



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN
Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE
SERVICIOS FINANCIEROS

Vicepresidencia de Planeación y Administración
Dirección de Gestión y Control Documental.
Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021



[Handwritten signature]



Contenido	2
Presentación	3
Acrónimos	4
I. Elementos del Programa	5
I.I Marco de referencia	5
I.II Justificación	11
I.III Objetivos	11
I.IV. Planeación	12
a) Requisitos	12
b) Alcance	13
c) Actividades	13
d) Recursos	14
e) Entregables	15
f) Costos	15
II. Administración del Programa	15
II.I Mapeo de las Comunicaciones	16
a) Reporte de Avances	16
b) Informes	16
c) Control de Cambios	17
II.II. Planificar la Gestión de posibles riesgos	17
III. Marco Normativo	23





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA) 2021 DE LA CONDUSEF

PRESENTACIÓN

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

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

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidos en la Ley General de Archivos, Artículo 23 y 28 fracción III

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

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

El Programa está elaborado con base en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" establecidos, emitidos y publicados por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, la Titular del Área Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la CONDUSEF.





ACRONIMOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CONALITEG: Comisión Nacional para la Elaboración del Libro de Texto Gratuito.

CONDUSEF: Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT(s): Responsable(s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UA: Unidad Administrativa.





I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

I.I. MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

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

Referente a la Gestión Documental y Archivos Electrónicos, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se continuará realizando trabajos enfocados a la disminución de uso de papel a través de los siguientes procesos:

1. Digitalización de expedientes.
2. Uso del Memorándum Electrónico.

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

En materia de Derechos Humanos se considera el mandato constitucional que establece que toda persona tiene garantizados y protegidos sus derechos humanos y relacionándolo con el tema que nos ocupa, se ubica el derecho de acceso a la información pública, en el que toda persona puede solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso; salvo que dicha información sea clasificada como reservada o confidencial.





ANTECEDENTES

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

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

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

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

El 12 de octubre de 2020 el AGN publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se dan a conocer los "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal", previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, sin embargo en el TRANSITORIO SEGUNDO se estableció que la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación deberá poner a disposición de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, en los dos meses siguientes, los formatos en los cuales deban presentarse los anexos de su solicitud de dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria.

En la misma fecha, el AGN emitió el oficio DG/DDAN/0289/20 en el que dió a conocer el calendario de recepción de solicitudes de dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria. En dicho documento comunica que durante el año en curso, así como el primer semestre de 2021, los sujetos obligados podrán ingresar sus solicitudes sin apego a un calendario de recepción, siempre que se cumplan con los requerimientos establecidos en los referidos lineamientos y a partir del 01 de julio de 2021, los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, deberán apegarse al calendario establecido en el





referido oficio, sin embargo a la fecha de elaboración del presente documento el AGN no ha emitido los Formatos señalados en dichos Lineamientos.

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

PROBLEMÁTICA

- a) Acumulación de expedientes de archivo con plazo de conservación vencido y de comprobación administrativa inmediata.
- b) Espacios físicos adicionales que son destinados y desaprovechados para el resguardo de expedientes, propiciando reducción de espacios para la movilidad de servidores públicos y usuarios ante una eventualidad.
- c) No tener identificados y separados, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración en las Unidades de Atención a Usuarios.
- d) Identificar el estado actual de la documentación física que se ha digitalizado, valorar la procedencia de digitalizar la documentación que se encuentra pendiente.

RECURSOS DISPONIBLES

A) Nivel Estructural.

I. Sistema Institucional de Archivos.

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

- El ACA, a traves de la Dirección de Gestión y Control Documental.

Las áreas operativas de:

- Correspondencia y Oficialía de Partes, integradas en el Departamento de Gestión Documental y Electrónica.
- Archivos de trámite, por UA.
- Archivo de concentración y un Centro de Control Documental "Archivo de Trámite", integrados en el Departamento de Administración Documental.
- Archivos Histórico. La CONDUSEF actualmente no cuenta con archivo histórico por lo que de conformidad con los artículos 32 y 33 de la Ley General de Archivos, la





documentación que en su momento se considere como de valor histórico, será transferida al Archivo General de la Nación, en tanto se promueve su creación y establecimiento en esta Comisión.

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

II. Infraestructura.

Inmuebles y mobiliario.

