4	Unidades de Enlace	Documentación relacionada a la operatividad de la unidad de enlace como informes, oficios, turnos, etc.
12C.5	Comité de Información	Actas de las sesiones de trabajo del comité de información y oficios relacionados con el tema
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	Expedientes que contienen documentación referente las solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de Transparencia	Documentos de trabajo, oficios, correos electrónicos relacionados con el tema
12C.8	Clasificación de Información reservada	Documentación como oficios acuses y formatos que contienen los índices de los expedientes a clasificar o desclasificar como reservados.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.		Dirección: Londres #247 Piso 3, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Nombres de las responsables del archivo de Trámite		Cargo:
Lic. Mireya López Ojeda Lic. Karen del Rocío Castillo Pulido. Arq. Claudia Lizet Bautista Contreras C. Norma Mendoza Islas Lic. Ernesto Almazán Martínez Lic. Mónica Jivel Zacapala Martínez Lic. Salvador Flores Rodríguez C. María Isabel Sotelo Silva. C. Danae Malinaly Tejeda Morales C. María Teresa Ruíz Hernández Ing. Jonatan Domínguez Bonilla		Subdirectora de Planeación y Evaluación Jefa de Departamento de Capacitación Secretaria Ejecutiva A Dictaminadora de Procesos Subdirector de Finanzas Jefa de Departamento de Presupuesto Jefe de Departamento de Contabilidad Profesional Dictaminadora Auxiliar Administrativa Auxiliar Administrativa Jefe de Departamento de Informática
ext. 5641	Email : dpaf@conapred.org.mx	
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIONES:		3C, 4C, 5C, 6C, 7C, 8C, 11C
FECHAS EXTREMAS: 2005-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 26.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 20 Destino Final: Baja Documental Ubicación: Piso 3 Oficinas de Subdirecciones, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
3C.7	Programas operativos anuales	el instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional o estatal del desarrollo económico y social, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad

		de acciones, para lo cual se asignan recursos (presupuestos) en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Conformación de las opiniones, dictámenes relativos a la elaboración de manuales, normas y lineamientos del CONAPRED
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Emisión, control, seguimiento y actualización de las normas, lineamientos manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas.
3C.13	Acciones de modernización administrativa.	Expedientes referentes a las reformas, cambios y evolución en la administración.
4C.3	Expediente Único de Personal	Documentación laboral y personal de cada uno de las y los servidores públicos que se han dado de alta en el Consejo, así como los documentos que soportan su baja.
4C.4	Registro y Control de Presupuestos y Plazas	Documentación en cuanto a refrendo de la estructura orgánica ocupacional, la solicitud de creación de plazas (presupuestales fijas o eventuales), registro y aprobación de estructuras orgánicas ocupacionales y plantillas autorizadas por la SHCP.
4C.5	Nómina de pago de personal	Documentos de control y seguimiento que tenga implementado el CONAPRED que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, personal eventual, por programa, etc.
4C.6	Reclutamiento y Selección de Personal	Expedientes de personas que desean laborar dentro del Consejo.
4C.8	Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Listas y tarjetas del control de asistencia.
4C.10	Descuentos	Documentos referentes a las solicitudes de descuentos al



		personal del Consejo que incurre en faltas, así como altas, bajas y movimientos de personal.
4C.14	Evaluación del Desempeño de servidores de mando.	Documentos de control y seguimiento de la evaluación del desempeño que tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.
4C.15	Afiliaciones a los Institutos de Seguridad y servicios sociales de los trabajadores.	Altas y bajas del personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
4C.16	Control de Prestaciones en materia económica.	Contiene la documentación relacionada con el FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, entre otros. Documentos de control y seguimiento de los reportes quincenal y mensual del FONAC, reporte bimestral del SAR, médicos) y ajustes, reportes de Seguro Colectivo de Retiro, oficios quincenales Seguro de Separación Individualizado y Gastos Médicos Mayores, formatos de préstamos.
4C.19	Becas	
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.	Documentación relacionada con el programa de capacitación por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.
4C.23	Servicio Social de áreas administrativas	Contiene lo relacionado con el trámite, aceptación y liberación del servicio social de estudiantes, así como el control de asistencia de estudiantes, que realizan servicio social para el desarrollo de sus habilidades en su campo de acción.



