

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de
Desarrollo Social.

Enero de 2019

2/14





Contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo general.....	4
3.1 Objetivos específicos.....	5
4. Planeación	
4.1 Alcance.....	6
4.2 Entregables.....	6
4.3 Actividades.....	7
4.4 Recursos	
4.4.1 Recursos humanos.....	9
4.4.2 Recursos materiales.....	10
4.5 Tiempo de implementación	
4.5.1 Cronograma.....	12
5. Hoja de cierre.....	13

1. Marco de referencia

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) es un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios cuyo objeto es normar y coordinar la evaluación de las políticas y los programas de desarrollo social, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza a fin de generar información objetiva sobre la situación de la política social que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

Actualmente, el CONEVAL continúa en funciones como un organismo público descentralizado de la administración pública federal hasta que se culmine el proceso legislativo que brinde la autonomía presupuestaria y sectorial.

En ese sentido, el CONEVAL requiere institucionalizar la *política de tratamiento documental* con el propósito de planificar, y establecer las estrategias que harán posible un control eficaz sobre la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

Lo anterior permitirá la sistematización y el acceso expedito a la información objetiva y útil que genera para mejorar la política de desarrollo social.

2. Justificación

En la actualidad, la gestión pública implica retos que exigen una intervención oportuna del Estado en problemáticas como la generación de empleos, la disminución de la pobreza, la ampliación y el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos, cuya solución es compleja; por ello, los diseñadores, ejecutores y tomadores de decisión de las políticas públicas deben considerar el mayor número de herramientas e información relacionada con el desempeño de dichas políticas

para mejorar los resultados alcanzados ante un contexto caracterizado por restricciones presupuestarias.

El CONEVAL fue creado con el propósito de contar con una institución encargada de generar información objetiva y diversa sobre el estado de la política de desarrollo social; esto, en el contexto, dicha política, depende en gran medida de la calidad, fiabilidad y accesibilidad de los archivos del CONEVAL que custodian esa información. Cuando los archivos no están organizados, se cuestiona la autenticidad y la integridad de la información y se entorpece el cumplimiento de los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía. Además la buena administración se torna difícil o imposible. Sin embargo, cuando se trabaja con estrategias, estándares y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, tanto los servidores públicos como los ciudadanos pueden confiar en los datos extraídos de los expedientes que reflejan el quehacer de la entidad.

Cabe señalar que entre los valores específicos considerados en el Código de Conducta del CONEVAL citan entre otros la organización, conservación de la información y el rigor técnico en el quehacer institucional, lo cual abona con la política de tratamiento documental, la transparencia y la rendición de cuentas.

En este orden de ideas, es necesario reafirmar la vinculación del sistema administrativo con el archivístico, tomando en consideración que la gestión documental es un proceso transversal en todo CONEVAL que se integra en todas sus actividades.

3. Objetivo general

Fortalecer e institucionalizar la *política de tratamiento documental* del CONEVAL con la finalidad de homogeneizar los procesos de la gestión documental y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

3.1 Objetivos específicos

- Promover la cultura archivística en los servidores públicos del CONEVAL para el mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística y de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables.
- Conservar los expedientes que se conforman con documentos históricos.

4. Planeación

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el PADA, en el presente apartado se describe las actividades a realizar para fortalecer e institucionalizar la *política de tratamiento documental*.

- Capacitar a los servidores públicos de las áreas productoras, a través de los responsables de los archivos de trámite designados en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Revisar y en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Difundir información en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Realizar las consultas pertinentes y/o tramitar ante el Archivo General de la Nación (AGN) el Dictamen de destino final para baja documental y/o transferencia secundaria de aquellos expedientes cuya vigencia documental ya prescribió de

conformidad con lo establecido en el Catálogo de disposición documental vigente (Catálogo).

- Diagnóstico y actualización del PADA para el 2020

4.1 Alcance

El PADA 2019, constituye una estrategia de mejora continua, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.

Es decir, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística en los servidores públicos y la sistematización de la gestión documental y la administración de los archivos.

4.2 Entregables

- 4.2.1 Oficios de ratificación y/o designación de los responsables de los archivos.
- 4.2.2 Evidencias del análisis y en su caso, actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.
- 4.2.3 Actualización de la Guía simple de archivos.
- 4.2.4 Inventarios documentales del archivo de trámite.
- 4.2.5 Oficios e inventarios de las transferencias primarias al archivo de concentración.
- 4.2.6 Evidencias de la sensibilización y capacitación para los responsables de los archivo de trámite y/o listas de asistencia.
- 4.2.7 Boletín Somos CONEVAL de acciones de difusión en materia de gestión documental y administración de archivos.