- Áreas destinadas a la operación de las actividades de Recepción de Correspondencia, Oficialía de Partes, ubicadas en el sótano y planta baja, del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, ubicadas en Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03100, Ciudad de México.
- Áreas destinadas para revisión de información. En esas áreas distribuidas en los pisos E4 y 6° del inmueble antes citado, se identifican los expedientes con valor "impresión de portadas de expedientes" y se lleva a cabo la recepción, digitalización de los mismos y todo el tratamiento de los archivos.
- Un Centro de Control Documental, ubicado en el piso E4 del inmueble que ocupan las oficinas centrales de la CONDUSEF, acondicionado con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, que fue creado con el propósito de resguardar los expedientes depositados en los archivos de trámite de las unidades administrativas de la CONDUSEF, a fin de minimizar riesgos por exceso de peso en cada piso de las oficinas centrales.
- El Archivo de Concentración ubicado en el sótano del referido inmueble, con mobiliario especializado para el acomodo y ubicación de expedientes, está integrado por 3 módulos (A, B y C) que se utilizan para el resguardo precautorio de expedientes cuya vigencia operativa de archivo de trámite ya venció.
- Adicionalmente, en mayo de 2019, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por necesidades de espacio en oficinas centrales, se habilitó un inmueble ubicado en Avenida Nuevo León, Número 654, Colonia Barrio de Caltongo, Alcaldía Xochimilco, con espacio suficiente para el resguardo de expedientes que conforman el archivo de concentración con plazo de conservación vencido. (para trámite de baja documental).





III. Suministros.

Suministros.	Cantidad	Son adecuados	Estado	Son funcionales, deficientes, actualizados
Portadas, Contraportadas	55,000 juegos	Si	Bueno	Funcionales y actualizados
Carpetas	400	Si	Bueno	Funcionales y actualizados
Multifuncional	113	Si	Bueno	Deficientes
Escaner	25	Si	Bueno	Funcionales
Cajas de Archivo	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales
Papejería comun (perforadora, dedal, resistol, diurex, cinta canela, marcadores, entre otros)	De acuerdo a disponibilidad	Si	Bueno	Funcionales

IV. Mitigación de riesgos.

Se cuenta con la infraestructura mobiliaria e inmobiliaria al límite para el resguardo de los archivos físicos, sin embargo en caso de materializarse alguna eventualidad de carácter natural o circunstancial, estaremos en posibilidad de mitigar el riesgo.

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

V. Recursos Humanos.

- En las áreas de correspondencia y Oficialía de Partes, se cuenta con **10** servidores públicos debidamente capacitados para llevar a cabo las actividades propias del área.
- En el Centro de Control Documental y el Archivo de Concentración, se cuenta con **9** servidores públicos debidamente capacitados para la recepción, digitalización, préstamo y resguardo de los expedientes que generan las unidades administrativas de la CONDUSEF.
- **68** Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades de Atención a Usuarios en el interior de la República y en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la CONDUSEF, con conocimientos en materia de archivos.





- **35** servidores públicos capacitados que fungen como responsables de archivo de concentración en las Unidades de Atención a Usuarios en la Ciudad de México e interior de la República, quienes cuentan con conocimientos en materia de archivos.

B) Nivel Documental.

Instrumento	Esta Implementado	Como opera	Es adecuado
Cuadro General de Clasificación Archivística.	SI	Conforme a las atribuciones conferidas a cada unidad productora.	SI
Catálogo de Disposición Documental.	SI	Conforme a las atribuciones y plazos establecidos para cada serie documental.	SI
Guía Simple de Archivo.	SI	Opera como medio de identificación del Responsable de Archivo de Trámite y como inventario de expedientes.	SI
Inventarios documentales.	SI	Como inventarios generales de expedientes.	SI
Clasificación de expedientes.	SI	Refiere a la clasificación de información como reservada y/o confidencial conforme lo establece la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.	SI
Valoración documental y destino final.	SI	Conforme al Catálogo de Disposición Documental.	SI
Transferencias Primarias.	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo y custodia.	SI
Transferencias Secundarias.	SI	Refiere al envío de expedientes de archivo de concentración al archivo histórico o al AGN para su resguardo y consulta, que se efectuarán en caso de ser necesario.	NO
Préstamo de expedientes.	SI	Una vez transferidos los expedientes al archivo de concentración, se solicita para su consulta.	SI
Archivo Histórico.	NO	Como acervo documental destinado para la consulta de la ciudadanía, que se integrará en caso de ser necesario.	NO

C) Nivel Normativo.

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

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





I.II. JUSTIFICACIÓN.

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

A través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada organización documental.

El presente programa contribuirá en el corto plazo (un año) reforzar las actividades archivísticas, una vez que el AGN valide el Catálogo de Disposición Documental, lo que conllevará a la gestión de la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y expedientes de archivo para la liberación de espacios físicos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la comisión, así como la organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

Acciones.

- a) Capacitar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
- b) Continuar la organización de los archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja).
- c) Solicitar el trámite de bajas documentales conforme a los formatos que emita el AGN.
- d) Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.

I.III. OBJETIVOS.

General.

Organizar y depurar archivos de trámite y concentración en apego a normatividad aplicable en materia de archivo, a fin de liberar espacios físicos de las diferentes áreas para una mejor organización de los archivos de la CONDUSEF.



[Handwritten signature]



Particulares.

- Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
- Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación de comprobación administrativa inmediata para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable.
- Tramitar y Gestionar ante el AGN Y bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.
- Tramitar y gestionar autorización de Baja de Documental Contable ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada por el AGN como baja documental.

Los objetivos planteados se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el cronograma de actividades que se anexa al presente, los cuales no implica costos adicionales.

I.IV. PLANEACIÓN.

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

a) Requisitos.

- Contar con el Catálogo de Disposición Documental Validado por el AGN, indispensable para el trámite de baja documental.
- Trabajar en conjunto con los RAT´s el proceso de los documentos que se van a dar de baja.
- Que los RAT´s y RAC´s cuenten con las medidas necesarias para clasificar la documentación que se dará de baja, considerando que esta actividad se realiza de manera presencial.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para tramitar la baja documental.





- Establecer la división del archivo de trámite y de concentración en las Unidades de Atención a Usuarios.

b) Alcance.

Que todas las unidades Administrativas, los RAT's y RAC's, cuenten con los medios necesarios para el logro de los objetivos del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2021.

c) Actividades

Para cumplir con los objetivos de este programa se llevaran a cabo conforme al cronograma de actividades y reportes.

1. Capacitar y asesorar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.
2. Organizar los archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo a la normatividad de la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.
3. Tramitar solicitudes de baja documental conforme a lo establecido en los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
4. Coadyuvar con las UA para que identifiquen los documentos de comprobación administrativa inmediata a efecto de que elaboren el inventario propuesto para desincorporar la información.
5. Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.

Realizar el proceso de desincorporación de expedientes y documentos que cumplieron su plazo de conservación en el archivo y fueron autorizados para baja por el AGN por carecer de valor documental. La destrucción se llevará a cabo conforme se convenga con el CONALITEG para su donación.





d) Recursos.

Recursos Humanos.

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con una plantilla limitada de personal que integra el ACA y la participación de los RATs de cada una de las unidades administrativas de la CONDUSEF.

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

Actividad	Director y Jefe de Departamento	Personal Departamento Administración Documental	Personal Departamento Gestión Documental y Electrónica	Responsables de Archivo de trámite**	Responsables de Archivo de Concentración**	Total Personal* participante
Asesoría y capacitación en materia de archivos	3					3
-Identificación. -Transferencia. -Digitalización. -Préstamo. -Glosa -Baja documental. -Depuración documental. -Reorganización documental -Elaborar CGCA -Elaborar CADIDO -Elaborar DCAIM -Elaborar Guía Simple		9	10	68	35	122

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

** Incluye los RAT's y RAC'S del interior de la República

Recursos materiales, servicios generales y recursos tecnológicos.

Recursos Materiales.

Se operará con los mismos recursos materiales con que se cuentan a la fecha, como son: archivos móviles, cajas para archivo, carros transportadores de expedientes. En cuanto a la papelería especial para identificación de expedientes legales y administrativos, Se realizarán las gestiones para compra del listón tipo agujeta para el cosido de expedientes legales.





Servicios Generales.

Se contempla llevar a cabo la donación del papel depurado a la CONALITEG, producto de las actas autorizadas de baja documental por parte del AGN, así como dar seguimiento puntual a la fumigación especializada de los archivos para su conservación y mantenimiento y en caso de ser necesario, solicitar mantenimiento a los sistemas móviles de archivo que se tienen.

