



# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2019**

**COMISIÓN NACIONAL DE  
MEJORA REGULATORIA**



## Tabla de contenido

<b>1.Marco de Referencia.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Justificación .....</b>	<b>1</b>
<b>3.Objetivo General.....</b>	<b>2</b>
Objetivos Específicos.....	2
<b>4. Planeación.....</b>	<b>3</b>
4.1 Requisitos.....	3
4.2 Alcance.....	3
4.3 Entregable y Actividades.....	4
4.4 Recursos .....	6
4.4.1 Recursos humanos.....	6
4.4.2 Recursos materiales.....	6
4.5 Cronograma de actividades .....	7
<b>5. Administración del PADA.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Marco Normativo .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Hoja de cierre.....</b>	<b>10</b>

## **MARCO DE REFERENCIA**

La Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), derivado de la expedición de la Ley Federal de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018, ha cambiado su denominación a Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) conforme a lo establecido en el numeral Décimo de los Transitorios de esta Ley, manteniendo la misma naturaleza jurídica en su calidad como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las Regulaciones y la simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Por lo anterior, la CONAMER presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, que tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los archivos de trámite y del archivo de concentración que integran a esta Comisión.

### **1. JUSTIFICACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Comisión, la cual se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora nos permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en la CONAMER, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a la Comisión.

Por lo anterior, este PADA se llevará a cabo durante el transcurso del año en curso, por la cual estas acciones serán distribuidas conforme la normatividad en materia archivística señalada, así como algunas acciones se realizan de manera permanente.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan que nos permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

### Objetivos Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran a esta Comisión.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales (general, transferencias y baja documental) y la guía simple de archivos.
- Gestionar transferencias de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite al archivo de concentración.
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) de aquellos expedientes que su vigencia documental ha concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos ante dicho organismo.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo
- Propiciar capacitación y asesoría archivística a los servidores públicos de la CONAMER.
- Implementar un Sistema Automatizado y Control de Gestión con el objeto de emplear métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías para mejorar la administración de los Archivos de la CONAMER.
- Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos de la CONAMER, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental entorno a los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos.

### 3. PLANEACIÓN

Este presente plan, está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

#### 3.1 Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2019, es necesario promover y asesorar a los servidores públicos en materia archivística, para que tengan conocimiento de los procesos y métodos archivísticos, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual sea garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

#### 3.2 Alcance

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es el responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, el cual deberá ser observada por los responsables de archivo de trámite y del responsable del archivo de Concentración, a fin de que puedan llevar a cabo cada uno de los objetivos a cumplir.

No.	Actividades planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1.	Actualización del Nombramiento del Coordinador de Archivos y Responsables del Archivo de Concentración	Elaboración de oficios	Coordinador de Archivos
2.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Comunicado oficial notificando que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido cambios en sus funciones comunes y sustantivas, por lo que sigue vigente	Coordinador de Archivos
3	Actualizar semestralmente la Guía Simple de Archivos	Elaboración del formato de la guía simple de archivos	Coordinador de Archivos
4.	Realizar transferencias primarias	Elaboración de inventarios	Responsables de los archivos de trámite
5.	Elaboración de inventarios del archivos de trámite	Elaboración de inventarios	Responsables de los archivos de trámite
6.	Elaboración y trámite de bajas documentales	Identificación y levantamiento de inventario	Responsable del Archivo de Concentración

7.	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (CAI) y/o apoyo informativo (DAI)	Elaboración de inventario de CAI y/o DAI, oficio de designación del representante del OIC y acta administrativa	Responsables de los archivos de trámite
8.	Actualización del inventario general del archivo de concentración	Levantamiento del inventario	Responsables del archivo de concentración
9.	Identificación y elaboración de transferencias secundarias	Elaboración de inventario de transferencia secundarias	Responsable del archivo de concentración
10.	Asesoría y capacitación en materia archivística	Participación de los responsables de archivo de trámite y servidores públicos de la CONAMER	Coordinador de Archivos
11.	Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos	Participación de la Coordinación de Archivos y la Dirección de Tecnologías	Coordinación de Archivos
12.	Diagnóstico Integral del Archivo de la CONAMER	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo	Coordinación de Archivos

### 3.3 Entregables y Actividades

Corresponde a cada una de las acciones para el cumplimiento de objetivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

No.	Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable	
1.	Nombramiento del Coordinador de Archivos	Comunicar al AGN el nombramiento del Coordinador de Archivos	Oficio de nombramiento	Enero y Febrero	Coordinación de Archivos	
	Nombramientos de los responsables de archivo de trámite	Solicitar a los titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite	Oficio de nombramiento	Enero y Febrero	Titulares de las unidades administrativas	
2.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Catálogo de Disposición Documental	Comunicado oficial de que el CADIDO, no ha sufrido cambios en sus funciones comunes y sustantivas, por lo que sigue vigente	Oficio de comunicado	Febrero	Coordinación de Archivos
		Guía simple de archivos	Solicitud del esquema general de descripción de las series documentales de los archivos, conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales	Formato de guía simple	Enero-Marzo	Responsables de los Archivos de Trámite

3.	Archivo de Trámite	Inventario de series documentales	Levantamiento de inventario de los que se encuentran en cada una de las unidades administrativas	Inventario de transferencia primaria	Trimestral	Responsables de los Archivo de Trámite
		Baja de CAI y/o DAI	Eliminación de documentos de CAI y/o DAI	Acta Administrativa	Abril, Mayo, Octubre y Noviembre	Responsables de los de Archivo de Trámite
4.	Archivo de Concentración	Recibir transferencias primarias	Traslado de expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de tramite ha concluido y su consulta es esporádica	Inventario de transferencia primaria	Permanente	Responsables de los archivo de Trámite/ Responsable del Archivo de Concentración
		Inventario general	Levantamiento de inventario de aquellos expedientes que se encuentran resguardados para su conservación.	Inventario general	Junio-Agosto	Responsable del Archivo de Concentración
		Bajas Documentales	Identificar aquella documentación que sus valores hayan prescrito en sus valores administrativos, legales y contables y que carezcan de valores históricas para proceder con su eliminación	Oficio de solicitud, inventario de baja documental, ficha de prevaloración de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos	Abril y Octubre	Responsable del Archivo de Concentración
		Transferencias secundarias	Traslado de expedientes con valores históricos al AGN	Oficio de solicitud e inventario de transferencia secundaria	Abril y Octubre	Responsable del Archivo de Concentración
5.	Asesoría y Capacitación		Elaboración del curso en materia archivística y material de apoyo dirigido a los servidores públicos	Informe del curso de capacitación y material de apoyo	Permanente	Coordinador de Archivos/ Responsable del Archivo de Concentración
6.	Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos		Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos	Oficio de solicitud del Sistema	Permanente	Coordinador de archivos/ Dirección de Tecnologías de la Información
7.	Diagnóstico Integral del Archivo de la CONAMER		Elaboración del Diagnóstico de la CONAMER	Diagnóstico Integral de Archivos	Abril-Junio	Coordinación de Archivos



### 3.4 Recursos

Se presenta los recursos materiales y humanos con que cuenta la CONAMER para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas este PADA.

#### 3.4.1 Recursos humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Coordinador de archivos	Responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos	Juan Manuel Moreno Orta, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	40 horas laborales
Responsables de archivo de trámite	Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas, hasta su transferencia primaria	Servidores públicos de la CONAMER, designados por el Titular de cada unidad administrativa	40 horas laborales
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.	Miriam García Mochca/Profesional Ejecutivo	40 horas laborales

#### 3.4.2 Recursos materiales

No.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.	1	Computadora de escritorio	\$00.00	\$00.00
2.	6 rollos	Cinta palmita de algodón de 6mm	\$295.00	\$1770.00
3.	25 cajas	Caja de polipropileno con tapa integrada calibre:4 mm, color: negro, largo:35 cm, ancho: 17cm, alto: 28.5cm	\$32.95	823.75
4.	5 cajas	Etiquetas para laser + Inket + Copiadoras (25 piezas)	\$83.00	\$415.00
5.	5 cajas	Folder (100 piezas)	\$159.00	\$795.00
6.	5 paquetes	Hojas papel bond	\$67.00	\$335.00
7.	2 cajas	Guantes de látex	\$122.00	\$244.00



