



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



CONADE
COMISIÓN NACIONAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

Dirección General
Subdirección de Administración
Dirección de Servicios
Área Coordinadora de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO

CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO JURÍDICO	3
2.1 LEYES	3
2.2 REGLAMENTOS	4
2.3 LINEAMIENTOS	4
2.4 DECRETOS	4
2.5 ACUERDOS	4
2.6 NORMAS	4
2.7 CRITERIOS	5
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. OBJETIVOS	5
5. PLANEACIÓN	5
5.1 REQUISITOS	6
5.2 ALCANCE	6
5.3 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	6
5.4 RECURSOS	8
5.4.1 HUMANOS	8
5.4.2 MATERIALES	8
5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	9
5.6 COSTOS	10
6. COMUNICACIONES	10
7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	10
8. APROBACIÓN	11

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos en su artículo 23 establece que "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.", además, en el artículo 25 menciona que "El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que contengan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

Para dar cumplimiento con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos; y tomando en consideración las acciones ejecutadas en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en lo sucesivo PADA, para dar seguimiento a las líneas de acción en la materia.

El presente Plan se enfocará en continuar con los trabajos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, tomando en cuenta lo establecido en los "Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo" propuesto por el Archivo General de la Nación (AGN).

El PADA es de observancia general y obligatoria para el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.1 LEYES

- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2.2 REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento interior de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

2.3 LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación 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 Organización y Conservación de Archivos

2.4 DECRETOS

- 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 le sean útiles.

2.5 ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación el Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- 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.

2.6 NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada



2.7 CRITERIOS

- Criterios técnicos para el destino final de los documentos baja documental
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

3. JUSTIFICACIÓN

El PADA 2023, contiene la planeación de las Líneas de acción a implementar en la CONADE para cumplir con las obligaciones y responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos.

En la CONADE, se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia Institución, propiciando que esta cuente con información disponible y expedita para la toma de decisiones a través del apropiado control, clasificación y organización de sus archivos y contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

4. OBJETIVOS

El objetivo general del PADA es planificar las acciones que se llevaran a cabo dentro de la CONADE para la actualización y mejora de los procesos de gestión documental que lleva a cabo el Sistema Institucional de Archivos y con ello dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de la ley.

De manera particular el presente programa tiene como objetivos:

Desarrollar métodos para gestionar y administrar correctamente los archivos de la Comisión.

Establecer programas de capacitación para los servidores públicos que tengan relación con las actividades de gestión documental.

5. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos propone la siguiente serie de acciones, las cuales marcarán el camino para continuar con el desarrollo archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos.





5.1 REQUISITOS

En la Comisión ya se han realizado diversas actividades archivísticas con el propósito de dar cumplimiento a los establecido en la Ley General de Archivos, sin embargo, hay que continuar con los trabajos para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En los Archivos de Trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos. Es esencial continuar con la capacitación y actualización constante.

5.2 ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración de esta Institución.

5.3 ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
Publicación del PADA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la publicación del PADA a la unidad administrativa responsable de esta actividad. 	Liga de la publicación	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la CONADE Dirección de Planeación y Tecnologías de la Información
Nombramiento de los integrantes del SIA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Titular de la CONADE el nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite. Enviar la designación al AGN. 	Oficios de designación	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la CONADE Titulares de las Unidades Administrativas



Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la reunión de conformación del GIA. 	Acta de Instalación	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Archivo de Concentración Titulares de las Unidades Administrativas
Elaboración de los instrumentos de control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> Realizara las actividades necesarias dentro de la CONADE para elaboración del Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental. 	Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Archivo de Concentración Responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas y Grupo Interdisciplinario de Archivo
Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con el calendario establecido por el AGN, solicitar la autorización de baja documental de los archivos con plazo de conservación vencido. Trámite de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, que posean la Unidades Administrativas. 	Oficios de solicitud de Baja	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Archivo de Concentración Responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.
Capacitación y asesorías en materia archivística	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los cursos que se impartirá el Archivo General de la Nación. Brindar asesorías a los responsables de archivo de trámite y personal involucrado en temas de archivo. 	Informe de personal capacitado en materia de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Archivo de Concentración

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Actividad	Acciones	Entregable	Responsable
Transferencia primaria	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la transferencia primaria de los documentos que terminaron su plazo de conservación en Archivo de Trámite. 	Oficios del as transferencias primarias realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Responsables del Archivo de Trámite de la Unidades Administrativas Responsable del Archivo de Concentración.
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar el servicio de préstamo Documental a las Unidades Administrativas Controlar la aparición de fauna nociva a través de fumigaciones. 	Control de préstamo de expedientes Calendario de caducidades Certificado de control de fauna nociva	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Concentración

5.4 RECURSOS

5.4.1 HUMANOS

Los recursos humanos necesarios para la operación de los Archivos de Trámite serán determinados por cada Unidad Administrativa de acuerdo con sus necesidades.

El personal con el que a la fecha se cuenta para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos es:

- Coordinador de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite
- Apoyos Operativos (5) en el Archivo de Concentración

5.4.2 MATERIALES

Los necesarios para el cumplimiento de cada actividad programada. Las unidades administrativas considerarán sus necesidades de acuerdo con el volumen de expedientes que resguardan y generan.

5.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

ACTIVIDAD	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del PADA												
Nombramiento de los integrantes del SIA												
Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
Elaboración de los instrumentos de control Archivístico												
Baja Documental												
Capacitación y asesorías en materia archivística												
Transferencia primaria												
Archivo de Concentración												

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5.6 COSTOS

La cuantificación del costo para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico está sujeta a los presupuestos de cada unidad administrativa asigna para atender las necesidades y requerimientos de sus archivos de trámite.

6. COMUNICACIONES

La comunicación entre el Áreas Coordinadora de Archivos y todos los involucrados en las actividades del PADA, será mediante oficios, correo electrónico y reuniones de trabajo, quedando evidencia de éstas en minutas.

7. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Cambios constantes del personal	Debido a los cambios, las unidades productoras de archivo se quedan sin responsable de archivo de trámite.	Revisión constante del personal nombrado y actualización del sistema Institucional de archivos.
Malas condiciones de las instalaciones de Archivo de Concentración.	Parte de las instalaciones del Archivo de concentración tiene filtraciones de agua por el techo.	Impermeabilización del edificio con filtraciones.
Instrumentos de Control Archivístico sin aprobación del AGN.	Que no exista la disposición para trabajar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.	Sensibilizar al personal sobre la importancia del archivo de la Institución.

8. APROBACIÓN

Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue aprobado en la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte el 30 de marzo del 2023.

APROBO



ANA GABRIELA GUEVARA ESPINOZA
DIRECTORA GENERAL

SUPERVISÓ



MARIO ALBERTO ORTIZ ESQUIVEL
DIRECTOR DE SERVICIOS Y
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

REVISÓ



CLAUDIA JAELY CEDILLO PEREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA

ELABORÓ



CRISTINA RESENDIZ LIRA
ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD