



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**CONAMER**  
COMISIÓN NACIONAL  
DE MEJORA REGULATORIA

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO (PADA)  
2022**

**COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA  
REGULATORIA (CONAMER)**

*tabb!!*



## Tabla de contenido

<b>Marco de Referencia</b> .....	<b>1</b>
<b>1. Justificación</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Objetivo General</b> .....	<b>2</b>
Objetivos Específicos .....	2
<b>3. Planeación</b> .....	<b>3</b>
3.1 Requisitos .....	3
3.2 Alcance .....	3
3.3 Entregable y Actividades .....	4
3.4 Recursos .....	6
3.4.1 Recursos humanos .....	6
3.4.2 Recursos materiales .....	7
3.5 Cronograma de actividades .....	7
<b>4. Marco Normativo</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Hoja de cierre.</b> .....	<b>9</b>

\*akb!!



## **MARCO DE REFERENCIA**

La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), conforme a lo establecido en los artículos 23 al 25, así como en el numeral Décimo de los Transitorios de la Ley General de Mejora Regulatoria mantiene su naturaleza jurídica como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía, con autonomía técnica y operativa, teniendo 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.

Así pues, la CONAMER presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, 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 los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en esta Comisión, dichas acciones se llevarán 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 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 2022, por lo cual estas acciones serán distribuidas conforme la normatividad en materia archivística señalada, y otras acciones se realizarán de manera permanente.

talda



## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer un programa que 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 de archivo documental.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el archivo de trámite.
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN) de aquellos expedientes que su vigencia documental haya 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 (DCAI) o de apoyo informativo (DAI).
- Brindar 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 y su entorno: aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos.



### 3. PLANEACIÓN

Este Programa 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 2022, 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través de los responsables de archivo de trámite y del responsable del archivo de Concentración, a fin de que se 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, Responsables del Archivo de Trámite, y Responsable del Archivo de Concentración	Elaboración de oficios	Coordinador de Archivos
2.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental	El Archivo General de la Nación impartirá las Sesiones de acompañamiento y Talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. De esta manera, la CONAMER estará en posibilidades de actualizar ambas herramientas archivísticas.	Coordinador de Archivos

\*albo!



3	Actualizar la Guía de Archivo Documental	Solicitud de elaboración del formato de la guía de archivo documental	Coordinador de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite
4.	Realizar transferencias primarias	Elaboración de inventarios de transferencia primaria	Responsables de los archivos de trámite
5.	Elaboración de inventarios de los archivos de trámite	Elaboración de inventarios de archivo de trámite	Responsables de los archivos de trámite
6.	Elaboración y trámite de bajas documentales	Identificación y levantamiento de inventario de baja documental, ficha técnica y declaratoria de prevaloración	Responsable del Archivo de Concentración
7.	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o apoyo informativo (DAI)	Elaboración de Relación Simple de DCAI 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 del Archivo de Concentración	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 del Área de Sistemas	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 Programa 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

*\*aldb!!*



	Nombramiento del responsable de archivo de concentración	Comunicar al AGN el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración	Oficio de nombramiento	Enero y Febrero	Coordinación de Archivos	
2.	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental	Asistencia a las Sesiones de acompañamiento y Talleres para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental que impartirá el Archivo General de la Nación	Cuadro y Catálogo	Julio	Coordinación de Archivos
		Guía de archivo documental	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 de archivo documental	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 DCAI y/o DAI	Eliminación de documentos de DCAI 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 trámite 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 administrativos, legales y contables hayan prescrito, y que carezcan de valores	Oficio de solicitud, inventario de baja documental, ficha de prevaloración	Abril y Octubre	Responsable del Archivo de Concentración

\*a/ld!



			históricos para proceder con su eliminación	de archivos, declaratoria de prevaloración de archivos		
		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		Brindar asesoría presencial y vía telefónica en materia archivística a los servidores públicos	Minuta de asesoría	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 presentan los recursos materiales y humanos con que cuenta la CONAMER para ejecutar cada uno de los objetivos establecidos para cumplir con las acciones planteadas en 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	Emilio De Leo Blanco/Director de Administración	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	Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica hasta su destino final o	Aldo Barrientos Salazar/Profesional Ejecutivo	40 horas laborales

*al do!*





de Concentración	en su caso el análisis de aquella documentación que cuenta con valores históricos.		
------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### 3.4.2 Recursos materiales

No.	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.	1	Computadora de escritorio	\$00.00	\$00.00
2.	6 rollos	Listón de algodón para coser expedientes	\$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		Sesiones de acompañamiento para actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental												
4		Guía de Archivo Documental												
5		Asesoría y Capacitación												
6	ARCHIVO DE TRÁMITE	Inventario por series documentales												

\*albo!



		(Archivo de Trámite)																			
7		Baja de DCAI y DAI																			
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		Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos																			

**4. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Última reforma publicada).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General 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.

\*al do!!



- 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.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- 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.

#### **5. HOJA DE CIERRE**

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual se somete ante el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

Ciudad de México a 10 de enero de 2022.

**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**Ing. Emilio De Leo Blanco**