

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

Área Coordinadora de Archivos

Diciembre de 2022

1 / 14

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'S' at the bottom.

Introducción

El 20 de enero de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) previniéndose en su artículo 81 la creación del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el cual tiene por objeto normar y coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social, que ejecuten las dependencias públicas, y establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

El 24 de agosto de 2005 se publicó en el DOF el Decreto por el que se regula el CONEVAL y el día 16 de julio de 2007 se publicó, en el mismo medio, su Estatuto Orgánico.

Con fecha 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en materia política-electoral, en el que adiciona el apartado C del artículo 26 constitucional, mediante el cual se crea el CONEVAL como Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sin embargo, a la fecha funciona bajo los supuestos que establece el Artículo Vigésimo Transitorio del citado Decreto.

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF la Ley General de Archivos (LGA) en donde establece en su artículo 1 que dicha Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Asimismo, 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.

Por lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del CONEVAL, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Asimismo, el programa 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 incluyan 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.

El presente PADA es una herramienta que presenta las acciones y estrategias a realizar en el ejercicio 2023 para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el CONEVAL, en el que se establecen las prioridades institucionales en materia de archivos, así como actividades y tareas enfocadas en el corto, mediano y largo plazo, obteniendo como resultado la correcta administración, organización, conservación y control de los archivos que genera este Consejo.

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

Marco de Referencia

Con fundamento en el artículo 6 de la CPEUM, artículos 1, 4, fracción XLVII, 23, 24, 25 y 28, fracción III de la LGA; Lineamiento Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Décimo, fracción I, inciso a), y Trigésimo Cuarto 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*.

El Área Coordinadora de Archivos del CONEVAL, tiene a bien elaborar el presente PADA para el ejercicio 2023, el cual tiene como propósito dar continuidad a las acciones de procesos pendientes durante el ejercicio 2022, así como la implementación, actualización, modernización y mejoramiento de acciones en materia de gestión documental para desarrollarse en el ejercicio 2023.

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.

La rendición de cuentas implica contar con información objetiva y diversa, en este contexto, esta información depende de gran medida de la calidad, fiabilidad y accesibilidad de los archivos. 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; sin embargo, cuando se trabaja con estrategias, estándares y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, tanto las

personas servidoras públicas como los ciudadanos pueden confiar en los datos extraídos de los expedientes que reflejan el quehacer de la entidad.

Cabe señalar que, el CONEVAL se ha basado en los métodos para administrar y optimizar el funcionamiento y operación de los archivos de las Unidades Administrativas Productoras (UAP), enfocándose en 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, el PADA 2023 contempla las actividades necesarias para la operación, continuidad y mantenimiento de los archivos institucionales, lo que permitirá avanzar estructural, documental y normativamente en beneficio de las personas servidoras públicas del Consejo, así como de instituciones del sector público, privado y ciudadanía en general.

Objetivo General

Continuar con el fortalecimiento e institucionalización de 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 generados por las UAP del Consejo.

Objetivos específicos

- Fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la elaboración e implementación de un manual de procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del Consejo para mejorar sus competencias en gestión documental y administración de archivos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables.
- Preservar el patrimonio documental del CONEVAL.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación, cooperación y coordinación con todas las áreas del SIA, que permitan el cumplimiento del marco normativo aplicable en la materia.

Ámbito de Aplicación

El PADA 2023, es de aplicación general y obligatoria para todas y cada una de las áreas que integran el SIA del CONEVAL, ya que contempla las acciones que se emprenderán en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.

Planeación

Durante la planeación estratégica para la elaboración del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del CONEVAL, se consideró lo siguiente:

- La designación y/o ratificación de los integrantes del SIA del Consejo.
- Elaboración del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Aplicación de las sugerencias y comentarios generados en los cursos de capacitación establecidos en el PADA 2022 en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Revisar y aplicar la actualización que se genere en la normatividad que regula la materia.

Con dichas consideraciones, permitió la identificación de necesidades y oportunidades de mejora que deben atenderse en el corto y mediano plazo, estableciendo metas en los siguientes niveles:

- I. **Estructural:** Disposición de los recursos con los que cuenta el Consejo para el correcto funcionamiento del SIA, los cuales comprende los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros.
- II. **Documental:** Actualización y/o correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales pueden ser Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), inventarios, Guía de Archivo Documental, entre otros.
- III. **Normativo:** Cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en materia de gestión documental y administración de archivos.

Requisitos

Derivado de la revisión de los procesos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de la consideración de las necesidades archivísticas del Consejo, el ACA identificó áreas de mejoras que se pretende atender en el transcurso del ejercicio 2023, dichas mejoras se identifican a continuación:

- ❖ Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticas.
- ❖ Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) en el CONEVAL.
- ❖ Sistematización de la gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Capacitación a los integrantes del SIA y GIA en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Funcionamiento y operación de los archivos de trámite de las UAP's del CONEVAL.
- ❖ Organización en el Archivo de Concentración del Consejo.
- ❖ Establecimiento de un Archivo Histórico en el CONEVAL.

Alcance

El presente PADA fue elaborado en apego a la normatividad vigente, las actividades establecidas en el mismo se llevarán a cabo por el ACA en conjunto con los demás integrantes del SIA y, en su caso, con el apoyo del GIA del CONEVAL.

Este programa fungirá como una herramienta útil para la planeación estratégica en temas de archivo, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales; que debe ser observada para la continua actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Aunado a lo anterior, este PADA 2022 contempla las acciones que deriven de la emisión de las disposiciones reglamentarias a la LGA, tales como los procedimientos, planes de preservación y conservación de documentos de archivos electrónicos, así como las que determine el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).

Por último, el ACA contempla continuar con el fortalecimiento de sinergias de trabajo con los RAT de las UAP's, mediante capacitación y asesorías a los mismos en temas de gestión documental y administración de archivos.

Entregables

A continuación, se describen de manera enunciativa más no limitativa los entregables que se pretenden obtener a partir de las actividades establecidas en el presente PADA:

- ✓ Oficios y/o correos electrónicos con designaciones o ratificaciones.
- ✓ Constancias de participación a los cursos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Publicaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Informes de cumplimiento.
- ✓ Programas anuales (PADA y PACA).
- ✓ Manual de procedimientos.
- ✓ Instrumentos de control y consulta archivísticas.
- ✓ Oficios de dictamen de destino final de la documentación.

Actividades

Las principales actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal 2023 para cumplir con los objetivos planteados en el presente PADA, se describen a continuación:

ACTIVIDADES DEL PADA 2023					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
Estructural	1	Designar y/o ratificar, y en su caso, notificar al Archivo General de la Nación (AGN), la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo 21, fracción I de la LGA.	Oficios y/o Correo Electrónico.	Primer trimestre.
	2	Designación y/o ratificación	Artículo 21, fracción II,		

ACTIVIDADES DEL PADA 2023					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
		de la persona servidora pública responsable de la Unidad de Correspondencia y designación y/o ratificación de las personas servidoras públicas Enlaces de Correspondencia (EC).	Inciso a) de la LGA.		
	3	Designación y/o ratificación de las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite.	Artículo 21, fracción II, Inciso b) de la LGA.		
	4	Designación y/o ratificación de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Concentración.	Artículo 21, fracción II, Inciso c) de la LGA.		
	5	Designación y/o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como integrantes y suplentes en el GIA del CONEVAL.	Artículo 50 de la LGA.		
	6	Capacitación, sensibilización y asesoría a las personas responsables de los archivos de las UAP.	Artículo 28, fracción VI y VII de la LGA.	Constancias	Durante el ejercicio fiscal.
	7	Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del CONEVAL.	-----	Postales y publicaciones en el "Boletín Somos CONEVAL".	Durante el ejercicio fiscal.
Documental	1	Elaboración y publicación del "Informe de Cumplimiento del PADA 2022".	Artículo 26 de la LGA.	Informe de Cumplimiento.	Enero.
	2	Elaboración y publicación del "PADA 2023".	Artículo 23 de la LGA.	PADA 2023.	Enero.
	3	Actualización de los	Artículo 13 de la LGA.	Inventarios	Primer

ACTIVIDADES DEL PADA 2023

Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
		inventarios documentales institucionales para las transferencias primarias y secundarias de los archivos.		Documentales.	semestre.
	4	Elaboración e implementación de las “Políticas para la organización y conservación de los documentos de archivos electrónicos y/o digitales del CONEVAL”.	Artículos 25 y 44 de la LGA.	Políticas.	Primer semestre.
	5	El Área Coordinadora de Archivos realizará revisiones aleatorias a las Unidades Administrativas Productoras para verificar el cumplimiento normativo en materia de gestión documental y administración de archivos.	Artículo 11 y 27, primer párrafo de la LGA.	Resultado de las revisiones realizadas a las UAP’s.	Junio y noviembre.
Normativo	1	Integración y actualización de la Guía de Archivo Documental 2022, para cargar la información en la PNT y atender la fracción XLV de los Lineamientos Técnicos Generales respectivos.	Artículo 14 de la LGA.	Guía de archivo documental, acuse del sistema y formato.	Abril
	2	Elaborar el “Manual de procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos en el CONEVAL”.	Artículo 28, fracción II de la LGA.	Manual de procedimientos.	Primer semestre.
	3	Seguimiento y trámite de las solicitudes de dictamen de	Artículo 27, primer párrafo de la LGA.	Oficios de dictamen.	Durante el ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES DEL PADA 2023					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
		baja documental y/o transferencias secundarias.			
	4	Realizar la donación de papel derivado de las bajas documentales ante la <i>Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)</i> .	Artículo 15 de la LGA.	Oficio de donación.	Durante el ejercicio fiscal.
	5	Refrendo ante el <i>Registro Nacional de Archivos (RNA)</i> .	Artículo 79 de la LGA.	Constancia de refrendo.	Septiembre.
	6	Analizar la posibilidad de establecer un archivo histórico en el CONEVAL.	Artículo 33 de la LGA.	Número de registro del archivo histórico ante el AGN.	Durante el ejercicio fiscal.

Recursos

Los recursos por utilizar en el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, será en estricto apego al presupuesto autorizado para este Consejo correspondiente al ejercicio fiscal 2023; asimismo, el PADA se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como con los recursos materiales programados para la operación de los archivos en el presente ejercicio fiscal.

Recursos Humanos

El Recurso Humano con el que dispone el Consejo para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, se describe a continuación:

Función	Nombre del servidor público	Cargo	Descripción de su función	Jornada Laboral
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Jenny García Domínguez.	Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.
Responsable de la Unidad de Correspondencia.	Diana Torres Aranda.	Jefa de Departamento de Control y Seguimiento Institucional de la CGA.	Funciones establecidas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Handwritten marks: a blue checkmark, a blue lightning bolt, and the number 3.

Responsables del Archivo de Trámite.	Tiberio Herrera García.	Subdirector de Apoyo Técnico y Responsable del Archivo de Trámite de la CGMEFFI.	Funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.
	Víctor García Hernández.	Jefe de Departamento de Coordinación Operativa y Responsable del Archivo de Trámite de la CGAP.		
	Matilde Elizabeth Aguilar Martínez.	Subdirectora de Evaluación Interna y Responsable del Archivo de Trámite de la CGE.		
	Ana Victoria Pérez García.	Jefa de Departamento de Gestión y Control Institucional y Responsable del Archivo de Trámite de la DT.		
	Néstor Manuel Talavera Hernández.	Jefe de Departamento de Control del Gasto y Responsable del Archivo de Trámite de la DPT.		
	Fernando Rosano Piña.	Subdirector de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite de la DAF.		
	Rocio Garnelo Hernández.	Directora de Tecnología de Información y Responsable del Archivo de Trámite de la DETIC.		
	José Alejandro Andrade Campos.	Director de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de la DERMSG.		
	Mario Espinosa Cruz.	Subdirector de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de la DERMSG.		
Responsable del Archivo de Concentración.	Emmanuel Arriaga Sánchez.	Director de Adquisiciones y Servicios Generales.	Funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley General de	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

			Archivos.	
Apoyo para la Coordinación de Archivos.	Alberto Lome Amezquita.	Jefe de Departamento de Gestión Documental.	Funciones relativas al cumplimiento de metas y objetivos institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos.	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.
	Benjamín Alejandro Bravo Ramírez.	Enlace de Administración de Archivos.		De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Recursos Materiales

