

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
2022**

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Riesgos posibles en su ejecución	Resultados y evidencia de la actividad	Fecha de Ejecución
1	Promover que el Sistema de Institucional de Archivo (SIA) en la CONSAR opere adecuadamente para garantizar la debida ejecución de los procesos de gestión documental, a fin de que todos los documentos de archivo en posesión de las áreas generadoras formen parte del sistema institucional y reflejen debidamente el ejercicio de las funciones a cargo de la institución.	1.1	Mantener coordinación, comunicación y una adecuada identificación e integración de las personas servidoras públicas que conformen los distintos grupos de trabajo o que ostenten una designación vinculada a la operación del SIA	Falta de compromiso e interés por parte de los responsables de ejercer alguna función dentro del SIA  Bajas de personal o incorporación de personas	Convocatorias, Ordenes del Día y Actas de sesión de órganos colegiados y grupos de trabajo  Oficios de Designación actualizados (cuando así se requiera)	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		1.2	Celebración de sesiones ordinarias (programadas) y extraordinarias (conforme a las necesidades del servicio) de los grupos de trabajo y órganos colegiados del SIA	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)	Convocatorias, Ordenes del Día y Actas de sesión de órganos colegiados y grupos de trabajo	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		1.3	Difusión periódica de actividades, documentos de consulta y control archivístico, así como de los compromisos y resultados de los grupos de trabajo y órganos colegiados del SIA		Capturas de las difusiones efectuadas	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.	2.1	Elaboración de proyectos de guía documental de archivos de la CONSAR y de cada una de sus unidades administrativas		Proyectos de guía documental de archivos de la CONSAR y de cada una de sus unidades administrativas	1º Trimestre
		2.2	Elaboración de proyectos de inventario general de archivos de la CONSAR y de cada unidad administrativa	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)	Proyectos de inventario general de archivos de la CONSAR y de cada unidad administrativa	1º Trimestre
		2.3	Elaboración de proyecto de Catálogo de Disposición Documental de la CONSAR en el que se consideren las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos, en los Lineamientos y Guías emitidos por el Archivo General de la Nación y en las recomendaciones que han sido comunicadas a la institución por parte del órgano rector en materia archivística.	Elaboración de proyectos de control y consulta archivística en desapego de las disposiciones normativas	Proyecto de Catálogo de Disposición Documental de la CONSAR	1º Trimestre
		2.4	Gestionar la aprobación de los proyectos de guía documental de archivos, inventarios y catálogo de disposición documental de la institución, por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CONSAR y el Comité de Transparencia de la Institución, a fin de enviarlos para dictamen y aprobación del Archivo General de la Nación.		Oficios que acrediten el envío al Archivo General de la Nación para dictamen y aprobación	1º Trimestre

