



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

Área Coordinadora de Archivos. 9 de Enero 2023



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.

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. Contingencia Sanitaria implementada en las disposiciones generales en materia de salud a nivel federal.
7. Derivado de los artículos 8 y 16 fracción III de la Ley Federal de Austeridad Republicana



PROCESO:	I. Establecimiento de la Estructura Organizacional del Sistema Institucional de Archivos. (artículo 11 Fracción II de la Ley General de Archivos)	ENTREGABLE
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
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)	<p>Período de ejecución: Enero Realiza: Área Coordinadora de Archivos Estatus: 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>	-Oficio de Solicitud de nombramientos.
-Respuestas a la solicitud de la Coordinación de Archivos, por parte de las Unidades Administrativas.	<p>Período de ejecución: Enero Realiza: Unidades Administrativas Estatus: Acciones realizadas</p> <p>Todas las Unidades Administrativas del Consejo nombraron Responsables de Archivo de Trámite.</p>	-Oficios de Respuesta
-Comunicado Institucional de Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	<p>Período de ejecución: Mayo-Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Estatus: Acciones realizadas.</p> <p>Se informa la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos.</p>	-Comunicado de confirmación.
-Establecimiento del calendario de reuniones. (LGA Art.28 Fr. I)	<p>Período de ejecución: Mayo-Junio Realiza: Coordinación de Archivos. Estatus: Acciones realizadas.</p>	- Difusión de calendario de reuniones
RECURSOS EMPLEADOS:	Equipo de Cómputo.	
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del proceso : 8.68	CUMPLIMIENTO 8.68

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: Junio-Julio 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 capacitaciones y asesorías archivísticas.	-Minutas de capacitaciones y asesorías archivísticas.
-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 asesoría integral archivística.
-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.
-Exposición de Manuales Internos de Procesos archivísticos - 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.	Período de Ejecución: Junio-Julio Realiza: Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: 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 11 de Julio de 2022.
RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del proceso : 8.68	CUMPLIMIENTO: 8.68



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.	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas.</p>	-Correos electrónicos de convocatorias y Difusión de Programa.
"Ley General de Archivos: funciones, responsabilidades y coerción"	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación
"Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: 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"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación evaluaciones, bitácoras, fotografías,
"Organización Documental de los Archivos de Trámite"	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia.

	<p>Estatus: 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>	<p>-Enlace de la reunión Microsoft Teams.</p>
<p>-Capacitación Archivística: “Documentos de Archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo”</p>	<p>Período de ejecución: Junio</p> <p>Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Estatus: 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> <p>El tema se maneja dentro de la capacitación general número 5 “La Administración Pública y la generación de documentos”</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>-Capacitación Archivística: “Proceso para las transferencias documentales primarias”</p>	<p>Período de ejecución: Junio</p> <p>Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Estatus: 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</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>Capacitación Archivística “La Administración Pública y la generación de documentos”</p>	<p>Período de ejecución: Noviembre-Diciembre</p> <p>Realiza: Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.</p>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores</p> <p>- Listas de asistencia.</p>



	<p>Estatus: 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>-Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación 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>RECURSOS EMPLEADOS:</p>		<p>Diapositivas, aplicaciones Microsoft Teams, equipos de cómputo, software de audio y video.</p>
<p>Valor de cada actividad: 2.17</p>	<p>Valor del Proceso : 15.19</p>	<p>CUMPLIMIENTO 15.19</p>

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)		
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO		ENTREGABLE
<p>-Capacitación Archivística: “Archivos de Trámite: Responsabilidades, sensibilización ética en la gestión y administración documental”</p>	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas</p> <p>En el mes de Junio 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"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación <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>-Campaña de difusión de buenas prácticas en la gestión y manejo documental</p>	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: 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. Se proyectaron durante las capacitaciones archivísticas. Queda pendiente la difusión derivada 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"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación
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	

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
	<p>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).</p>	
<p>-Capacitación Archivística: “Proceso para la realización de las transferencias documentales primarias”</p>	<p>Período de ejecución: Julio 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.
<p>-Establecimiento del calendario de transferencias.</p>	<p>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” 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 expedientes, tomando medidas complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.
<p>-Identificación de documentos que cumplieron su ciclo en Archivo de Trámite y son susceptibles a la transferencia primaria.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.
<p>-Supervisión y asesoría</p>	<p>Período de ejecución: Julio-Agosto Realiza: Responsable de Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores

<p>continúa en la clasificación y organización documental, de acuerdo con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Estatus: 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>	<p>- Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams.</p>
<p>-Transferencias documentales primarias.</p>	<p>Período de ejecución: Agosto-Septiembre Realiza: Áreas generadoras de la documentación y Responsable de Archivo de Concentración. Estatus: Acciones realizadas..</p>	<p>-Oficios de Transferencias Documentales, con inventarios anexos.</p>