Recursos tecnológicos.

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

e) Entregables.

El resultado que se obtenga de las acciones realizadas contenidas en el cronograma de actividades.

Cronograma de actividades y Tiempo de implementación.

Los objetivos planteados en este Programa, se elaboró un cronograma de actividades, programados de manera mensual y trimestral, a fin de reportar los avances alcanzados. (Anexos 1 y 2)

f) Costos.

La CONDUSEF trabaja apegada a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto asignado a este Organismo, por lo que no se generaran costos adicionales.

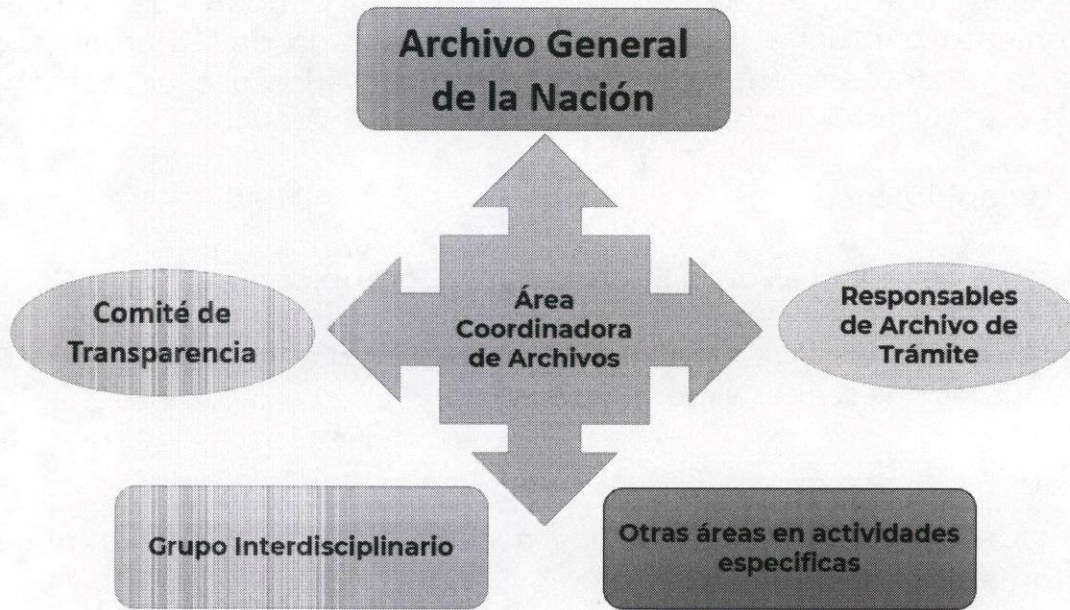
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

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





II.I Mapeo de las comunicaciones.



La comunicación entre el ACA los RAT's y Tecnologías de la Información y Comunicaciones será, vía telefónica, correo electrónico, videoconferencias y en casos especiales, vía oficio.

En el caso del AGN, Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia la comunicación será, mediante oficio, vía telefónica, correo electrónico y videoconferencias.

a) Reporte de avances.

Los reportes de avances de las actividades contenidas en el conograma (Anexo 2), se realizará de manera trimestral.

b) Informes.

Se reportarán los avances de los informes trimestrales al Comité de Transparencia, el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se publicará en la página web de la CONDUSEF, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos.





c) Control de Cambios.

Con el resultado de los reportes generados y de la información que en su caso, proporcionen los RAT, así como de los informes presentados al Comité de Transparencia, el responsable del ACA determinará si es viable la realización de cambios o ajustes al cronograma y por tanto, se establecerá un anexo con control de cambios que estará ligado al original. Las solicitudes que los RAT presenten para la realización de ajustes o cambios al cronograma deberán presentarse mediante oficio o memorando electrónico dirigido al ACA, mismo que dará respuesta por la misma vía, indicando de forma fundada y motivada, si es procedente o no su solicitud. Los cambios serán realizados conforme al formato propuesto en el Anexo No. 3 Reporte de Control de Cambios.

Planificar la Gestión de posibles riesgos.