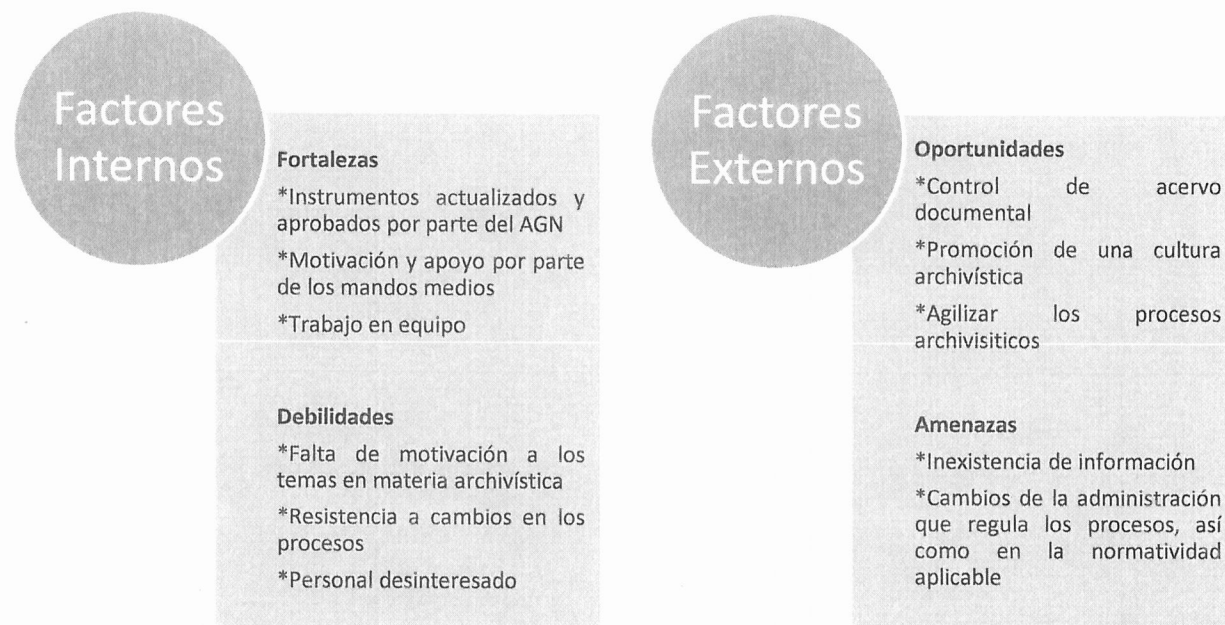
### 3.5 Cronograma de actividades

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades en cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del PADA.

No.	Descripción	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Coordinación de Archivos	Nombramiento del Coordinador de Archivos												
2		Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite												
3		Comunicado del oficio del Catálogo de Disposición Documental												
4		Guía Simple de Archivos												
5		Asesoría y Capacitación												
6	Archivo de Trámite	Inventario por series documentales (Archivo de Trámite)												
7		Baja de DAI y CAI												
8	Archivo de Concentración	Transferencia primarias												
9		Inventario General												
10		Bajas Documentales												
11		Transferencia secundaria												
12	Coordinación de Archivos	Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos												
13	Coordinación de Archivos	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos												

#### 4. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2019, tiene como base inicial definir la situación actual que se encuentran los archivos de trámite y el archivo de concentración de la Comisión, la cual nos permitirá identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, así como desarrollar opciones y acciones que se pudieran presentar durante el avance de las actividades, para esto no apoyamos en el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).



Es importante mencionar, que estos factores pueden tener modificaciones durante el transcurso del año, derivado que se adaptan a las necesidades que tenga propiamente la CONAMER, para el cumplimiento de sus objetivos y acciones.

## 5. MARCO NORMATIVO

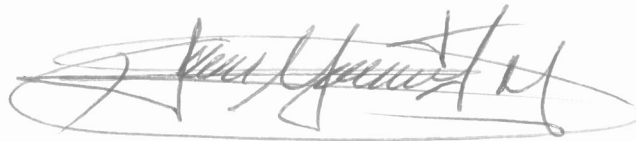
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Última reforma publicada).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por partes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicable al Archivo Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Técnico.
- 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 Textos Gratuitos el desecho de papel y cartón cuando ya no les sean útiles
- Instructivos para el trámite de la baja documental del Archivo del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

## **6. HOJA DE CIERRE**

Con fundamento en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019, el cual se presenta ante el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Ciudad de México a 25 de enero de 2019.

**COORDINADOR DE ARCHIVOS**



**Juan Manuel Moreno Orta**