

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 actualización del directorio de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos, cuyas funciones estén vinculadas a la operación del Sistema Institucional de Archivos por formar parte de alguna de las siguientes áreas: -Área Coordinadora de Archivos -Unidad de Correspondencia -Archivo de Trámite por Unidad Administrativa -Archivo de Concentración	Oficios con los que se comunique al área Coordinadora de archivos sobre cambios en la designación del personal integrante del Sistema Institucional de archivos. Actas de sesión de órganos colegiados y grupos de trabajo, en donde se tome conocimiento de las actualizaciones del directorio de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos.	Falta de compromiso e interés por parte de los responsables de ejercer alguna función dentro del SIA Bajas de personal o incorporación de personas	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.		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		1.3	Refrendar el registro de los archivos de la CONSAR en la plataforma del Archivo General de la Nación para el Registro Nacional de Archivos.	Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos.		4º Trimestre
		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
		1.5	Informar al personal de la institución sobre las funciones de los responsables de los archivos de trámite, así como sobre la organización y funciones que desempeñan las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Evidencia de las difusiones de información relacionada con las funciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y de los RATs.		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		1.6	Revisar y, en su caso actualizar las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de Archivos.	Reglas de operación del Grupo interdisciplinario de Archivos actualizadas.		1º Trimestre 2º Trimestre 3º 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	Elaborar la guía documental de archivo de la CONSAR.	Guía documental de archivos de la CONSAR.	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística en desapego de las disposiciones normativas	2º Trimestre 4º Trimestre
		2.2	Actualizar el inventario general por expediente.	Inventario general de archivos de la CONSAR.		2º Trimestre 4º Trimestre
		2.3	Difundir para su adopción el Catálogo de Disposición Documental aprobado en septiembre 2023.	Evidencia de difusiones del Catálogo de Disposición Documental de la CONSAR.		1º Trimestre 2º Trimestre
		2.4	Difundir para su adopción el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Evidencia de difusiones del Cuadro General de Clasificación Archivística.		1º Trimestre 2º 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 conformidad con la normatividad en la materia.	3.1	Elaborar y dar continuidad al Programa anual de desarrollo archivístico 2024 (PADA) de la CONSAR.	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) de la CONSAR. Capturas de pantalla de su publicación en el portal web institucional.	Deficiente cumplimiento de los planes de acción, para determinar y ajustar los procesos de mejora en la gestión documental	1º Trimestre
		3.2	Informar al Grupo interdisciplinario sobre el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) del ejercicio anterior.	Acta de la sesión en la que se informe el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) de la CONSAR del ejercicio anterior.		1º Trimestre
		3.3	Atender y dar seguimiento a los requerimientos y observaciones de las instancias fiscalizadoras que en materia de archivos emitan.	Oficios o evidencia de atención.		1º Trimestre 2º Trimestre
		3.4	Impulsar la elaboración de políticas y procesos de operación archivística que favorezcan el desarrollo de las actividades de las áreas.	Políticas y procesos de operación archivística.		1º Trimestre 2º Trimestre

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Resultados y evidencia de la actividad	Riesgos posibles en su ejecución	Fecha de Ejecución
4	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.	4.1	Capacitar en materia de archivo y gestión documental, para atender las áreas de oportunidad detectadas, como resultado del diagnóstico en materia de archivos ejecutado en el ejercicio 2023.	Programa de capacitación en materia de archivo y gestión documental. Constancias de participación. Listas de asistencia.	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 Deficiente seguimiento o atención de las solicitudes de asesoría	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre
		4.2	Verificar que las personas servidoras públicas que participan de los grupos de trabajo u órganos colegiados en materia archivística acrediten al menos 1 curso o acción de capacitación contemplada en el programa que al efecto de elabore.	Programa de capacitación en materia de archivo y gestión documental. Constancias de participación. Listas de asistencia.		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre
		4.3	Otorgar y registrar las asesorías que en materia de archivos y gestión documental requieran las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite.	Bitácora de registro de asesorías o consultas.		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
5	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación con base en la normatividad vigente.	5.1	Presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y difundir entre el personal el calendario de transferencias primarias 2024.	Acta de sesión del GI. Calendario actualizado. Evidencia de difusiones.	Emisión de dictámenes negativos por parte del Archivo General de la Nación derivado de deficiencias en la integración de información Falta de compromiso de las unidades administrativas para realizar las funciones de selección documental para realizar transferencias primarias al archivo de concentración Falta de identificación o acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata	1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre
		5.2	Promover con las unidades administrativas la selección sistemática de los expedientes de los archivos cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.	Minutas de reuniones de trabajo y registro de asesorías.		1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		5.3	Promover con la Dirección de Finanzas la selección sistemática de los expedientes contables cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.	Oficios de solicitud.		2º Trimestre 4º Trimestre
		5.4	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 Libro de Texto Gratuito (CONALITEG).	Solicitudes de dictámenes y actas de baja documental ante el Archivo General de la Nación. De ser el caso, documental probatoria de la destrucción o donación de papel a la CONALITEG.		1º Trimestre 3º Trimestre
		5.5	Supervisar con las unidades administrativas el desarrollo del proceso de depuración preliminar de la documentación de comprobación administrativa inmediata, a fin de iniciar el proceso de baja documental.	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

No.	Objetivos	No.	Acciones Específicas	Resultados y evidencia de la actividad	Riesgos posibles en su ejecución	Fecha de Ejecución
6	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.	6.1	Convocar reuniones de trabajo con la Dirección de Informática para dar continuidad a la mejora y actualización del Sistema de Administración y Control de Archivos MACDE.	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
		6.2	Definir en conjunto con la Dirección de Informática las estrategias de preservación de documentos electrónicos.	Informe de estrategias de gestión y preservación adoptadas.		2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
		6.3	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
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