



# Plan anual de desarrollo archivístico

A blue ink handwritten signature or mark, consisting of a large, stylized letter 'Q' followed by a vertical line.

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

## Índice

<b>1. Justificación.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Objetivo general .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Objetivo específico.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Planeación.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Requisitos .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Alcance .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Entregables .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Actividades.....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 Recursos humanos .....</b>	<b>16</b>
<b>3.6 Tiempo de implementación .....</b>	<b>17</b>
<b>3.7 Cronograma de actividades.....</b>	<b>17</b>
<b>3.8 Costos.....</b>	<b>21</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Planificar las comunicaciones .....</b>	<b>21</b>
<b>1.1 Reporte de avances.....</b>	<b>21</b>
<b>1.2 Control de cambios .....</b>	<b>23</b>

## 1. Justificación

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23/01/2012), artículo 2º fracción IV y VI del Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F 13/05/2014), Programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018 objetivo 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos, Compromisos pactados establecidos en las Bases de Colaboración y en seguimiento a las actividades reflejadas en el Plan anual de desarrollo archivístico 2018, la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) a través de la coordinación de archivos se implementan las estrategias a nivel institucional teniendo como objetivo regular la política de tratamiento documental, en cada una de las fases del ciclo vital del documento (fase activa, semiactiva e inactiva), garantizando la aplicación, homologación y normalización de los procesos y procedimientos técnico-archivísticos-normativos, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CONAVI de conformidad con la metodología archivística y normatividad vigente en la materia y garantizar el ejercicio del derecho a la información en cada una de las fases del ciclo vital del documento y de esta manera asegurar la conservación y preservación del patrimonio documental de la CONAVI.

Derivado de lo anterior el PADA, es una herramienta en la cual se plasman las acciones para dar seguimiento y atención a las problemáticas en materia de gestión documental y organización de archivos, es importante mencionar que los beneficios de la implantación de dicho Plan son los siguientes:

- Modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.
- Consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

**SEDATU**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



**CONAVI**

COMISIÓN NACIONAL  
DE VIVIENDA

- Implementación de un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.
- Automatización y sistematización de la administración documental.
- Optimización de espacios en las unidades de archivo de trámite y archivo de concentración.
- Fortalecimiento de la cultura archivística en los servidores públicos de la CONAVI.
- Conservación y preservación del patrimonio documental.



## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Regular y administrar la gestión documental y organización de archivos, con la finalidad de garantizar la política de tratamiento documental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la CONAVI.

### 2.2 Objetivo específico

- Dar cumplimiento cabal a las disposiciones emitidas en materia de archivos y transparencia.
- Consolidar el Sistema Institucional de archivos, mediante la implantación de mejores prácticas.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Garantizar la política de tratamiento documental por medio de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Profesionalización de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.
- Fortalecer la cultura archivística entre los servidores públicos de la CONAVI.

### 3. Planeación

El PADA contempla las acciones específicas para el logro de los objetivos, el Área coordinadora de archivos ha identificado las siguientes actividades para la mejora continua.

1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
2. Ratificación o designación de los responsables de archivo de trámite
3. Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
  - Catálogo de disposición documental
  - Inventarios documentales de archivo de trámite
  - Guía simple de archivos
4. Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación o gestión de baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
5. Fortalecimiento la cultura archivística entre los servidores públicos de la CONAVI mediante la:
  - Capacitación a los responsables de archivo de trámite.
  - Celebración de reuniones de trabajo y/o asesorías archivísticas.

Por lo anterior es necesario, llevar a cabo las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas.

#### 3.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se describe la situación actual en materia de gestión documental y organización de archivos de la CONAVI y las actividades a realizar, en el marco de los compromisos pactados en las bases de colaboración, suscritas en el marco del Programa para un gobierno cercano y moderno 2013-2018 en materia de archivos.



Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018	Elaborar el PADA 2018 con la finalidad de dar seguimiento a las actividades plasmadas en el ejercicio fiscal anterior, formalizarlo y socializarlo con las unidades administrativas de la CONAVI	Participación del Responsable del área coordinadora de archivos, titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de archivo de trámite	Área coordinadora de archivos
De conformidad con la normatividad vigente en la materia, los titulares de las Unidades administrativas designaron en el 2017 a los responsables de archivo de trámite	El responsable del área coordinadora de archivos mediante oficio solicitara la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos	Participación de los titulares de las Unidades administrativas	Titulares de las unidades administrativas
Revisión y análisis de las fichas técnicas de valoración documental (grupo interdisciplinario)	Formalizar las Fichas técnicas de valoración documental	Participación de los responsables de llevar a cabo los procesos comunes y sustantivos y responsables de archivo de trámite	Responsables de ejecutar y llevar a cabo los procesos sustantivos y comunes
No se cuenta con Catálogo de disposición documental	Elaborar el Catálogo de disposición documental e ingresar dicho instrumento de conformidad con el calendario establecido	Participación del área coordinadora de archivos	Área coordinadora de archivo
Los responsables de los archivos de trámite no le dan seguimiento a la elaboración y/o actualización de los inventarios de los	Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los inventarios generales de archivo de trámite	Participación de los Titulares de las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite	Responsables de archivo de trámite