4C.25	Censo Personal	Contiene la documentación relativa a la actividad que se realiza entre el personal del CONAPRED, a fin de recolectar datos y poder conocer la cantidad exacta de trabajadores, cómo y dónde se desempeñan dentro del Instituto.
4C.26	Expedición de Constancias	Expedientes con información referente al trámite y control de credenciales y constancias laborales.
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Documentación sobre estudios que se hacen de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras, así como de los estudios del presupuesto, por medio del análisis detallado, la evaluación de desempeño y la medición de la transparencia con que se asignan y erogan los recursos.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Expedientes sobre el proceso en el cual se analiza la eficiencia y la eficacia de los programas, en cuanto a los ingresos y a los gastos originados en su ejecución, así también lo relativo a las acciones que permiten medir y corregir la ejecución del presupuesto, con el objetivo de que se mantenga dentro de los límites del presupuesto aprobado, así como los resultados obtenidos según los objetivos y metas definidas en los diversos planes del CONAPRED.
5C.5	Libros Contables	Son aquellos en los que se efectúan los registros o asientos contables por las distintas operaciones realizadas por el Consejo.
5C.6	Registros Contables (Glosa)	Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad del Consejo, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información para la elaboración financiera



5C.14	Cuenta por liquidar certificada	Documento presupuestario para la afectación de Recursos Fiscales del Consejo.
5C.15	Transferencia de Presupuesto	Movimiento de Afectaciones Presupuestales de los Recursos Fiscales asignados al Consejo.
5C.16	Ampliación de Presupuesto	Afectaciones de movimientos Presupuestales de Ampliación de Recursos.
5C.17	Registro Control de Pólizas Egresos	La que sirve para comprobar algún pago.
5C.18	Registro Control de Pólizas Ingresos	La que sirve para comprobar alguna recepción
5C.19	Pólizas de Diario	Aquella que sirve para comprobar operaciones que no sean de efectivo.
5C.22	Control de Cheques	Control de los títulos de crédito expedidos a cargo de una Institución de crédito.
5C.23	Conciliaciones	Estados que muestran diferencia entre saldos de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros contables.
5C.24	Estados Financieros	Documentos que designan la situación económica y los resultados netos de una entidad en un periodo determinado y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma.
5C.25	Auxiliares de Cuenta	Registro individual de cada una de las cuentas del Consejo.
5C.26	Estados del Ejercicio del Presupuesto	Informes del avance Presupuestal del Consejo.
5C.27	Fondo Rotatorio	Es el mecanismo presupuestario que tiene por objeto proporcionar Recursos Financieros de inmediato, a fin de sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también en forma directa afectando el presupuesto.
6C.4	Adquisiciones	Documentación generada derivado de procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa.
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Documentación generada derivada de procedimientos de sanciones, inconformidades y



		conciliaciones derivado de contratos.
6C.6	Contratos	Instrumento legal y documentos originales de la contratación del servicio o adquisición de bienes.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Elaboración de inventario del activo fijo, así como de resguardos individuales.
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles	Elaboración de inventario del activo fijo, así como de resguardos individuales.
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Inventario de bienes del almacén, así como entradas y salidas de almacén.
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones.	Documentación referente al control y seguimiento de la contratación de los servicios de obras y remodelaciones a la infraestructura física de CONAPRED.
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Documentación presentada en las diversas carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAPRED
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	Actas y minutas de reuniones de sesión del órgano colegiado.
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Documentos relacionados con el control y seguimiento de los servicios básicos, que requieren CONAPRED, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas. Pueden ser contratados con particulares o Instituciones del propio sector Público. Incluye servicios tales como energía eléctrica, agua, predial etc.
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Documentos relacionados con el control y seguimiento de los servicios de vigilancia.
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Documentos relacionados con el control y seguimiento de los servicios de limpieza, higiene y fumigación que requieren CONAPRED, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.
7C.7	Servicios de transportación	Documentos relacionados con el control y seguimiento de los



		servicios de transportación que requiere el CONAPRED, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Control y seguimiento de los servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización que requieren CONAPRED, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.
7C.9	Servicio postal	Control y seguimiento del servicio postal que requieren CONAPRED, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Documentación referente al control y seguimiento de la contratación de los servicios de protección, cuidado e instalación de mobiliario.
7C.13	Control de parque vehicular	Documentos relacionados con la adquisición, mantenimiento y conservación de vehículos que se utilicen para el desarrollo de las funciones de CONAPRED.
7C.14	Control de combustible	Documentos de comprobación de suministro de combustible a los vehículos.
7C.15	Control y servicios de auditorios y salas	Control y seguimiento de los servicios en auditorios y salas para reuniones internas y externas.
7C.16	Protección Civil	Documentos relacionados con la instalación, seguimiento y aplicación de la Unidad de Protección Civil que se integre en cada inmueble de CONAPRED, a efecto de dar las facilidades indispensables para realizar el diagnóstico de riesgos internos y externos de los inmuebles, así como adoptar las medidas preventivas y ejecutar planes de protección civil en casos de emergencia.
8C.11	Desarrollo de Sistemas	Documentación acerca de la creación, mejora, instalación, integración y soporte de sistemas informáticos (hardware y software) en CONAPRED.



11C.6	Planes nacionales	Contiene información para la elaboración e integración del instrumento que establece los pasos a seguir para lograr el desarrollo social en materia de discriminación. Es un proyecto diseñado por las autoridades estatales, que delimita sus políticas y estrategias, tiene una duración de más de un año, de modo tal que el gobierno tenga el tiempo suficiente para implementar las medidas que considera necesarias para el desarrollo social.
-------	-------------------	--

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
Unidad Administrativa: Subdirección de Comunicación Social		Dirección: Londres #247 Piso 7 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Nombres del responsable del Archivo:		Cargo:
C. Irving Javier Ávila García		Profesional de Servicios Especializados
ext. 5222	Email: comunicacionsocial@conapred.org.mx	
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIÓN: Comunicación Social		9C
FECHAS EXTREMAS: 2015-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 2.8 metros lineales	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 2 Destino Final: Baja Documental Ubicación: Piso 7 Oficina de Servicios, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Expedientes que contiene documentación de los materiales de divulgación sobre distintos grupos en situación de discriminación, académicos, educativos e informativos.
9C.4	Material multimedia	Registro de todo el material que se genera para administrar la página web del Consejo, así como los documentos que se generan en todas las áreas para ser publicadas en el sitio.

9C.5	Publicidad institucional	Registro de la campaña institucional, entendida como las acciones que permiten dar a conocer entre las personas el trabajo y atribuciones del Consejo.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	Registro de todos los comunicados de prensa y entrevistas que las y los funcionarios del Consejo otorgan a diversos medios de comunicación.
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Diseños de anuncios realizados como parte de la difusión de las acciones del Consejo se realizan inserciones de prensa en diversos medios de comunicación.
9C.11	Prensa Institucional	Documentos relacionados con la realización de periódicos o folletos con noticias o actividades institucionales.
9C.14	Actos y eventos oficiales	Oficios o turnos referente a registro de los eventos que el Conapred realiza o convoca, así como aquellos en los que participa como invitado.
9C.18	Encuestas de opinión	Estudio referente a resultados de la aplicación, al finalizar el año, del Post-test que evalúa el impacto en la ciudadanía de la campaña de difusión del Conapred.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
Unidad Administrativa: Presidencia Área Generadora: Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados y Coordinación Interinstitucional		Dirección: Londres #247 Piso 2 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Nombres de los Responsables del Archivo:		Cargo:
C. Maria Alejandra Susuki Jiménez C. Amado Mauricio Téllez López		Profesional Dictaminadora de Servicios Jefe de Departamento de Logística
ext. 5216	Email: territorial@conapred.org.mx	
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIÓN: Gobierno		1S
FECHAS EXTREMAS: 2016-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 1 metro lineales	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 2 Destino Final: Conservación por muestreo. Ubicación: Piso 2 Oficina de Servicios, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
1S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno	Documentación generada de las sesiones de la junta de gobierno.
1S.2	Sesiones de la Asamblea Consultiva	Documentación generada de las sesiones de asamblea consultiva

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
Unidad Administrativa: Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas		Dirección: Londres #247 Piso 4 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Nombres de los Responsables del Archivo:		Cargo:
C. Norma Angélica Guzmán Tamayo		Profesional dictaminadora de servicios especializados.
C. Maria del Carmen Rodríguez Hernández		Secretaria Ejecutiva A
ext. 5302	Email: dalai@conapred.org.mx	
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIÓN: Estudios, Legislación y Políticas en Materia de No Discriminación.		2S
FECHAS EXTREMAS: 2014-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 2.5 metros lineales	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 8 Destino Final: Baja Documental Ubicación: Piso 4 Oficinas de Subdirecciones, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
2S.1	Elaboración de disposiciones en materia de la No Discriminación	Reformas y propuestas legislativas que protejan el derecho a la No Discriminación
2S.2	Elaboración de programas y Proyectos en materia de la No Discriminación	Implementación de programas para la acción pública tendientes a prevenir y eliminar la discriminación.
2S.3	Elaboración de opiniones de Instrumentos y normas jurídicas en materia de No Discriminación.	Emisión de opiniones técnico-jurídicas en relación con acciones de política pública.



2S.4	Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas.	Monitoreo de la aplicación de las políticas públicas para garantizar la igualdad de trato, de oportunidades y de resultados.
2S.5	Elaboración de Estudios en Materia de la No Discriminación	Generación y documentación de Estudios para prevenir y eliminar la discriminación.
2S.6	Cooperación con organismos internacionales	Cooperación con organismos internacionales

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
Unidad Administrativa: Dirección General Adjunta de Quejas. Áreas Generadora: Dirección General Adjunta de Quejas y Reclamaciones.		Dirección: Londres #247 Pisos 1, 2 y 5 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Nombres de los responsables del Archivo: Mtra. Siomara Heredia Escudero Lic. Héctor Manuel Berdeja Ortiz Lic. Jorge Alfonso Torres Romero C. Gloria Edith Camacho Beltrán C. María Fernanda Merchant Hernández		Cargo: Subdirectora de Admisibilidad Jefe de Departamento de Admisión y Registro. Subdirector de Medidas Administrativas Secretaria Ejecutiva A Profesional Dictaminadora de Servicios Especializados.
ext. 5402	Email: dgaq@conapred.org.mx	
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIÓN: Atención de Quejas y Reclamaciones		3S
FECHAS EXTREMAS: 2014-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 57 metros lineales	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 10 Destino Final: Conservación por Muestreo. Ubicación: Piso 1,2 y 5 Oficinas de Archivos de Trámite y de Direcciones, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
3S.1	Orientación Jurídica	Orientaciones jurídicas que se proporcionan a las personas que acuden a la institución directamente, por correo electrónico, por la página web, por escrito, respecto a los derechos que les asisten y los medios jurídicos para hacerlos valer.
3S.2	Integración del Expediente de Queja.	Procedimiento de queja por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias. (entre particulares).
3S.3	Integración del Expediente de Reclamación.	Procedimiento de reclamación por presuntos actos, omisiones o prácticas sociales discriminatorias (entre autoridades federales).