4.2.8 Solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria tramitadas ante el AGN.

4.2.9 Oficio de notificación al AGN del listado de documentos desclasificados que hayan sido objeto de reserva de la información.

4.2.10 PADA 2020

4.2.11 Indicadores de gestión documental.

4.3 Actividades

Acciones específicas planeadas por la subdirección de Gestión Documental en coordinación con la Dirección General Adjunta de Transparencia y Gestión Institucional para elaborar los entregables del PADA:

Nivel/proceso	Acciones	Entregables
Estructural		
Designación y/o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.	Ratificación y notificación al AGN.	Oficio.
Designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.	Designación y/o ratificación a los responsables de los archivos de trámite.	Oficios.
Capacitación y asesoría a las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas Productoras.	Plática de sensibilización a las y los servidores públicos. Cursos a los y las responsables de archivo de trámite. Visitas guiadas. Asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de las UAP en materia de gestión documental y administración de archivos.	Programa de capacitación, Listas de asistencia. Formato de asesoría
Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos.	Difusión a través del Boletín Somos CONEVAL.	Boletín CONEVAL. Somos
Documental		
Actualización del PADA.	Elaboración del PADA. Autorización del Comité de Transparencia. Publicación en el Portal de internet del CONEVAL.	PADA 2020

<p>Análisis y, en su caso, actualización el Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Compilación de la información institucional. Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite para vincular los procesos de trabajo de las UAP con la estructura archivística establecida en el artículo 13, último párrafo de la Ley General de Archivos y lineamiento Décimo segundo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Elaboración de propuesta de identificación y jerarquización de las series documentales vinculadas a los procesos de trabajo de las UAP. Asesorías técnicas a las UAP para la identificación de las series documentales vinculadas a los procesos de trabajo. Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para su análisis y emisión de recomendaciones.</p>	<p>Actualización del Cuadro general de clasificación archivística vinculado a procesos de trabajo. Minutas de trabajo. Correos electrónicos y/o Formatos de asesoría. Fichas técnicas de valoración documental.</p>
<p>Integración y actualización de la Guía de archivo documental (Guía).</p>	<p>Solicitud de información a los responsables de archivo de trámite de las UAP para la integración de la Guía. Aprobación de la información por los responsables de archivo de trámite de las UAP. Integración de la Guía. Aprobación del Comité de Transparencia. Publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia y en el Portal de internet del CONEVAL para su difusión.</p>	<p>Oficio y/o correo electrónico de solicitud de la información. Acta de Acuerdos del Comité de Transparencia. Actualización de la Guía.</p>
<p>Organización documental en los archivos de trámite.</p>	<p>Clasificación de los expedientes conforme el Cuadro vigente. Ordenación documental. Expurgo. Limpieza documental. Instalación de portadas en los expedientes. Descripción de los expedientes en el inventario documental. Foliado.</p>	<p>Inventarios documentales.</p>
<p>Seguimiento y trámite de las solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.</p>	<p>Identificación en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental Elaboración de las propuestas de inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos de baja documental y/o transferencia secundaria. Solicitud de la autorización a los titulares de las UAP de las propuestas de inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos de baja documental y/o transferencia secundaria. Gestión ante el AGN de las solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.</p>	<p>Inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos. Oficio de solicitud de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.</p>

Notificación de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.	Notificación al AGN de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.	Oficio.
Elaboración de los indicadores de gestión documental	Elaboración de los indicadores.	Indicadores.

4.4 Recursos

Para la consecución de los objetivos planeados en el PADA, la asignación correcta de los recursos garantizará el logro de los mismos, por lo que es necesario la entrega adecuada de los recursos humanos y materiales.

4.4.2 Recursos humanos

Personal actual con el que se cuenta para llevar a cabo las acciones:

Función	Descripción	
Responsable del área coordinadora de archivos.	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en los artículos 28 de la Ley General de Archivos, 12 de la Ley Federal de Archivos y 10 del Reglamento de la Ley, lineamiento Cuarto de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, lineamiento Décimo, fracción I del 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 para la Organización y Conservación de los Archivos.	
Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Director General Adjunto de Administración.	Daniel Gutiérrez Cruz.	9:30 a 19:00 horas.

Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite.	Las funciones de los responsables son aquellas establecidas en los artículos 30 de la Ley General de Archivos, 14 de la Ley Federal de Archivos y 11 del Reglamento de la Ley, lineamiento Octavo de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, lineamiento Décimo primero del 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 para la Organización y Conservación de los Archivos.	
Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Jefe de Departamento de Control de Gasto.	Néstor Manuel Talavera Hernández.	9:30 a 19:00 horas.
Subdirectora de Recursos Humanos.	Fernando Rosano Piña.	
Directora de Recursos Materiales.	Jenny García Domínguez.	
Jefe de Departamento de Atención al Público.	Alberto Lome Amezcuita.	
Subdirector de Apoyo Técnico.	Tiberio Herrera García.	
Directora General Adjunta de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Laura Janice González Ortega.	
Directora General Adjunta de Análisis de Gasto Federalizado.	Liv Lafontaine Navarro.	
Asistente de Dirección.	Susana Vargas Reyes.	

Función	Descripción	
Responsable del archivo de concentración.	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en los artículos 31 de la Ley General de Archivos, 15 de la Ley Federal de Archivos y 12 del Reglamento de la Ley, lineamiento Noveno de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, lineamiento Décimo primero, fracción III del 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 para la Organización y Conservación de los Archivos.	
Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Subdirector de Gestión Documental.	Gerardo Francisco Refugio Ramírez.	9:30 a 19:00 horas.

Cabe mencionar que, se está considerando solicitar el apoyo del alumnado de las Universidades Públicas con la finalidad de realizar practicas profesionales y/o Servicio Social para la organización y descripción de los archivos de las UAP.

4.4.2 Recursos materiales

Insumos con los que cuenta la entidad para realizar las acciones planeadas:

No.	Material	Cantidad
1	Cajas AG 19 de polipropileno en color negro (30 cm de ancho x 26 de alto x 40 largo)	100
2	Cajas AG 19 de polipropileno en color negro (19 cm de ancho x 30 de alto x 40 largo)	150
3	Cajas de cartón para archivo tamaño carta (31 cm de ancho x 25 alto x 50 de largo)	50
4	Cajas de cartón para archivo tamaño carta (31 cm de ancho x 25 alto x 50 de largo)	100
5	Hilo de algodón para coser expedientes (se adjunta imagen de hilo)	300 metros

4.5 Tiempo de implementación

La consecución de los objetivos planeados en el PADA están planeados realizarse de enero a noviembre del presente año.

4.5.1 Cronograma de actividades

El cronograma describe la secuencia de realización de las acciones. Establece cuándo debe iniciarse cada acción, cuál será su duración y el momento en que debe terminar.

Nivel	Proceso	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Mayo			Junio			Julio			Agosto			Septiembre			Octubre			Noviembre			Diciembre			Observaciones
		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	
Estructural	Designación y/o ratificación de los responsables del área coordinadora de archivos.																																					
	Designación y/o ratificación de los responsables de los archivos de trámite.																																					
	Sensibilización y capacitación continua para el desarrollo profesional de los servidores públicos de las áreas administrativas.																																					
	Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos.																																					
	Actualización del PADA																																					
	Análisis y, en su caso, actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.																																					
Documental	Integración y actualización de la Guía de archivo documental.																																					
	Organización documental en los archivos de trámite.																																					
	Seguimiento y trámite de las solicitudes de baja documental y/o transferencia secundaria.																																					
	Notificación al AGN de la inexistencia de expedientes clasificados y, en consecuencia, desclasificados como reservados.																																					
	Elaboración de los indicadores de gestión documental.																																					

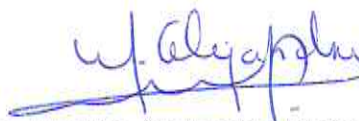
El presente PADA 2019 fue elaborado por la Dirección General Adjunta de Transparencia y Gestión Institucional en coordinación con el área coordinadora de archivos y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia 2019:

Elaboró



Mtro. Gerardo Francisco Refugio
Ramírez
Subdirector de Gestión Documental y
responsable de archivo de
concentración

Revisó



Lic. Martha Alejandra Mares Poletti
Directora General Adjunta de
Transparencia y Gestión Institucional
y Titular de la Unidad de
Transparencia

Visto Bueno



Lic. Daniel Gutiérrez Cruz
Director General Adjunto de Administración y
responsable del área coordinadora de archivos