
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 1/19

Índice

Introducción	3
I. Elementos del PADA	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	5
3. Objetivos	7
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivos específicos	7
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	9
4.5 Recursos	11
4.5.1 Recursos humanos	11
4.5.2 Recursos materiales	12
4.6 Tiempo de implementación	13
4.6.1 Cronograma de actividades	13
4.7 Costos	14
II. Administración del Programa	14
1. Planificar las Comunicaciones	14
1.1 Reporte de avances	14
1.2 Control de cambios	14
2. Planificar la gestión de Riesgos	15
2.1 Identificación de Riesgos	15
2.2 Análisis de Riesgos	15
2.3 Control de Riesgos	15
III. Marco Normativo	16
IV. Glosario	17

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 2/19

INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), a través de la Coordinación de Administración y Tecnologías de la Información, en su carácter del Área coordinadora de archivos, elaboró el presente documento, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 15 de junio de 2018 y demás disposiciones aplicables, en los que se establece que Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, y que el PADA 2021 contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El PADA 2021 contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas, siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permita controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la CONSAR.

Cabe señalar que el presente PADA 2021, está basado en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, Colección Guías e Instructivos, número 2, Ed. 2015, emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

La ejecución del PADA 2021, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará la puesta en marcha del Sistema Institucional de Archivos, lo que contribuirá a mejorar la operación, organización y manejo de los acervos documentales de la CONSAR.

Por lo anterior, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, instrumento que dará directriz a las acciones en materia de archivos mediante la realización de actividades concretas y alcanzables, que permitan la organización y conservación de los documentos de archivo para estar en condiciones de brindar la información solicitada por los usuarios.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 3/19

I. ELEMENTOS DEL PADA 2021

1. MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, creada el 22 de julio de 1994, es un órgano administrativo desconcentrado de la [Secretaría de Hacienda y Crédito Público](#) cuya labor fundamental es la de coordinar, regular, supervisar y vigilar el [Sistema de Ahorro para el Retiro](#) (SAR) que está constituido por las cuentas individuales, propiedad de los trabajadores. Estas cuentas acumulan las aportaciones que realizan trabajador, patrón y gobierno, y son administradas por las [Administradoras de Fondos para el Retiro](#) (Afore) para ser entregadas a los trabajadores al momento de su retiro.

Derivado de sus funciones sustantivas, la generación documental se da en forma exponencial, creándose así la necesidad de tomar las medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, para su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, medidas que vayan acorde a lo establecido en las normas emitidas para la organización y conservación de los archivos y que den cuenta del quehacer institucional en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Accesos a la Información Pública y la Ley General de Archivos, respectivamente.

En virtud de lo anterior, la CONSAR, ha generado documentación que fue acumulada y organizada en expedientes etiquetados, pero que carecían de una clasificación archivística, derivada de un catálogo, únicamente se controlaba con listados en los que se asignaba un número de expediente, varios asuntos fueron reunidos en expedientes generales los cuales dificultaban su control para una baja documental de expedientes completos.

En 2012, el Archivo General de la Nación autorizó el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con el cual se continúa trabajando en tanto no se obtenga la validación del Catálogo actualizado.

En el mismo año al interior de la CONSAR, se desarrolló el Sistema automatizado de archivos (SICLA), el cual ha permitido registrar los expedientes que se van generando durante el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la CONSAR, mismo que se está actualizando para mejorar el funcionamiento con apego a la normatividad aplicable en materia de archivos.

En dos ocasiones se han contratado los servicios de empresas externas, con la finalidad de organizar, clasificar y digitalizar parte de la documentación que se encuentra en rezago de expedientación de algunas áreas de la Comisión. Permitiendo organizar los documentos en expedientes clasificados, digitalizados e inventariados de varias unidades administrativas de la CONSAR.

