

No.	Objetivos	No.	Tareas	%	Actividades realizadas y resultados	Problemáticas presentadas y acciones para superarlas	Riesgos posibles y acciones para ejecutar	Actividades siguientes y requerimientos	Documentación soporte
1	Consolidar el Sistema de Institucional de Archivo (SIA) en la CONSAR y conformar el Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.	1	Actualizar de ser necesario a los servidores públicos que funjan como titular del área coordinadora de archivos, e integrantes del grupo interdisciplinario.	100%	El área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).	Ninguna	Ninguno	Aún y cuando esta actividad ya se encuentra atendida al 100% desde el primer trimestre, se notificará a las áreas las nuevas designaciones de responsables de Archivo de Trámite de la	Oficios en los cuales las Unidades Administrativas informan a la Coordinación de archivos sobre los servidores públicos que formarán parte del Grupo Interdisciplinario (GI) y los responsables de los Archivos de Trámite (RATs).
		2	Actualizar de ser necesario a los servidores públicos que funjan como titulares de las unidades administrativas de la CONSAR, y/o como responsables de los archivos de trámite.	100%	El área Coordinadora de Archivos realizó la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's).	Ninguna	Ninguno	Ninguna	
		3	Actualización del control de Responsables de Archivos de Trámite (RAT's) y Concentración (RAC).	100%	Una vez actualizado el control de los Rat's y el GI en la CONSAR, se notificó mediante oficio D00/600/0148/2021 al Archivo General de la Nación.	Ninguna	Ninguno	Ninguna	Oficio D00/600/0148/2021 del 23 de marzo de 2021, dirigido al Archivo General de la Nación, en donde se le informa la relación de los servidores públicos que forman parte del Grupo Interdisciplinario y de los responsables de los Archivos de Trámite de la CONSAR.
2	Establecer e implementar la operatividad necesaria para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el que se asuma la adecuada administración y operación de los procesos de gestión documental de conformidad con la normatividad.	1	Diseñar el programa anual de desarrollo archivístico.	100%	Se elaboró el programa anual de desarrollo archivístico para su aplicación en la CONSAR durante el año 2021.	Ninguna	<b>Riesgos:</b> Falta de colaboración normativa y oportuna de las Unidades Administrativas de la CONSAR puede impactar en los tiempos y el cumplimiento. <b>Acciones:</b> Se actualizará anualmente para su publicación en WEB institucional.	Ninguna	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
		2	Realizar el informe del programa anual de desarrollo archivístico del año inmediato anterior.	100%	Fue realizado el informe del programa anual de desarrollo archivístico del año 2020.	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
		3	Dar seguimiento a la elaboración de criterios de procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas.	100%	Durante el periodo que se reporta, se realizó una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, para establecer acciones específicas que permitan determinar criterios de procesos archivísticos aplicables a las unidades administrativas, por lo que se dará seguimiento a estas acciones	Diversidad de procesos archivísticos Falta de capacitación y compromiso de los responsables de archivo de trámite	<b>Riesgos:</b> Expedientación, Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> Se continuarán celebrando sesiones de revisión y trabajo con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos, con la finalidad de homologar criterios y establecer acciones específicas que permitan determinar realizar los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad aplicable en materia archivística.	<b>Actividades:</b> Se programarán sesiones de trabajo con los distintos participantes de las áreas generadoras de la documentación, las cuales se considerarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que operará durante el año 2022. <b>Requerimientos:</b> Participación del Grupo Interdisciplinario	Sesión de los miembros del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el 20 de octubre del 2021
		4	Dar seguimiento al establecimiento de ser necesario de políticas de operación archivística por área.	100%	Al cierre del cuarto trimestre reportamos que se realizó una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, en donde se abordó la necesidad de que las áreas elaboren criterios de expedientación y transferencias primarias con la finalidad de homologar los proceso archivísticos.	Diversidad de procesos archivísticos Falta de capacitación y compromiso de los responsables de archivo de trámite	<b>Riesgos:</b> Expedientación, Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> Se celebrarán sesiones de trabajo programadas en el PADA que permitan orientar y dar seguimiento en la elaboración de criterios archivísticos	<b>Actividades:</b> Con la actualización en la designación de los Responsables de Archivo de Trámite y del Representante de cada una de las áreas que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, se facilitará el llegar a acuerdos para la elaboración de criterios archivísticos homologados por área. <b>Requerimientos:</b> Participación del Grupo Interdisciplinario	Sesión de los miembros del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el 20 de octubre del 2021
		5	Comunicación y difusión de asuntos de interés o requerimientos archivísticos con las Unidades Administrativas.	100%	Derivado de la revisión y análisis del estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos en la CONSAR, se detectó que el sistema automatizado de clasificación Archivística (SICLA), tiene áreas de oportunidad para la generación de reportes, estadísticas y la organización documental por lo que se ha trabajado en algunas adecuaciones al sistema.	Registros con características no homologadas e imposibilidad para analizar los registros por unidad administrativa o usuario Falta de capacitación y compromiso de los responsables de archivo de trámite	<b>Riesgos:</b> Registros mal asentados, dificultad para generar algunos reportes por área, Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> Se han considerado la normatividad pertinente y las necesidades de los usuarios para realizar algunas mejoras en el sistema SICLA, mismas que se verán reflejadas en la actualización del mismo que se programa efectuar durante 2022	áreas generadoras de la documentación. Evaluación y revisión de las actualizaciones realizadas al sistema SICLA. <b>Requerimientos:</b> Análisis en conjunto con la Dirección de Informática sobre la priorización del desarrollo de mejoras al sistema institucional de clasificación archivística y las solicitudes de otras áreas (programa de trabajo de fábrica de software)	Sesión de los miembros del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el 20 de octubre del 2021
		1	Difusión con los RAT del nuevo formato de guía simple para generar reportes.	100%	A partir de la información difundida con los RAT, estos remitieron su información para la elaboración de los formatos	Ninguna	<b>Riesgos:</b> Ninguno. <b>Acciones:</b> Se actualizará anualmente para su publicación en WEB institucional.	<b>Actividades:</b> Actualización Anual. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos requeridos para las actividades.	Guía simple de Archivo.

No.	Objetivos	No.	Tareas	%	Actividades realizadas y resultados	Problemáticas presentadas y acciones para superarlas	Riesgos posibles y acciones para ejecutar	Actividades siguientes y requerimientos	Documentación soporte	
3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.	2	Elaboración de las guías simples por área y general de la CONSAR.	100%	Se elaboró la guía simple documental de la CONSAR.	Ninguna	<b>Riesgos:</b> Ninguno. <b>Acciones:</b> Se actualizará anualmente para su publicación en WEB institucional.	<b>Actividades:</b> Actualización Anual. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos requeridos para las actividades.	Guía simple de Archivo.	
		3	Elaboración del inventario general.	100%	Se elaboró el inventario general de expedientes.	Ninguna	<b>Riesgos:</b> Ninguno. <b>Acciones:</b> Se actualizará anualmente para su publicación en WEB institucional.	<b>Actividades:</b> Actualización Anual. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos necesarios para realizar las actividades.	Inventario General.	
		4	Reunión ordinaria del comité de transparencia para la aprobación del CADIDO el cual se entregará en el mes de abril.	85%	Se recibió el oficio DG/DDAN/747/2021 de fecha 25 de noviembre de 2021, a través del cual el Archivo General de la Nación (AGN), comunicó a la CONSAR que de acuerdo a los criterios técnicos archivísticos aplicados a la versión del CADIDO presentada el 28 de febrero de 2020, se determina que dicho instrumento no cumple con la metodología para su registro, por lo que se consideró tomar en cuenta las recomendaciones que acompañan al oficio para la actualización del CADIDO que se presentará en el mes de febrero de 2022. Razón por la cual, si bien es cierto esta actividad no se cumplió conforme a lo programado, durante el año se hicieron las acciones que materialmente correspondían a la institución, en razón de que transcurrieron casi dos años entre la solicitud de validación y registro al		Tiempo de respuesta del Archivo General de la Nación respecto a las consideraciones para la elaboración del CADIDO.	<b>Riesgos:</b> Documentos normativos en materia de archivos desactualizados o no acordes a la Ley General de Archivos <b>Acciones:</b> Elaborar nuevos instrumentos de control y consulta archivística, que en cumplimiento de las obligaciones a cargo de este sujeto obligado, serán presentados a más tardar el último día hábil del mes de febrero de 2022	<b>Actividades:</b> Elaborar con el apoyo de las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos el proyecto de CADIDO para someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario y ser enviado al AGN para su validación en el mes de febrero de 2022. <b>Requerimientos:</b> Participación del Grupo Interdisciplinario	Oficios D00/600/602/2021 del 29 de noviembre de 2021 y D00/600/618/2021 del 16 de diciembre de 2021, emitidos por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la CONSAR.