En este apartado, se trata de identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los diversos eventos y amenazas que pudieran presentarse a lo largo del proyecto que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos. Tales riesgos pueden ser los siguientes:

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020			
DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. DATOS DEL RIESGO			
No DE RIESGO	OBJETIVO		
1	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.		
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental Departamento de Administración Documental	
DESCRIPCION DEL RIESGO			
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL	
Responsables de Archivo	manejado	De manera deficiente la organización de sus archivos	
2. FACTORES DEL RIESGO		CLASIFICACIÓN	TIPO
1.- Falta de conocimiento para organizar sus archivos de trámite		Humano	Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)			
1.- Archivos desorganizados			
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES			
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES
2	3	III	SI x





EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES				TIPO DE CONTROL	
1	Presentaciones y bitácoras sobre organización de archivos				Preventivo	
2	Difusión sobre organización de archivos				Preventivo	
3	Revisiones de los archivos integrados				Detectivo	
DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA ó NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	SI	SI	SI	EFICIENTE	SI
2. Preventivo	SI	SI	SI	SI	EFICIENTE	SI
3. Detectivo	SI	SI	SI	SI	EFICIENTE	SI

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
2	2	III
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
OBJETIVO	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos	
FACTOR DE RIESGO	Inadecuada interpretación en la organización de los expedientes de archivo.	
ACCION DE CONTROL	Capacitación y asesorías continuas a los responsables de archivo de trámite y concentración.	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020		
DEFINICIÓN DEL RIESGO		
1. DATOS DEL RIESGO		
No DE RIESGO	OBJETIVO	
2	Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación de comprobación administrativa inmediata para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.	
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental Departamento de Administración Documental
DESCRIPCION DEL RIESGO		
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL
Documentos carentes de valor	acumulados	en espacios de archivo
2. FACTORES DEL RIESGO		CLASIFICACIÓN TIPO





1.- Conservación de documentos carentes de valor		Administrativo	Interno			
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)						
1.- Explosión documental						
EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES						
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES			
6	6	I	SI NO x			
EVALUACION DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL				
	NO SE CUENTA CON CONTROL					
DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
6	6	I
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
OBJETIVO	Que las unidades administrativas de la CONDUSEF identifiquen la documentación de administrativa inmediata para el proceso de desincorporación de acuerdo a lo señalado en normatividad aplicable.	
FACTOR DE RIESGO	Explosión Documental	
ACCION DE CONTROL	Programa de depuración de comprobación de administrativa inmediata.	
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo	

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020		
1. DATOS DEL RIESGO DEFINICIÓN DEL RIESGO		
No DE RIESGO	OBJETIVO	
3	Tramitar y Gestionar ante el AGN Y bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.	
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental Departamento de Administración Documental
DESCRIPCION DEL RIESGO		
SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL
Solicitudes de baja documental	Tramitados	Deficientemente





2. FACTORES DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
1.- Formatos requisitados deficientemente	Humano	Interno
2.- Que el AGN responda solicitudes con inconsistencias para ser solventadas	Técnico-Administrativo	Externo
2.- Que al AGN dictamine improcedentes las solicitudes de baja documental	Técnico-Administrativo	Externo

3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)
1. No tramitar las bajas documentales en el plazo establecido
2. No solventar las inconsistencias reportadas por el AGN
3. Incumplimiento a la normatividad

EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES				
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES	
6	6	I	SI	NO x

EVALUACION DE LOS CONTROLES		
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL
1	Brindar asesorías sobre llenado de formatos	Preventivo
2	Atender oportunamente inconsistencias comunicadas por el AGN	Correctivo

DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	SI	SI	NO	NO	DEFICIENTE	NO
2. Correctivo	SI	SI	NO	NO	DEFICIENTE	NO

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES		
IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE
5	6	I

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO	Tramitar y Gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Formatos requisitados deficientemente
ACCION DE CONTROL	Brindar asesorías sobre llenado de formatos
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO	Tramitar y Gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación...
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Que el AGN responda solicitudes con inconsistencias para ser solventadas.
ACCION DE CONTROL	Atender las observaciones que emita el AGN





ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO	Tramitar y Gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Que al AGN dictamine improcedentes las solicitudes de baja documental
ACCION DE CONTROL	Revisar que los formatos sean requisitados conforme a los Lineamientos emitidos por el AGN.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo

CÉDULA DE DIAGNÓSTICO DE RIESGOS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2020