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
2022**

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Riesgos posibles en su ejecución	Resultados y evidencia de la actividad	Fecha de Ejecución
3	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 en la materia.	3.1	Realizar visitas de inspección a los archivos de trámite de las unidades administrativas de la CONSAR a fin de contar con un diagnóstico del estado de funcionamiento y operación que mantiene cada área.	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)  Deficiente integración de las Guías Simples de Archivo de Trámite y de los Inventarios  Falta de cumplimiento al calendario de transferencias primarias	Informes de visita trimestrales Diagnóstico	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		3.2	A partir del diagnóstico, establecer políticas de operación archivística acordes a las necesidades de cada una de las unidades administrativas de la CONSAR, a fin de promover la debida expedientación por parte de dichas unidades		Políticas de operación archivística	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		3.3	Elaboración y reporte de las Guías Simples de Archivo de Trámite y de los Inventarios por parte de las unidades administrativas de la CONSAR		Guías Simples de Archivo de Trámite y de los Inventarios	2º Trimestre 4º Trimestre
		3.4	Integración de las Guías Generales de Archivo y del Inventario General de la CONSAR		Guías Generales de Archivo Inventario General	2º Trimestre 4º Trimestre
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.	4.1	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental al interior de la CONSAR.	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)  Falta de compromiso por parte de las personas servidoras públicas que realicen alguna función dentro del Sistema Institucional de Archivos para asumir la capacitación que se difunda	Programa de capacitación	1º Trimestre
		4.2	Verificar el cumplimiento del programa de capacitación por parte de las personas servidoras públicas que participan de los grupos de trabajo u órganos colegiados en materia archivística.		Comunicados Reportes de seguimiento a la capacitación	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		4.3	Establecer mecanismos de captación para las solicitudes de asesoría en materia de archivos y gestión documental; así como brindar atención oportuna a todas las solicitudes de asesoría que se reciban.		Informe de mecanismos implementados Informe de asesorías	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
5	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	5.1	Revisión y, en su caso, actualización del calendario de transferencias primarias determinado en la Primera Sesión de los Miembros del Sistema Institucional de Archivos de la CONSAR, celebrada el 20 de octubre de 2021.	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)  Emisión de dictámenes negativos por parte del Archivo General de la Nación derivado de deficiencias en la integración de información	Calendario actualizado	1º Trimestre 3º Trimestre
		5.2	Revisar periódicamente el inventario documental de la CONSAR, y realizar las gestiones necesarias para someter al proceso de baja documental aquellos expedientes y documentos que hayan concluido sus plazos de conservación conforme al CADIDO, a fin de que, en su caso, se proceda a su donación cuando resulte aplicable.		Reportes de inventario Proyectos de acta de baja documental Solicitudes y/o Dictámenes de baja documental del AGN Actas de entrega para donación	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
2022**

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Riesgos posibles en su ejecución	Resultados y evidencia de la actividad	Fecha de Ejecución
		<b>5.3</b>	Supervisar que las unidades administrativas efectuen el tratamiento de sus documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a las disposiciones normativas aplicables.	Falta de identificación o acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Comunicados con lineamientos o directrices para el adecuado tratamiento de los documentos de comprobación administrativa inmediata Listados de documentos de comprobación administrativa inmediata	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
6	Coordinar, con el área de tecnologías de la información, los requerimientos, mecanismos y soluciones tecnológicas que se establezcan para la gestión de archivos y conservación de archivos electrónicos.	<b>6.1</b>	Reuniones de trabajo para la actualización de los sistemas automatizados de gestión y administración documental.	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)	Actas o minutas de reunión	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>6.2</b>	Definición de estrategias de preservación de documentos electrónicos.	Falta de priorización por parte del área de tecnologías de la información debido a la atención de otros proyectos (fábrica de software o infraestructural)	Informe de estrategias de gestión y preservación adoptadas	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>6.3</b>	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos y preservación de archivo electrónicos.		Informe de estrategias de gestión y preservación adoptadas	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
7	Contribuir a las acciones en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos vinculadas a los archivos y gestión documental de la institución	<b>7.1</b>	Mantener actualizada de manera oportuna la información que la CONSAR publique en la Plataforma Nacional de Transparencia relacionada a la administración de sus archivos y la gestión documental	Trabajo alternado o en casa a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV-2(COVID-19)	Informes de carga de información en el SIPO	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>7.2</b>	Fortalecer la transparencia en la gestión pública, verificando que la información publicada en el portal web de la CONSAR guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades y funciones de la institución	Falta de información oportuna o integral por parte de las áreas responsables de la información contenida en el portal web institucional	Informes de revisión y capturas de pantalla	3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>7.3</b>	Contribuir a la implementación de los mecanismos de control necesarios, que eviten la conservación en la sección de transparencia del portal institucional de información que por su antigüedad o fecha de publicación pueda causar confusión a la ciudadanía al momento de su consulta.	Información que no cuenta con una identificación adecuada de su fecha de publicación y/o actualización	Informes de revisión y capturas de pantalla	3º Trimestre 4º Trimestre