		5	Difusión de los nuevos formatos inventarios de transferencias primarias.	85%	Se realizó el análisis de los Formatos de Inventarios de Transferencias Primarias y realizaron ajustes a los proyectos, los cuales serán enviados a las personas servidoras públicas designadas o ratificadas como Responsables de Archivo de Trámite, así como del Grupo Interdisciplinario, una vez que cuente con la propuesta de instrumentos de control y consulta archivística que operará para el ejercicio 2022.	Falta de capacitación y compromiso de los responsables de archivo de trámite	<b>Riesgos:</b> Documentos normativos en materia de archivos desactualizados o no acordes a la Ley General de Archivos <b>Acciones:</b> Se programará en 2022 una sesión de seguimiento con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos para establecer acciones específicas que permitan someter a los responsables de archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario los Formatos de Inventarios de Transferencias Primarias para su adopción.	<b>Actividades:</b> Considerando la actualización en la designación de Responsables de Archivo de Trámite y del Representante de cada una de las áreas que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión de trabajo se hará del conocimiento del Grupo, los formatos que de acuerdo a la normatividad deberán aplicarse en el proceso de transferencia primaria. <b>Requerimientos:</b> Ninguno	Formatos y comunicado	
		6	Acta de aprobación del CADIDO por parte del comité de transparencia.	85%	Se recibió el oficio DG/DDAN/747/2021 de fecha 25 de noviembre de 2021 en el cual el Archivo General de la Nación (AGN) comunica a la CONSAR que de acuerdo a los criterios técnicos archivísticos aplicados a la versión del CADIDO presentada el 28 de febrero de 2020, se determina que dicho instrumento no cumple con la metodología para su registro, por lo que se consideró tomar en cuenta las recomendaciones que acompañan al oficio para la actualización del CADIDO que se presentará en el mes de febrero de 2022.	Tiempo de respuesta del Archivo General de la Nación respecto a las consideraciones para la elaboración del CADIDO. La falta de capacitación y compromiso de las áreas productoras.	<b>Riesgos:</b> Documentos normativos en materia de archivos desactualizados o no acordes a la Ley General de Archivos <b>Acciones:</b> Elaborar con el apoyo de las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos el proyecto de CADIDO. Se dio respuesta al Archivo General de la Nación mediante oficio D00/600/618/2021	<b>Actividades:</b> Elaborar con el apoyo de las Unidades Administrativas y la Coordinación de Archivos el proyecto de CADIDO para someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario y ser enviado al AGN para su validación en el mes de febrero de 2022. <b>Requerimientos:</b> Participación del Grupo Interdisciplinario	Oficios: DG/DDAN/747/2021 de fecha 25 de noviembre de 2021 emitido por el AGN y D00/600/618/2021 del 16 de diciembre de 2021, emitido por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la CONSAR.	
		4	Otorgar la capacitación y asesoría necesaria por parte del área coordinadora de archivos para favorecer el buen funcionamiento de los archivos de trámite y concentración.	1	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental al interior de la CONSAR.	100%	Se elaboró el programa, mismo que fue incorporado dentro de la detección de necesidades de capacitación, sin embargo los cursos están programados para el segundo semestre.	Ninguna	<b>Riesgo:</b> Que no puedan efectuarse las capacitaciones presenciales a causa de las medidas para atender la emergencia sanitaria <b>Acciones:</b> Programación de capacitación.	<b>Actividades:</b> Se considerará que el personal del Archivo de concentración pueda otorgar capacitación vía zoom a los RATs. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos
2	Asistencia a cursos de capacitación, seminarios, talleres, eventos, etc. Impartidos por el ANG o INAI en materia archivística.			100%	Se otorgó capacitación a servidores públicos que por sus funciones así lo requirieron, en Materia de Archivos y Transparencia.	Ninguna	<b>Riesgo:</b> Que no existan cursos o talleres programados por el AGN o INAI en materia archivística. <b>Acciones:</b> Programación de capacitación.	<b>Actividades:</b> Se considerará que el personal del Archivo de concentración continúe apoyando en brindar capacitación y asesorías sobre temas relevantes en materia archivística al personal de la CONSAR que realice	Constancias de capacitación.	

No.	Objetivos	No.	Tareas	%	Actividades realizadas y resultados	Problemáticas presentadas y acciones para superarlas	Riesgos posibles y acciones para ejecutar	Actividades siguientes y requerimientos	Documentación soporte
5	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	1	Difundir el calendario de transferencias con las unidades administrativas.	100%	Se elaboró el proyecto de calendario de transferencias el cual fue sometido a consideración en la Primera Sesión del Sistema Institucional de Archivos, y se gestionará en conjunto con las personas servidoras públicas designadas o ratificadas como Responsables de Archivo de Trámite su adopción.	Falta de capacitación y compromiso de los responsables de archivo de trámite	<b>Riesgos:</b> Documentos normativos en materia de archivos desactualizados o no acordes a la Ley General de Archivos <b>Acciones:</b> Se celebrará el 20 de octubre de 2021, una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos donde se dio a conocer el calendario de transferencias primarias con las unidades administrativas y el archivo de concentración.	<b>Actividades:</b> Aplicación del calendario <b>Requerimientos:</b> ninguno	Calendario de transferencias 2022 Sesión de trabajo de los miembros del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el 20 de octubre del 2021
		2	Revisar por parte del responsable del archivo de concentración la documentación para su baja definitiva.	100%	En el acervo documental del Archivo de Concentración se realizó la identificación de expedientes que han cumplido su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Vigente, para realizar el proceso de baja documental ante el Archivo General de la Nación.	Ninguna	<b>Riesgos:</b> Bajas documentales que no se realizan oportunamente. <b>Acciones:</b> Se celebrará una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos para establecer acciones específicas que permitan la autorización de las bajas documentales de los acervos cuyos plazos de conservación hayan vencido.	<b>Actividades:</b> Considerando la actualización en la designación de Responsables de Archivo de Trámite y del Representante de cada una de las áreas que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión de trabajo se solicitará la autorización de las áreas para realizar el proceso de bajas documentales. <b>Requerimientos:</b> ninguno	Inventarios
		3	Formalizar el proceso de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata.	85%	Se ha elaborado el inventario y el proyecto del acta de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, los cuales al cierre del ejercicio no pudieron ser sometidos a opinión para proceder a la baja, por lo que se programará para que durante el primer trimestre de 2022 se proceda a su ejecución.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que no han sido identificados y relacionados por las áreas	<b>Riesgos:</b> Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> Se celebrará una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos para establecer acciones específicas que permitan someter a los responsables de archivo de trámite el calendario de transferencias para su aprobación	<b>Actividades:</b> Considerando la actualización en la designación de Responsables de Archivo de Trámite y del Representante de cada una de las áreas que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión de trabajo se solicitará la autorización de las áreas productoras de la documentación para realizar el proceso de bajas documentales. <b>Requerimientos:</b> ninguno	Acta de baja Inventario de documentos para baja
		4	Dar seguimiento a la revisión por parte del responsable del archivo de concentración las vigencias documentales, para solicitar el dictamen de la documentación ante el AGN.	100%	Durante el Segundo trimestre, la Subdirección de Recursos Materiales con asesoría del personal del Archivo de Concentración ubicó y valoró la documentación que carece de utilidad y que han vencido sus plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental, se realizará la transferencia primaria pertinente y los inventarios de proyecto para baja.	Ninguna	<b>Riesgo:</b> Ninguno <b>Acciones:</b> Dar seguimiento a la revisión.	<b>Actividades:</b> Dar la orientación necesaria y seguimiento al procedimiento de transferencia primaria y propuesta de baja documental de la Subdirección de Recursos Materiales. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos necesarios para la transferencia de la documentación al archivo de Concentración	Inventarios
		5	Conjuntar el material susceptible de donación a la CONALITEG y realizar la gestión respectiva.	85%	Se realizó la integración de los expedientes que serán sujetos a baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, para proceder a formalizar la baja de éstos, por lo que una vez que el proyecto de acta se firme por los participantes de esta se realizarán las gestiones respectivas ante la CONALITEG, cabe señalar que esta actividad se programará para ejecutarse en el primer trimestre de 2022.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata que no contaban con la correcta identificación o estaban mal relacionados	<b>Riesgos:</b> Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> Se celebrará una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos para establecer acciones específicas que permitan proceder a la baja y donativo del material a la CONALITEG	<b>Actividades:</b> Realizar los trámites pertinentes con la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito (CONALITEG) para la donación del papel de baja. <b>Requerimientos:</b> Según lo indiquen los procedimientos de la CONALITEG	Proyecto de acta de baja Inventario de documentos para baja Convenio de donación.
		6	De conformidad con el calendario de transferencia se cotejan in situ los inventarios para su recepción en el archivo de concentración. Actividad permanente.	100%	En el segundo Trimestre, se revisaron, recibieron y trasladaron al Archivo de concentración la documentación correspondiente a 7 transferencias primarias por parte de las dos Direcciones Generales pertenecientes a la Vicepresidencia Jurídica.	Ninguna	<b>Riesgo:</b> Que la información de los inventarios no corresponda a la documentación ordenada para su transferencia al archivo de concentración <b>Acciones:</b> Se revisa y coteja la información de cada uno de los expedientes contenidos en cajas, con la	<b>Actividades:</b> Instalación de la documentación recibida y asignarle ubicación topográfica dentro de las instalaciones del archivo. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos necesarios para la recepción y ubicación de la documentación en el archivo de	Correo electrónico Inventarios
		7	Generación de inventarios de transferencias.	100%	La Dirección General Normativa y Consultiva, y la Dirección General de Sanciones y de lo Contencioso elaboraron los inventarios correspondientes a 7 transferencias primarias y los remitieron al Archivo de Concentración para su revisión y cotejo.	Ninguna	<b>Riesgo:</b> Que la información de los inventarios presente errores en la captura de datos o falta de alguno de ellos. <b>Acciones:</b> La unidad productora de la documentación en conjunto con el personal de Archivo de concentración revisa y coteja la información de cada uno de los inventarios generados	<b>Actividades:</b> De ser el caso corrección de datos en el inventario y en el sistema SICLA. <b>Requerimientos:</b> Materiales e insumos necesarios para la generación de inventarios	Proyectos de Inventarios de documentos para baja Calendario de transferencias 2022 Orden del día propuesto para sesión del Sistema Institucional de Archivos de la CONSAR

No.	Objetivos	No.	Tareas	%	Actividades realizadas y resultados	Problemáticas presentadas y acciones para superarlas	Riesgos posibles y acciones para ejecutar	Actividades siguientes y requerimientos	Documentación soporte
		8	Generación de inventarios de bajas documentales.	100%	La Dirección de Finanzas y la Subdirección de Recursos materiales, con asesoría del personal del Archivo de Concentración, han generado 3 proyectos de inventarios de bajas documentales los cuales serán sujetos a trámite de baja	Inventarios documentales que no contaban con la correcta identificación o estaban mal relacionados	<b>Riesgos:</b> Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> e continúa trabajando con la revisión de la documentación e inventarios propuestos para baja documental	<b>Actividades:</b> Considerando la actualización en la designación de Responsables de Archivo de Trámite y del Representante de cada una de las áreas que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión de trabajo se solicitará la autorización de las áreas productoras de la documentación para realizar el proceso de bajas documentales.	Inventarios de documentos para baja
6	Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.	1	Reuniones de trabajo para la actualización de los sistemas automatizados de gestión y administración documental.	100%	En conjunto con el personal de informática, el personal de la Coordinación de Archivo ha llevado a cabo reuniones de trabajo para la actualización del sistema de administración de archivo, SICLA	<b>Problemáticas:</b> Falta del proveedor desarrollador de servicios informáticos del Sistema SICLA. <b>Acciones:</b> La Dirección de Informática, ha designado personal que apoye en el desarrollo de las actualizaciones que requiere el sistema SICLA	<b>Riesgos:</b> Posibles fallas en el sistema de archivo SICLA. <b>Acciones:</b> Acciones correctiva necesarias según se presenten las inconsistencias.	<b>Actividades:</b> Continuar con las reuniones de trabajo, las actualizaciones y la liberación de la nueva versión del sistema para uso de los usuarios. <b>Requerimientos:</b> Materiales, insumos y equipos de cómputo necesarios para realizar las actividades.	Minutas de reuniones.