expedientes producidos y resguardados en las unidades de archivo de trámite.			
Se cuenta con una guía simple de archivos del año 2015	Actualizar la Guía simple de archivo de trámite y archivo de concentración	Participación del Responsable del área coordinadora de archivo, responsable de archivo de trámite y archivo de concentración	Responsables de archivo de trámite y archivo de concentración
Se lleva a cabo el seguimiento de la gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo al calendario establecido por el AGN.	Seguimiento permanente a la gestión de las bajas documentales.	Participación de los titulares de las unidades administrativas, responsables de las unidades de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.	Responsable del área coordinadora de archivos, Titulares de las unidades administrativas, responsables de las unidades de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.
Falta de sensibilización por parte de los titulares de las Unidades Administrativas	Fortalecer la cultura archivística entre los servidores públicos de la CONAVI mediante: - Celebración de reuniones de trabajo - Asesorías archivísticas. - Cursos de capacitación.	Participación de los titulares de las unidades administrativas, responsables de las unidades de archivo de trámite, personal del archivo de concentración	Responsable del área coordinadora de archivos, Titulares de las unidades administrativas, responsables de las unidades de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.



### 3.2 Alcance

El PADA, es de aplicación general para las unidades que integran el Sistema Institucional de Archivos con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

### 3.3 Entregables

De acuerdo a las actividades a desarrollar a continuación se describen los siguientes entregables.

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018
- Ratificación del responsable del área coordinadora de archivo
- Ratificación del responsable del archivo de concentración
- Ratificaciones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal
- Designaciones o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios generales actualizados de las unidades de archivo de trámite
- Gestión de las solicitudes de baja ante el Archivo General de la Nación
- Programa de curso de archivo
- Programa de asesorías archivísticas

### **3.4 Actividades**

#### *Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018*

**Objetivo:**

Contar con un instrumento que contemple las acciones a emprender en la CONAVI, para la actualización y mejoramiento continuo de la gestión documental y organización de archivos.

**Acciones:**

- Identificar y analizar cada uno de los elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, de conformidad con lo establecido en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Elaborar el proyecto de PADA
- Someterlo a autorización del Comité de Transparencia, de conformidad con lo establecido el artículo 12 fracción I de la Ley Federal de Archivos
- Publicarlo en el Portal de internet de la Comisión
- Socializar dicho plan a los servidores públicos mediante la publicación en el Portal de internet de la CONAVI, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Archivos

**Entregables:**

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

### Actualización de las designaciones o ratificaciones

#### Objetivo:

Actualizar las designaciones o ratificaciones del personal responsable de llevar a cabo las actividades de gestión documental y organización de archivos de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.

#### Acciones:

- El Director General ratificará al responsable del área coordinadora de archivos de conformidad con lo establecido en artículo 11 de la Ley Federal de Archivos
- El Director General designará o ratificará al responsable de archivo de concentración, de conformidad con lo establecido en artículo 15 de la Ley Federal de Archivos
- Los titulares de las unidades administrativas designarán al responsable de archivo de trámite de conformidad con lo establecido en artículo 14 de la Ley Federal de Archivos
- El Director General designará o ratificará al Titular y Suplente del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal de conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley Federal de Archivos
- Enviar al Archivo General de la Nación las actualizaciones o ratificaciones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos

*Perfil del Coordinador de Archivos*

#### Entregables:

- Oficios de designación o ratificación de:
  - Responsable del área coordinadora de archivo
  - Responsable de archivo de concentración
  - Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF)
  - De los responsables de archivo de trámite



Validación del Catálogo de disposición documental

**Objetivo:**

Contar con el Catálogo de disposición documental considerado como instrumento normativo que regula la política de tratamiento documental de la CONAVI.

**Acciones:**

- Formalizar las Fichas técnicas de valoración documental
- Integrar el Catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
- Someterlo al Comité de Transparencia para su aprobación correspondiente
- Envío al Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal

**Entregables:**

- Acta del Comité de Transparencia donde se aprueba el Catálogo de disposición documental
- Catálogo de disposición documental

Elaboración de Inventarios documentales de los expedientes de archivo de trámite

**Objetivo:**

Identificar los expedientes por serie documental producidos por las unidades administrativas de conformidad con el objetivo de elaborar los inventarios generales en los archivos de trámite, de conformidad con lo establecido en la en artículo 19, fracción III, inciso a de la Ley Federal de Archivos.

**Acciones:**

- Brindar asesorías con la finalidad de orientar a las áreas productoras en la elaboración de los inventarios por serie resguardados en los archivos de trámite
- Formalizar los inventarios de archivo de trámite por los titulares de las unidades administrativas, responsables de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite

**Entregables:**

- Inventarios documentales por serie formalizado

Actualización de la Guía Simple de archivos

**Objetivo:**

Actualizar la Guía simple de archivos, con la finalidad de identificar el contexto y contenido de los archivos con base en el Cuadro general de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.