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		
Unidad Administrativa: Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación.		Dirección: Londres #247 Piso 6 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Nombres de los responsables del Archivo:		Cargo:
C. Elsa Leticia Alvarado Navarrete		Profesional dictaminadora de servicios especializados
C. Alicia Vergara Mejía		Auxiliar Administrativa
ext. 5212	Email: deype@conapred.org.mx	
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIÓN: Vinculación y Programas Educativos		4S
FECHAS EXTREMAS: 2014-2021	VOLUMEN APROXIMADO: 2.1 metros lineales.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS 2017-2019: 1 Destino Final: Dualidad de Baja Documental y Conservación por muestreo. De conformidad a lo señalado en el CADIDO institucional. Ubicación: Piso 1,2 y 5 Oficinas de Archivos de Trámite y de Direcciones, Almacenamiento en Archiveros y Anaqueles con ubicación topográfica por asignar derivado de Mudanza de instalaciones en Noviembre 2021.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
4S.1	Implementación de Programas Educativos	Promoción educativa para la sensibilización a favor de la igualdad y los derechos a la No Discriminación.
4S.2	Programa Editorial y distribución de publicaciones.	Programa Editorial Anual, de conformidad con los lineamientos normativos del Consejo y del Programa, a fin de que las publicaciones tiendan a promover cambios culturales a favor de la igualdad y la no discriminación.
4S.3	Procesos institucionales de inclusión y No Discriminación.	Coordinar la ejecución, desarrollo y evaluación de los programas y modelos que impacten a procesos institucionales para dar a conocer el derecho a la no discriminación y promover la participación de



		instituciones públicas privadas y sociales, organizaciones y empresas.
4S.4	Vinculación	Implementar la estrategia de vinculación del Consejo, así como la operación de las líneas de acción, programas de vinculación territorial y social, promoción y concertación.
4S.5	Difusión de políticas y acuerdos en materia de No Discriminación.	Divulgación de estrategias y líneas de acción para fomentar una cultura incluyente y no discriminatoria

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE (SERIES GENÉRICAS, APLICABLES A TODO EL CONSEJO).		
Unidad Administrativa: Todas las Unidades Administrativas.		Dirección: Londres #247 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIONES: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		8C 10C Destino Final: Baja Documental.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de las áreas de CONAPRED.
10C.3	Auditoría	Mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que realicen las dependencias y entidades.
10C.7	Participantes en Comités	Conglomerado de Comités con respectivas sesiones ordinarias y extraordinarias.
10C.15	Entrega-recepción	Documento que detalla a grandes rasgos los estatus, seguimientos y pendientes a partir de una entrega administrativa.
10C.16	Libros Blancos	Documentos públicos gubernamentales en los que se detallan las acciones y resultados obtenidos por un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Federal, y que casi siempre son entregados en los cambios de gobierno o Administración.

DATOS GENERALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación, Administración y Finanzas. Área de resguardo: Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración		Dirección: Londres #247 Piso 3 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 Teléfono: 52621490
Responsable de Archivo de Concentración: Lic. Iván Rodrigo Bautista Espinosa ext. 5649 Piso 2		Cargo: Jefe de Departamento de Archivo de Concentración. Email: archivonomia@conapred.org.mx
DESCRIPCIÓN		CLAVE
FONDO: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación		EZQ
SECCIONES: Todas las Secciones Documentales del Consejo en Etapa Semiactiva, de acuerdo con el CADIDO.		
FECHAS EXTREMAS: 2004-2016	VOLUMEN APROXIMADO: 235 metros lineales.	Transferencias documentales secundarias : 0 Destino Final: Dualidad de Baja Documental y Conservación por muestreo. De conformidad a lo señalado en el CADIDO institucional. Previa valoraciones primarias y secundarias.
SERIES DOCUMENTALES		
CLAVE	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
TODAS LAS SERIES DOCUMENTALES DEL CONSEJO EN ETAPA SEMIACTIVA DE ACUERDO CON EL CADIDO.		

* No se omite señalar que la entrega digital se realiza con fundamento a lo dispuesto por los artículos Primero, Segundo, Sexto y Octavo del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2020, y que en cuanto sea viable se hará llegar la copia física.

En cuanto la contingencia llegue a su fin se formalizará de manera física dicho documento.

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación no cuenta con Archivo Histórico y de conformidad al artículo 21 Fracción d) y 33 de la Ley General de Archivos.