Actualmente se espera la aprobación Catálogo de Disposición Documental 2020 por parte del Archivo General de la Nación, el cual se diseñó de acuerdo a las necesidades de la Comisión y en apego a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la CONSAR, lo cual permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series), así también

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 4/19

considerando las directrices marcadas por el Archivo General de la Nación, por lo que se continuará trabajando con el acompañamiento del AGN para obtener la validación de dicho instrumento.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 16 de junio de 2019, en esta CONSAR se han realizado esfuerzos y actividades orientadas a fortalecer la cultura de organización de la información, documentando las acciones que se realizan en el desempeño de nuestras funciones en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

Por otra parte, se están tomando medidas para abatir los rezagos de organización, expurgo, bajas y transferencias documentales, entre ellas, capacitaciones para la correcta expedientación y asignación de clasificación de acuerdo con el CADIDO vigente aprobado en 2012.

2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y de conformidad con el artículo 11 de la Ley General de Archivos, es necesario realizar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, que van desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o de ser el caso la baja documental, lo cual contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y que a la letra dice:

“Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;*
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*
- III. Integrar los documentos en expedientes;*
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;*
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;*
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;*
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;*
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;*
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;*
- XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y*
- XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.”*

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 5/19

El impacto que se espera alcanzar es que el PADA 2021 sea una herramienta que permita:

- Facilitar la gestión administrativa en cuestión de archivo.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La estandarización en la integración de expedientes.
- Regular la producción y el flujo documental (documentar y no excederse con duplicidad de información).
- Reforzar todos los procesos archivísticos realizados en los archivos de trámite y de concentración.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales en las diferentes áreas de la Comisión.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y disminuir las respuestas por “inexistencia de información”.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos). Evitando la acumulación documental innecesaria.
- Sentar las bases de organización para que a largo plazo se pueda estar en condiciones para la automatización integral de la gestión documental.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 6/19

3. OBJETIVOS:

3.1 OBJETIVO GENERAL

Homologar y sistematizar los procesos archivísticos a través de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 en el que se contemplen las acciones a emprender en la CONSAR en apego a la normatividad y estándares en la materia para la organización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Consolidar el SIA en la CONSAR y conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.
- 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 vigente.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.
- Otorgar la capacitación y asesoría necesaria por parte del área coordinadora de archivos para favorecer el buen funcionamiento de los archivos de trámite.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.
- Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.

4. PLANEACIÓN

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentre encauzado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida se procese sistemáticamente durante su gestión en las diferentes fases del ciclo de vida de estos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán el logro de los objetivos planteados.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 7/19

4. 1. REQUISITOS

A fin de integrar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se analizará la situación que guardan los archivos de trámite y concentración de la CONSAR.

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS	RESPONSABLES
1	Consolidar el SIA en la CONSAR y conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, porta documentos de plástico y carpeta. 	* Área coordinadora de archivos.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, etiquetas y carpetas. 	* Área coordinadora de archivos. * Responsables de las áreas operativas de: a) Correspondencia. b) Archivos de trámite. c) Archivo de concentración. d) Titulares de las unidades administrativas.
3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo, carpetas y etiquetas. 	* Área coordinadora de archivos, colaborando con: * Responsables de las Áreas operativas de a) Correspondencia. b) Archivos de trámite. c) Archivo de concentración. *Titulares de las unidades administrativas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y tóner, etiquetas y carpetas. Contratación de instructores. 	* Área coordinadora de archivos. * Subdirección de profesionalización (Capacitación). * Archivo de concentración.
5	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo. 	* Área coordinadora de archivos, colaborando con: * Responsables de las áreas operativas de a) Correspondencia. b) Archivos de trámite. c) Archivo de concentración. *Titulares de las unidades administrativas.
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.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, etiquetas y carpetas. Bases de datos, discos de almacenamiento de información. 	* Área coordinadora de archivos, * Dirección de informática. * Archivo de concentración.
7	Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de información. Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, etiquetas y carpetas. 	* Área coordinadora de archivos.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información

Expedición:
25 de enero 2021
Versión: 2021

Área Coordinadora de Archivos

Clave:
CGATI-CA

Página:
8/19

4. 2. ALCANCE

Para la integración del PADA 2021 participarán todas las unidades administrativas de la CONSAR, lo que permitirá consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente y eficaz en la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.

4. 3. ENTREGABLES.

Se describen en el siguiente punto.

4. 4. ACTIVIDADES

Las siguientes actividades forman parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismas que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos de la CONSAR:

No.	Objetivos	No.	Tareas	Entregables
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 de los servidores públicos que funjan como titular del área coordinadora de archivos, e integrantes del grupo interdisciplinario.	* Nombramientos. * Acta de sesión. * Oficio de notificación.
		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.	
		3	Actualización del control de Responsables de Archivos de Trámite (RAT's) y Concentración (RAC).	
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.	* Programa anual de desarrollo archivístico. * Informe del programa anual del año inmediato anterior. * Criterios generales de procesos y operación en materia archivística, de conformidad con la normatividad. * Políticas documentales internas de cada unidad administrativa. * Comunicados y / o requerimientos en materia archivística con las áreas.
		2	Realizar el informe del programa anual de desarrollo archivístico del año inmediato anterior.	
		3	Dar seguimiento a la elaboración de criterios de procesos archivísticos por parte de las unidades administrativas.	
		4	Dar seguimiento al establecimiento de ser necesario de políticas de operación archivística por área.	
		5	Comunicación y difusión de asuntos de interés o requerimientos archivísticos con las Unidades Administrativas.	
3				

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 9/19

	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.	1	Difusión con los RAT del nuevo formato de guía simple para generar reportes.	* Cuadro general de clasificación archivística. * Catálogo de disposición documental. * Inventarios (general, transferencia y baja documental). * Guía simple de archivos.
		2	Elaboración de las guías simples por área y general de la CON SAR.	
		3	Elaboración del inventario general.	
		4	Reunión ordinaria del comité de transparencia para la aprobación del CADIDO el cual se entregará en el mes de abril.	
		5	Difusión de los nuevos formatos inventarios de transferencias primarias.	
		6	Acta de aprobación del CADIDO por parte del comité de transparencia.	
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 CON SAR.	* Cursos de capacitación. * Asesoría archivística permanente. * Constancias. * Comunicados, correos, etc.
		2	Asistencia a cursos de capacitación, seminarios, talleres, eventos, etc. Impartidos por el ANG o INAI en materia archivística.	
		3	Proporcionar al Interior de la CON SAR las asesorías necesarias por parte de la coordinación de archivos a los archivos de trámite que lo requieran.	
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.	* Transferencias primarias. * Bajas documentales. * Solicitudes de baja documental. * Dictámenes AGN y acta CONALITEG. * Calendario de transferencias.
		2	Revisar por parte del responsable del archivo de concentración la documentación para su baja definitiva.	
		3	Formalizar el proceso de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata.	
		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.	
		5	Conjuntar el material susceptible de donación a la CONALITEG y realizar la gestión respectiva.	
		6	De conformidad con el calendario de transferencia se cotejan in situ los inventarios para su recepción en el archivo de concentración. Actividad permanente.	
		7	Generación de inventarios de transferencias.	
		8	Generación de inventarios de bajas documentales.	
6	Coordinar, con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas	1	Reuniones de trabajo para la actualización de los sistemas automatizados de gestión y administración documental.	* Actualización del sistema de automatización documental SICLA.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información

Expedición:
25 de enero 2021
Versión: 2021

Área Coordinadora de Archivos

Clave:
CGATI-CA

Página:
10/19

	a la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.	2	Definición de estrategias de preservación de documentos electrónicos.	* Actualización del sistema de control documental SICOD.
		3	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	* Estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico.
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.	* Acuse del procedimiento en SIPOT.
		2	Promover bajas documentales conforme al calendario que establece el AGN para solicitudes de baja.	* Directorio de responsables de los archivos. * Actualización y capacitación normativa.