**Acciones:**

- Coordinar a los responsables de archivo de trámite para la integración de la guía simple de archivo de trámite

**Entregables:**

- Guía simple de archivo de trámite
- Guía simple de archivo de concentración



Seguimiento permanente de la gestión de las bajas documentales

**Objetivos:**

Liberar espacios del archivo de concentración de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

**Acciones:**

- Identificación de expedientes producidos antes del 2004, resguardados en el archivo de concentración
- Limpieza de expedientes, retiro de grapas, broches, protectores de hojas, retiro de libros y revistas
- Elaboración y revisión de los inventarios de baja documental, declaratorias de valoración y Fichas técnicas de valoración
- Presentación de los inventarios de baja documental, declaratorias de prevaloración y Fichas técnicas de prevaloración, para su visto bueno con las áreas productoras
- Ingresar ante el AGN las solicitudes de baja documental

**Entregables:**

- Gestión de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación

Fortalecimiento de la cultura archivística entre los servidores públicos

**Objetivos:**

Fortalecer la cultura archivística a través de una comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente.

**Acciones:**

- Programa permanente de asesorías con las unidades de archivo de trámite y archivo de concentración
- Proporcionar asesorías permanentes en materia archivística
- Capacitación a los responsables de archivo de trámite

**3.5 Recursos humanos**

Para llevar a cabo las actividades se cuenta con el siguiente recurso humano:

Responsable	Nivel	Horario
Responsable del área coordinadora de archivos	Director de Administración de Recursos (estructura)	9:00 a 18:00 horas
Responsable de archivo de concentración	Jefe de Departamento (enlace)	
Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas	Jefes de Departamento (estructura)	









2018																																																
Actividad	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>Elaboración de Inventarios documentales de los expedientes de archivo de trámite</b>																																																
Brindar asesorías con la finalidad de orientar a las áreas productoras en la elaboración de los inventarios por serie resguardados en los archivos de trámite																																																
Formalizar los inventarios de archivo de trámite por los titulares de las unidades administrativas, responsables de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite																																																
2018																																																
Actividad	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
<b>Actualización de la Guía Simple de archivo</b>																																																
Coordinar a los responsables de archivo de trámite para la integración de la guía simple de archivo de trámite																																																



### **3.8 Costos**

Para la realización de las actividades descritas en este Plan, se cuenta con un proveedor externo para la Guarda y Custodia de los expedientes en el Archivo de Concentración que ya se tiene contemplada.

## **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **1. Planificar las comunicaciones**

Se llevarán a cabo reuniones con los responsables de archivo de trámite, previa convocatoria que haga el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Trabajar de manera coordinada con el Archivo General de la Nación.

#### **1.1 Reporte de avances**

En las reuniones semestrales cada responsable de los archivos de trámite, como el responsable del archivo de concentración entregará, al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el reporte con la descripción de los avances y posibles problemáticas en el desarrollo de las actividades, con los siguientes puntos:





Reporte de avances			
			Fecha :dd/mm/aaa
Nombre del área productora:			
Actividad:			
Acuerdo	Plazo de cumplimiento	Problemáticas para su realización	Sugerencias y requerimientos para su finalización
Describir de manera detallada el acuerdo, relacionado con la actividad	Establecer la fecha en que el área productora se compromete a cumplir dicho acuerdo		

## 1.2 Control de cambios

El Responsable del área coordinadora de archivos analizará los informes con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (tiempos, financieros); si es necesario, solicitará al Comité de Transparencia la aprobación para la adecuación del plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas.

### 1. Planificación de los riesgos

Actividad	Identificación de Riesgo	Análisis de Riesgo	Control de riesgo
3	Inadecuada valoración y determinación de los tiempos de guarda y custodia por parte de los responsables de los archivos de trámite	1.25	Reuniones de capacitación con los responsables de los archivos de trámite en materia de valoración documental
3	Omisión de la actualización de los inventarios	2.5	Además de los informes bimestrales sobre esta actividad, el responsable del Área Coordinadora de Archivos hará visitas de inspección para validar que la información reportada coincida con la documentación resguardada en los archivos de trámite
5	Conclusión del término fijado por el Archivo General de la Nación para el ingreso de solicitud de determinación de destino final (baja documental) meses de Febrero y Agosto	2.5	Seguimiento por parte del Coordinador de Archivos a las acciones realizadas por el Responsable del Archivo de concentración
5	Insuficiencia del material para donar según los criterios de la CONALITEG	1.25	El responsable del archivo de concentración deberá acumular tanto la documentación dictaminada para baja, la documentación de comprobación administrativa inmediata y la de apoyo informativo con la finalidad de reunir por lo menos 1 tonelada de papel de desecho.

6	Inasistencia a los cursos y reuniones por parte de los responsable de los archivos	2.5	El Responsable del Área Coordinadora de Archivos celebrará reuniones con los Titulares de las Unidades Administrativas con la finalidad de concientizar sobre la importancia de la materia
---	--	-----	--

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de la CONAVI, se presentó para su aprobación, ante el Comité de Transparencia, durante la Primera Sesión Ordinaria del 27 de febrero de 2018.

**Elaboró**

**Marco Antonio Rodríguez Vargas**



Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos