

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Resultados y evidencia de la actividad	Riesgos posibles en su ejecución	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	Verificar la debida formalización del Sistema Institucional de Archivos comprobando la debida designación de las siguientes figuras: Área Coordinadora de Archivos Unidad de Correspondencia Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Archivo de Concentración  Mantener una adecuada coordinación, comunicación e integración de las personas servidoras públicas que conformen los distintos grupos de trabajo o que ostenten una designación vinculada a la operación del Sistema Institucional de Archivos	Oficios de designación actualizados (cuando así se requiera).  Convocatorias, Órdenes del día y actas de sesión de órganos colegiados y grupos de trabajo  Constancia de Inscripción o constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos	Falta de compromiso e interés por parte de los responsables de ejercer alguna función dentro del SIA	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		1.2	Promover la realización de sesiones a cargo del Grupo Interdisciplinario Elaborar el calendario anual de sesiones aprobadas por el Grupo Interdisciplinario	Convocatorias, órdenes del día y actas de sesión del grupo interdisciplinario. Calendario de sesiones aprobado Oficio de notificación al AGN	Bajas de personal o incorporación de personas	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		1.3	Actualización de los archivos de la CONSAR en el Registro Nacional de Archivos	Constancia de Inscripción o constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos	Una vez al año durante 2023	
		1.4	Mantener una adecuada coordinación, comunicación e integración de las personas servidoras públicas que conformen los distintos grupos de trabajo o que ostenten una designación vinculada a la operación del Sistema Institucional de Archivos	Capturas de pantalla de las comunicaciones efectuadas, en su caso, minutas de reuniones y bitácora de registro de asesorías o consultas.		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 las guías documentales de archivo de las unidades administrativas de la CONSAR.	Guías documentales de archivos de la CONSAR	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística en desapego de las disposiciones normativas	1º Trimestre 4º Trimestre
		2.2	Actualización del inventario general por expediente.	Inventario general de archivos de la CONSAR.		1º Trimestre 4º Trimestre
		2.3	Actualización del Catálogo de Disposición Documental conforme a la normatividad aplicable	Catálogo de Disposición Documental de la CONSAR Oficios que acrediten el envío al Archivo General de la Nación para dictamen y aprobación		1º Trimestre 2º Trimestre
		2.4	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística. Oficios que acrediten el envío al Archivo General de la Nación para dictamen y aprobación		1º Trimestre
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	3.1	Elaborar e implementar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) de la CONSAR.	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) de la CONSAR.	Deficiente aplicación de los cuestionarios de diagnóstico del estado que guardan los de Archivo de Trámite.	1º Trimestre
		3.2	Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del año anterior	Informe del cumplimiento de programa anual de desarrollo archivístico (PADA) de la CONSAR.		1º Trimestre
		3.3	Aplicación del diagnóstico e informe a las áreas de los resultados	Cuestionario diagnóstico Informes del Diagnóstico		1º Trimestre 2º Trimestre

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Resultados y evidencia de la actividad	Riesgos posibles en su ejecución	Fecha de Ejecución
	gestión documental de conformidad con la normatividad en la materia.	<b>3.4</b>	Implementación y seguimiento a las acciones de mejora detectadas a partir del diagnóstico aplicado en las unidades administrativas	Políticas de operación archivística		3º Trimestre 4º Trimestre
<b>4</b>	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.	<b>4.1</b>	Implementar un Programa Anual de Capacitación en materia de archivos y gestión documental.	Programa de capacitación Oficio de envío a opinión del AGN	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	1º Trimestre 2º Trimestre
		<b>4.2</b>	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 Constancias de capacitación		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>4.3</b>	Otorgar y registrar las asesorías que en materia de archivos y gestión documental requieran las perdonas servidoras públicas que se encuentran a cargo de los archivos de trámite	Bitácora de registro de asesorías o consultas.	Deficiente seguimiento o atención de las solicitudes de asesoría	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
<b>5</b>	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	<b>5.1</b>	Integración de un calendario de transferencias primarias para las áreas de las unidades administrativa	Calendario actualizado	Emisión de dictámenes negativos por parte del Archivo General de la Nación derivado de deficiencias en la integración de información  Falta de identificación o acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata	1º Trimestre 2º Trimestre
		<b>5.2</b>	Recepción de transferencias primarias en el archivo de concentración	Oficios de transferencia de las áreas generadoras de la documentación		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>5.3</b>	Realizar solicitudes de dictámenes y actas de baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN) de los documentos que hayan concluido sus plazos de conservación conforme al CADIDO, a fin de que, en su caso, se proceda a su donación a la Comisión Nacional del Libros de Texto Gratuito (CONALITEG)	Solicitudes de dictámenes y actas de baja documental ante el Archivo General de la Nación (AGN) Documental probatoria de la destrucción o donación de papel		1º Trimestre 3º Trimestre
		<b>5.4</b>	Supervisar que las unidades administrativas efectúen el tratamiento de sus documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a las disposiciones normativas aplicables.	Comunicados, lineamientos o directrices para el adecuado tratamiento de los documentos de comprobación administrativa inmediata. Listados de documentos de comprobación administrativa inmediata generados por las áreas.		2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
<b>6</b>	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 con la Dirección de Informática para revisar la actualización del Sistema de Administración y Control de Archivos.	Actas o minutas de reunión	Falta de priorización por parte del área de tecnologías de la información debido a la atención de otros proyectos (fábrica de software o infraestructura)	2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		<b>6.2</b>	Definición de estrategias de preservación de documentos electrónicos.	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

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Resultados y evidencia de la actividad	Riesgos posibles en su ejecución	Fecha de Ejecución
7	Contribuir a las acciones en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos vinculadas a los archivos y gestión documental de la institución.	7.1	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.	Reportes de carga de información en el SIPOT	Falta de información oportuna o integral por parte de las áreas responsables de la información contenida en el portal web institucional  Información que no cuenta con una identificación adecuada de su fecha de publicación y/o actualización	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		7.2	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.	Informes de revisión y capturas de pantalla		3º Trimestre 4º Trimestre
		7.3	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.	Informes de revisión y capturas de pantalla		3º Trimestre 4º Trimestre