		2	Definición de estrategias de preservación de documentos electrónicos.	85%	Derivado de la revisión y análisis del estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos en la CONSAR, se detectó que el sistema informático Sistema Institucional de Clasificación Archivística (SICLA), se identifica que tiene áreas de oportunidad para la generación de reportes y estadísticas que permitan el adecuado seguimiento y la determinación de acciones para la consolidación de registros por parte de cada área responsable, así como limitantes para el almacenamiento de archivos electrónicos, lo cual se programará para ejecutarse durante	<b>Problemáticas:</b> Registros con características no homologadas e imposibilidad para analizar los registros por unidad administrativa o usuario y limitantes de espacio de almacenamiento <b>Acciones:</b> Análisis en conjunto con la Dirección de Informática sobre la priorización del desarrollo de mejoras al sistema institucional de clasificación archivística y las solicitudes de otras áreas (programa de trabajo de fábrica de software)	<b>Riesgos:</b> Posibles fallas en el sistema de archivo SICLA. <b>Acciones:</b> Acciones correctiva necesarias según se presenten las inconsistencias.	<b>Actividades:</b> Continuar con las reuniones de trabajo, las actualizaciones y la liberación de la nueva versión del sistema para uso de los usuarios. <b>Requerimientos:</b> Materiales, insumos y equipos de cómputo necesarios para realizar las actividades.	Liberación del sistema para uso de los usuarios de los archivos de la CONSAR
		3	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	85%	Derivado de la revisión y análisis del estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos en la CONSAR, se detectó que el sistema informático Sistema Institucional de Clasificación Archivística (SICLA), se identifica que tiene áreas de oportunidad para la generación de reportes y estadísticas que permitan el adecuado seguimiento y la determinación de acciones para la consolidación de registros por parte de cada área responsable, así como limitantes para el almacenamiento de archivos electrónicos, lo cual se	<b>Problemáticas:</b> Registros con características no homologadas e imposibilidad para analizar los registros por unidad administrativa o usuario y limitantes de espacio de almacenamiento Falta del proveedor desarrollador de servicios informáticos del Sistema SICLA <b>Acciones:</b> La Dirección de Informática, ha designado personal que apoye en el desarrollo de las actualizaciones que requiere el sistema SICLA	<b>Riesgos:</b> Documentos normativos en materia de archivos desactualizados o no acordes a la Ley General de Archivos <b>Acciones:</b> Se celebrará una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos para establecer acciones específicas que permitan comunicar a los responsables de archivo de trámite las políticas para la gestión de archivos electrónicos	<b>Actividades:</b> Realizar reuniones de trabajo programadas con la Dirección de Informática y la Coordinación de Archivos para el establecimiento de políticas y criterios para la gestión documental de archivos electrónicos <b>Requerimientos:</b> Materiales, insumos y equipos de cómputo necesarios para realizar las actividades.	Políticas y criterios
7	Dar cumplimiento de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.	1	Actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia: instrumentos de control y consulta archivísticos.	100%	Como parte de las obligaciones de transparencia se ha efectuado la carga específica en el SIPOT conforme a los plazos establecidos	Ninguna	Ninguna	Continuar con la actualización de la información conforme a los plazos establecidos	Comprobante
		2	Promover bajas documentales conforme al calendario que establece el AGN para solicitudes de baja.	100%	Se ha realizado la actualización en la designación de Responsables de Archivo de Trámite y del Representante de cada una de las áreas que formarán parte del Grupo Interdisciplinario, mediante sesión de trabajo con las áreas productoras de la documentación que lleven a cabo las acciones pertinentes para realizar el proceso de bajas documentales y buenas prácticas archivísticas. Se otorgó capacitación en materia	<b>Problemáticas:</b> Documentos de Comprobación Administrativa inmediata que no contaban con la correcta identificación o estaban mal relacionados Registro de información incompleta <b>Acciones:</b> capacitación y concientización de los miembros del Sistema institucional de Archivos para la debida organización y transparencia de actividades	<b>Riesgos:</b> Transferencias primarias y bajas documentales que no se realizan oportunamente <b>Acciones:</b> Se celebrará una sesión con los distintos participantes de las áreas generadoras de documentos para establecer acciones específicas que permitan someter a los responsables de archivo de trámite el calendario de transferencias para su aprobación	<b>Actividades:</b> Continuar con la actualización de la información conforme a los plazos establecidos <b>Requerimientos:</b> ninguno	Constancias de capacitación. Sesión de trabajo de los miembros del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el 20 de octubre del 2021