4.5 RECURSOS.

Los recursos necesarios para la consecución del programa de describen en el siguiente punto.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para el logro de los objetivos planteados para el desarrollo y ejecución del programa anual de desarrollo archivístico 2021, se mencionan a continuación las personas que participarán en el PADA.

4.5.1 PLANEACIÓN - RECURSOS HUMANOS					
Función	Perfil Profesional	Responsabilidad	Persona Asignada	Puesto	Jornada laboral
Responsable del área coordinadora de archivos.	Mtra. en Desarrollo Organizacional	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los archivos de trámite y de concentración el Cuadro General de Clasificación (CGCA), el CADIDO, así como el inventario general de la CONSAR; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de la CONSAR.	Mtra. Mónica López Sandoval	Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. (CGATI)	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.
Responsables de archivo de trámite.	Mtra. En Ingeniería de Calidad	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la	Adriana García Pérez	Asesor de presidente	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.
Responsables de archivo de trámite.	Licenciatura en Economía		Lizeth Magnolia Daza Salazar	Subdirector de Área	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 11/19

Responsables de archivo de trámite.	Licenciatura en Economía	elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; atender las tareas relacionadas al manejo de documentos y expedientes en los archivos de trámite elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	José Alfredo Sánchez Corona	Jefe de Departamento	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.
Responsables de archivo de trámite.	Licenciatura en Derecho		Lic. Juan Pablo Amézquita Díaz	Director General de Sanciones y de lo Contencioso	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.
Responsables de archivo de trámite.	Licenciatura en Economía		Lic. Adrián Uriel Sosa Díaz	Director de Información	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.
Responsables de archivo de trámite.	Licenciatura en ciencias de la Comunicación		Leticia Adriana Alemán Contreras	Jefa de Unidad	Lun. a Vier. 9:00 a 18:00 horas.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Artículo	Cantidad solicitada	Presentación	Precio unitario	Total
Cinta de algodón para coser expedientes	30	Pza.	\$ 24.00	\$ 720.00
Caja de cartón corrugado, liso y plegadizo tamaño oficio	150	Pza.	\$ 18.90	\$ 2,835.00
Caja de cartón corrugado, liso y plegadizo tamaño carta	30	Pza.	\$ 16.85	\$ 505.50
Sujeta documento tamaño mediano	65	Caja	\$ 11.50	\$ 747.50
Desengrapadora standard	20	Pza.	\$ 5.94	\$ 118.80
Engrapadora estándar	15	Pza.	\$ 38.61	\$ 579.15
Carpeta para archivo, tres argollas 3"	70	Pza.	\$ 26.90	\$ 1,883.00
Carpeta para archivo, tres argollas 4"	20	Pza.	\$ 65.43	\$ 1,308.60
Lápiz adhesivo	120	Pza.	\$ 3.89	\$ 466.80
Pegamento líquido	5	Pza.	\$ 23.17	\$ 115.85
Perforadora 3 orificios	25	Pza.	\$ 61.14	\$ 1,528.50
Separadores de cartulina para carpeta	400	Pqte.	\$ 31.47	\$ 12,588.00
Tijeras para oficina	20	Pza.	\$ 16.68	\$ 333.60
Tinta para foliador	30	Pza.	\$ 20.90	\$ 627.00
Foliadores	20	Pza.	\$ 173.86	\$ 3,477.20
Cubre bocas	2	Caja	\$ 232.00	\$ 464.00
Guantes de látex	2	Caja	\$ 221.00	\$ 442.00
Cojín para sellos	10	Pza.	\$ 18.30	\$ 183.00
Etiquetas para laser con autoadhesivo permanente	10	Caja	\$ 354.00	\$ 3,540.00
Rollo de rafia	5	Rollo	\$ 85.00	\$ 425.00

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 12/19

Ligas	10	Pqte.	\$ 11.56	\$ 115.60
Cinta para empaquetar	20	Pza.	\$ 5.98	\$ 119.60
Folder con broche T/carta	12,000	Pza.	\$ 3.66	\$ 43,920.00
Folder T/carta cartulina	10	Caja	\$ 139.00	\$ 1,390.00
Dedal	5	Pqte.	\$ 69.00	\$ 345.00

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El plan de trabajo contempla 7 objetivos particulares con las actividades correspondientes a cada objetivo, descritas en los numerales 4.3 y 4.4, las cuales deben ser realizadas durante el 2021, presentar su avance trimestral y cumplimiento en el informe anual.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA PADA 2021												
Objetivos	Descripción	Plazos de cada actividad										
		MESES										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Consolidar el SIA en la CONSAR y conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.											
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.											
3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.											
4	Otorgar la capacitación y asesoría necesaria por parte del área coordinadora de archivos para favorecer el buen funcionamiento de los archivos de trámite.											
5	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.											
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.											
7	Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia.											

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 13/19

4.7 COSTOS

Considerando las necesidades de los archivos de trámite, concentración, capacitación y el sistema de administración de archivo (SICLA), se propone un presupuesto estimado para el desarrollo del programa de aproximadamente de **\$ 78,778**

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. (Art. 23 de la Ley General de Archivos).

El coordinador de archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; con la finalidad de que sea aprobado (Art. 28 fracción III de la Ley General de Archivos).

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para la atención del programa la comunicación entre la coordinación de archivos y los responsables de los archivos de trámite y concentración será formal a través del correo institucional u oficinas, además de las reuniones previamente programadas.

1.1 REPORTE DE AVANCES

El reporte de los avances de cumplimiento del programa será trimestral y el cumplimiento anual donde se presentarán los siguientes asuntos:

- a) Las actividades realizadas y resultados.
- b) Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- c) Riesgos posibles y las acciones a seguir para su cumplimiento.
- d) Actividades siguientes y requerimientos.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Se llevará a cabo un control de cambios durante desarrollo del programa, que registre eventos que modifiquen el mismo, ya sea por requerimientos propios del usuario o por mejoras o correcciones detectadas por el mismo equipo del programa de desarrollo archivístico.

En los informes se presentarán grados de avance de cada una de las actividades programadas, así como identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales tanto humanos, materiales, financieros o ajustar los tiempos para el cumplimiento del programa.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 14/19

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Deberán identificarse posibles amenazas que puedan afectar el desarrollo del programa y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Si se llegaran a detectar amenazas de riesgo se deberá evaluar la situación, de tal forma que no impacte el desarrollo del programa, así como tomar las precauciones pertinentes.

2.3 CONTROL DE RIESGOS

Detectadas las amenazas, se analizarán para desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS		
2.1 Identificación de Tipos de riesgos	2.2 Análisis del Riesgo	2.3 Control de Riesgos (Opciones /Acciones)
Riesgo Estratégico.	Posibles observaciones al no cumplir con los requisitos regulatorios, normas y estándares archivísticos.	Actualización en acuerdos, compromisos, normas, considerar opiniones, comunicación, controles con las unidades administrativas.
Riesgos Operativos.	Falta de difusión sobre las funciones archivísticas de las unidades productoras por parte de los archivos de trámite para optimizar tiempos y actividades.	Difundir y sensibilizar respecto a los objetivos y esquemas de funcionamiento de los procesos que se realizan en las áreas en materia de archivo.
Riesgo operativo	Carencia de personal y/o tiempo para realizar las actividades específicas correspondientes a las labores de archivo.	Asignación de personal específico para labores archivísticas.
Riesgos Financieros.	Incumplimiento del Programa por falta de recursos financieros y/o materiales necesarios.	Considerar recursos presupuestales para los insumos.
Riesgos de TIC's.	Incumplimiento y / o atraso en la captura y control de los expedientes.	Actualización de las TIC's.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 15/19

III. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Manual de Organización General de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 16/19

IV. GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 17/19

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del Área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 18/19

para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información	Expedición: 25 de enero 2021 Versión: 2021	
Área Coordinadora de Archivos	Clave: CGATI-CA	Página: 19/19