<p>RECURSOS EMPLEADOS:</p>		<p>Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.</p>
<p>Valor de cada actividad: 2.29</p>	<p>Valor del proceso : 11.45</p>	<p>CUMPLIMIENTO: 11.45</p>

	<p>PROCESO 6. Promover la baja documental administrativa y contable (Artículo 31 Fracción VI, Artículo 55 de la Ley General de Archivos)</p>	
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>ENTREGABLE</p>
<p>- Identificación de Series documentales propensas a baja documental, de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Período de ejecución: Junio Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: 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>-Elaboración de propuesta de inventarios de baja documental.</p>	<p>Período de ejecución: Julio Realiza: Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas Se elaboraron actualizaciones de inventarios de baja documental para promoción.</p>	<p>-Correos electrónicos.</p>
<p>-Reunión de acuerdos con las Unidades Administrativas para el Vo.Bo. de la Baja Documental.</p>	<p>Período de ejecución: Julio Realiza: Responsable de Archivo de Concentración y Áreas generadoras Estatus: Acciones realizadas. CANCELADAS</p>	<p>N/A</p>
<p>-Promoción de baja documental al Archivo General de la Nación (documentación administrativa) o Secretaria de Hacienda y Crédito Público (documentación contable), según corresponda.</p>	<p>Período de ejecución: Julio-Octubre Realiza: Responsable de Archivo de Concentración Estatus: 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. (se trabajaron actualizaciones en los inventarios).</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. (se trabajaron actualizaciones en los inventarios)</p>	<p>N/A</p>
<p>Respuesta/Dictamen a la promoción y solicitud de baja documental.</p>	<p>Período de ejecución: CANCELADA Realiza: Archivo General de la Nación. Estatus: Acciones no viables e imposibles de realizar.</p>	<p>N/A</p>

RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del Proceso : 10.85%	SIN VIABILIDAD PARA SER CUMPLIDO DERIVADO DEL RIESGO SANITARIO POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) (4.34 %)

	PROCESO 7. Promover las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación. (Artículo 31 Fracción X, Artículo 32 Fracción I)	
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
<p>-Solicitud de orientación y asesoría técnica al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Período de ejecución: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones realizadas</p> <p>Otorgada.</p>	<p>-Correo Electrónico.</p>
<p>-Identificación de Series documentales propensas a transferencia documental secundaria, así como del posible muestreo, de acuerdo con las vigencias del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Período de ejecución: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Estatus: 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>-Elaboración de propuesta de transferencia documental secundaria.</p>	<p>Período de ejecución: CANCELADA Realiza: Responsable de Archivo de Concentración y Áreas generadoras Estatus: 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</p>	<p>N/A</p>

	complementarias, así como también derivado por el trabajo a distancia no presencial.	
-Reunión de acuerdos con las Unidades Administrativas para el Vo.Bo. de la Transferencia Documental Secundaria.	<p>Período de ejecución: CANCELADAS Realiza: Responsable de Archivo de Concentración Estatus: Acciones In situs no viables de realizar por seguridad sanitaria.</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
-Promoción de transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación	<p>Período de ejecución: CANCELADA Realiza: Archivo General de la Nación. Estatus: 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
Respuesta/Dictamen a la promoción y solicitud de transferencia documental secundaria.	<p>Período: Indefinido Realiza: Archivo General de la Nación o Secretaría de Hacienda y Crédito Público Estatus: 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,</p>	N/A

	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.	
--	---	--

RECURSOS EMPLEADOS:		Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.
Valor de cada actividad: 2.17	Valor del Proceso : 10.85%	SIN VIABILIDAD PARA SER CUMPLIDO DERIVADO DEL RIESGO SANITARIO POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) 4.34 %

		8. Proponer la implementación de herramientas tecnológicas. (Artículo 11 Fracción VIII, artículo 28 Fracción V de la Ley General de Archivos)	
ACTIVIDAD		DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
-Solicitud de reunión para la propuesta de sistema de digitalización certificada y la automatización de procesos.	de un	<p>Período: Agosto Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. Status: 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 emitirá 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	de	<p>Período: Septiembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. Status: 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 emitirá un oficio justificatorio de la no contratación de productos o servicios relativos a este proceso.</p>	N/A
-Reuniones con proveedores.	con	<p>Período: Septiembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. Status: Acciones no viables de realizar por situaciones presupuestarias.</p>	N/A

	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.	
-Solicitud para contemplar la implementación de las herramientas tecnológicas.	<p>Período: Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. Status: 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
-Reunión de acuerdos con las áreas competentes para decidir la implementación de las herramientas tecnológicas	<p>Período: Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. Status: 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 estos procesos.</p>	N/A
-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 2022.	<p>Período: NO DEFINIDO Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario. Status: 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

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
	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)	
-Capacitación Archivística: "Instrumentos de Control y Consulta Archivística: explicación de su utilización"	<p>Período: Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: 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"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación <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>
-Elaboración de Calendario de asesorías integrales.	<p>Período: Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia.