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. DATOS DEL RIESGO

No DE RIESGO	OBJETIVO	
4	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja documental.	
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Directivo	Administrativo	Dirección de Gestión y Control Documental Departamento de Administración Documental

DESCRIPCION DEL RIESGO

SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL
Archivo de concentración	acumulado	al límite de espacios para guarda y custodia

2. FACTORES DEL RIESGO

	CLASIFICACIÓN	TIPO
1.- No gestionar ante CONALITEC la destrucción del papel.	Administrativo	Externo
2.-Que la CONALITEC rechace la donación del Papel.	Administrativo	Interno

3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO (IMPACTOS)

- 1.- Archivos desorganizados
- 2.- Explosión documental
- 3.- Acumulación de archivo autorizado para donación y/o destrucción

EVALUACION DEL RIESGO RESPECTO DE CONTROLES

IMPACTO	PROBABILIDAD	CUADRANTE	EXISTENCIA DE CONTROLES	
6	6	I	SI	NO x

EVALUACION DE LOS CONTROLES

FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL
1	NO SE TIENE CONTROL HASTA EN TANTO SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN	

DETERMINACION DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES





TIPO DE CONTROL	ESTA DOCUMENTADO	ESTA FORMALIZADO	SE APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Preventivo	NO	NO	NO	NO	DEFICIENTE	NO

EVALUACION FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES	
IMPACTO	PROBABILIDAD
6	6
CUADRANTE 1	
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No gestionar ante CONALITEG la destrucción del papel.
ACCION DE CONTROL	Establecer un programa de depuración con base a actas de baja documental
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
OBJETIVO	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL SUFICIENTE	Que la CONALITEG rechace la donación del Papel.
ACCION DE CONTROL	Solicitar asesoría a CONALITEG sobre la depuración del papel.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	Reducir el Riesgo





III. Marco Normativo.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018).
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015)
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09.05.2016)
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26.01.2017)
- VI. Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13.05.2014).
- VII. Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03.07.2015).
- VIII. Lineamientos para la creación y uso de Sistemas automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.07.2015).
- IX. Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16.03.2016).
- X. ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (DOF 12.10.2020).
- XI. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016).
- XII. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único (DOF 15.05.2017).
- XIII. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24.07.2017).
- XIV. Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG-01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- XV. Instructivos y guías emitidas por el Archivo General de la Nación.
- XVI. Oficio Circular DG/001/2019. (AGN 18.02.2019).
- XVII. Oficio Circular DG/233/2019. (AGN 02.07.2019).
- XVIII. Oficio Circular DG/335/2019. (AGN 12.11.2019).
- XIX. Oficio Circular DG/029/20 (AGN 01.07.2020)
- XX. Oficio Circular DG/DDAN/0289/20 (AGN 12.10.2020)

J

P





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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021															ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLES	
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.	Capacitar y asesorar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.	Brindar capacitación en todo lo relacionado con la organización de los archivos, a fin de que se concientice y sensibilice a las áreas generadoras de la documentación la importancia del archivo													Dirección de Gestión y Control Documental y Departamento de Administración Documental	Convocatoria , temario, lista de participantes , constancias en su caso.
		Brindar asesorías en todo lo relacionado con la organización de los archivos, a fin de que se concientice y sensibilice a las áreas generadoras de la documentación la importancia del archivo.															
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo al marco normativo en la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.	Identificación de expedientes	Diferenciar aquellos expedientes con valor de archivo, respecto de los de comprobación administrativa inmediata, identificados a través de los sistemas y soportes establecidos.													Todas las áreas de la CONDUSEF	Reportes de registros de expedientes de archivo
		Transferencia de expedientes	Traslado de los expedientes al centro de control documental, al archivo de concentración y en su caso, histórico, siempre que su plazo de conservación en archivo de trámite, haya vencido, de conformidad con el CGCA y el CADIDO y que se cuenten con espacios disponibles para su acomodo y resguardo precautorio.													Todas las áreas de la CONDUSEF, que generan expedientes de archivo	Inventarios de Transferencia de expedientes





		Digitalización de expedientes	Digitalización por tipo documental de expedientes legales y administrativos con valor de archivo que generan las diversas unidades administrativas y áreas de procedencia de esta Comisión Nacional.														Todas las áreas de la CONDUSEF, que generan expedientes de archivo	Reportes de expedientes digitalizados
		Préstamo de expedientes	Atender solicitudes de préstamos de expedientes que hayan sido transferidos al centro de control documental y archivo de concentración para su consulta y/o integración de documentos (glosa).														Todas las áreas de la CONDUSEF, que generan expedientes de archivo	Reporte de Prestamos de expedientes
		Glosa Documental	Recepción de documentos de expedientes previamente transferidos al centro de control documental y archivo de concentración, a fin de que en su oportunidad se digitalicen y se integren en el expediente físico y digital.														Sólo las áreas que envían documentos para integrar al expediente	Formatos de recepción de glosa
3	Tramitar y Gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación.	Bajas Documentales de expedientes de archivo	Elaborar formatos de: declaratoria de archivos institucionales e inventario de expedientes y oficio dirigido al AGN, solicitando la autorización de baja documental.														Dirección de Gestión y Control Documental	Solicitudes enviadas al AGN
		Depurar documentos de comprobación administrativa inmediata.	La UA identificará la documentación de comprobación administrativa inmediata y elaborará inventario; informará al RAT para convocar al responsable del ACA y al OIC/Unidad de Auditoría Preventiva a fin de levantar un acta circunstanciada para su envío al AGN.														UA y RAT	Relación simple de documentos, acta circunstanciada, Oficio de verificación al AGN, respuesta, Dictamen de no utilidad





4	Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja documental.	Depuración de expedientes de archivo	Proceder a la destrucción de expedientes y documentos que cumplieron su plazo de conservación en el archivo y fueron autorizados para baja por el AGN por carecer de valor documental. La destrucción se llevará a cabo conforme lo establezca el CONALITEG para su donación.												Dirección de Gestión y Control Documental	Dictamen y Acta de Baja Documental y en su caso, acta de donación a CONALITEG
		Depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata	Proceder a la destrucción de expedientes y documentos de comprobación administrativa inmediata, siempre que el AGN haya autorizado catálogo anexo al CADIDO y se atiendan las formalidades para depurar dicha documentación.												RAT	Relación simple de documentos, convocatoria, acta circunstanciada, Oficio enviado al AGN, respuesta del AGN

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]
26



ANEXO No. 2. REPORTE DE ACTIVIDADES

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020					% DE AVANCE (TRIMESTRAL)				
No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	1°	2°	3°	4°	ANUAL
1	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.								
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo al marco normativo en la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.								
3	Tramitar y Gestionar ante el AGN bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación. Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja documental.								
4	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.								

[Handwritten signature]



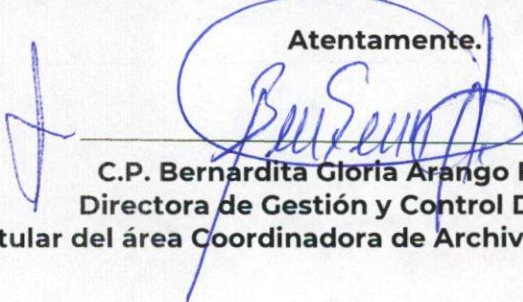


**ANEXO No. 3 REPORTE DE CONTROL DE CAMBIOS
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020					% DE AVANCE (TRIMESTRAL)				
OBJETIVOS	ACTIVIDAD	ACCIONES PROGRAMADAS	ACCIONES REALIZADAS	1°	2°	3°	4°	ANUAL	
1	Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos de la CONDUSEF sobre la importancia de mantener organizados y actualizados los archivos.								
2	Organizar archivos conforme al ciclo vital de la documentación (trámite-concentración-histórico o baja), a fin de que los expedientes se integren de acuerdo al marco normativo en la materia y, en su oportunidad, se transfieran debidamente identificados y ordenados.								
3	Tramitar y Gestionar ante el AGN Y bajas documentales a fin de obtener dictámenes favorables para la desincorporación de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación. Dar seguimiento al proceso de destino final de la documentación autorizada como baja documental.								
4	Tramitar solicitudes de baja documental ante el AGN.								

Con fundamento en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la CONDUSEF, el 29 de enero de 2021

Atentamente.


C.P. Bernardita Gloria Arango Fernández.
Directora de Gestión y Control Documental,
Titular del área Coordinadora de Archivos en la CONDUSEF