	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
-Elaboración de tabla identificadora de uso de secciones y series documentales por Unidad Administrativa.	<p>Período: Diciembre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: 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>	<p>- Minuta de reunión, atendida a firmas posteriores - Listas de asistencia. -Enlace de la reunión Microsoft Teams. -Videograbación</p>

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%

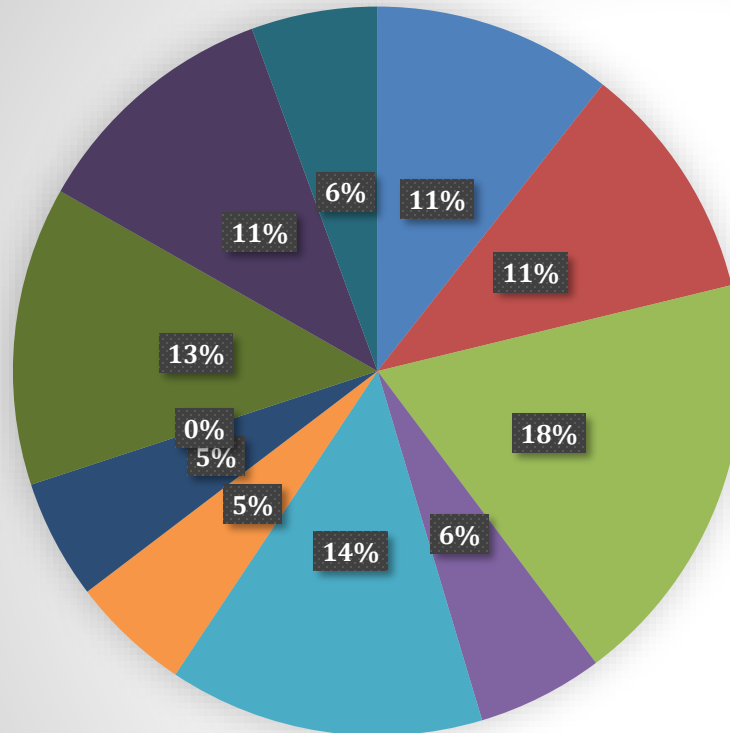
ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE
	10. Verificar el cumplimiento de los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad de los documentos y expedientes (Artículo 5, Artículo 10, Artículo 17 de la Ley General de Archivos)	
-Aplicación de cuestionarios de diagnóstico de la situación actual de los Archivos de Trámite.	<p>Período: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas</p> <p>Correo electrónico de solicitud enviado 8 de Diciembre de 2021, de los cuales</p>	-Correo electrónico. -Cuestionarios.
-Revisión documental con la	<p>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.</p>	-Transferencias Documentales Primarias

<p>aplicación de un muestreo aleatorio en cada uno de los Archivos de Trámite para conocer la situación que prevalece en los principios archivísticos.</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>-Transferencias Documentales Primarias.</p>
<p>-Realización de revisiones de relaciones de archivos físicos y electrónicos a cargo de la persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión.</p>	<p>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.</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>-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.</p>	<p>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.</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>RECURSOS EMPLEADOS:</p>		<p>Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.</p>
<p>Valor de cada actividad: 2.29</p>	<p>Valor del Proceso : 9.16%</p>	<p>CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REVISIONES FÍSICAS DIRECTAMENTE EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES CUANDO SE RETOME LA NORMALIDAD. 9.16</p>

PROCESO	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).		
ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	
<p>-Solicitud de los inventarios documentales a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas</p>	<p>Período: Junio-Octubre Realiza: Coordinación de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite. Status: Acciones realizadas.</p> <p>En la reuniones y capacitaciones archivísticas integrales celebradas en el mes de Junio 2022 , 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 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>-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.</p>	<p>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</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>RECURSOS EMPLEADOS:</p>		<p>Salas de Juntas, Equipo Portátil de Cómputo, Proyector, impresiones a color.</p>	
<p>Valor de cada actividad: 2.17</p>	<p>Valor del Proceso : 4.58%</p>	<p>CUMPLIDO CON PENDIENTES DE REVISIONES FÍSICAS DIRECTAMENTE EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITES CUANDO SE RETOME LA NORMALIDAD. (4.58)</p>	



**GRÁFICA DE CUMPLIMIENTO
VALORES DE LOS PROCESOS
PORCENTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO: 81.85%**



- 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.

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 2023. 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.



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONAPRED
CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR
LA DISCRIMINACIÓN

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.