Para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, así como la operación del SIA del Consejo, se identifican los siguientes materiales de equipamiento y de conectividad:

- Equipos de cómputo.
- Paquete de Office.
- Equipos multifuncionales para impresión, copias y escaneo de documentos.
- Cajas de cartón y de polipropileno.
- Diablito de metal para transportar cajas.
- Hilo de algodón.
- Abuja para cocer los expedientes.
- Hojas de papel.
- Folders con broche BACO.
- Foliadora.
- Tinta para foliadora.
- Bolígrafos.
- Lápices.
- Mesas de trabajo.
- Batas.
- Gafas para la protección de ojos.
- Cubrebocas.
- Fajas.
- Guantes de látex.
- Pegamento.
- Hojas adhesivas.
- Tijeras.
- Dedales.
- Regla.
- Marcadores.
- Cutters.

Tiempo de implementación

Conforme a los plazos establecidos en el cuadro de actividades para el ejercicio 2023.

Cronograma de actividades

En el cronograma se muestra la organización jerarquizada de las actividades, su planeación y cumplimiento por tiempos específicos. (Anexo 1).

Planificación de las comunicaciones

El ACA establecerá continua comunicación con todas las UAP's de este Consejo mediante:

- Reuniones presenciales.
- Reuniones por videoconferencia.
- Capacitaciones y asesorías personalizadas.
- Comunicados, tarjetas, oficios y circulares.
- Correo electrónico institucional.
- Programas, avances e informes.

Reportes de avances

El ACA deberá reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán: actividades realizadas y resultados; problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos; actividades siguientes y requerimientos.

Control de cambios

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se establecerán los formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

Planificación de riesgos

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Identificación de riesgos

Los principales riesgos que se pueden presentar durante el ejercicio fiscal 2023 que podrían afectar y obstaculizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, pueden ser:

- Internos

1. Desconocimiento de la normatividad aplicable por parte de las personas servidoras públicas que labora en los archivos de trámite.
2. Omisión de la utilización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Falta de homologación en la aplicación de la clasificación archivística a los documentos.
4. Acumulación excesiva de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
5. Falta de seguimiento por parte de los RAT's, a los plazos establecidos para la transferencia de expedientes al archivo de concentración.
6. Que los RAT's no den a conocer a las personas servidoras públicas que laboran en las UAP's la información relacionada a la gestión documental y administración de archivo.
7. Desinformación en materia archivística por parte de los integrantes y suplentes del GIA.

- Externo

1. Falta de claridad ante la actualización de la normatividad aplicable.
2. La no autorización de las transferencias secundarias y bajas documentales por parte del AGN.
3. No contar con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del AGN.
4. Cambios de personal del AGN.

Análisis de riesgos.

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

Control de riesgos internos.

1. Capacitar a las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental y administración de archivos.
2. Difundir el uso de los instrumentos de control y consulta archivística al interior del Consejo.
3. Sensibilizar y capacitar a los RAT's de las UAP's, con la finalidad de lograr la homogenización del procedimiento de clasificación a la documentación.
4. Realizar de manera oportuna la desincorporación y baja de los expedientes.
5. Difusión y cumplimiento del calendario de recepción de transferencias primarias.
6. Vigilar y difundir de manera oportuna a los integrantes del SIA la normatividad que vaya emitiendo el AGN en materia de gestión documental y administración de archivos.
7. Dar seguimiento preciso a las solicitudes de dictamen de destino final que se han gestionado ante el AGN, y en su caso, atender las observaciones que surjan de las mismas.
8. Proporcionar capacitación especializada a los integrantes y suplentes del GIA en materia de gestión documental y administración de archivos.

Disminución de riesgos externos.

1. Solicitar asesorías al AGN para el acompañamiento en la gestión documental y administración de archivos para dar cumplimiento a la norma vigente.



Mtra. Jenny García Domínguez
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios
Generales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos del
CONEVAL.

Secretaría Ejecutiva
Oficio No. VQZ.SE.020/2023

Ciudad de México, 26 de enero de 2023

Asunto: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022 Y PADA 2023.

MTRA. JENNY GARCÍA DOMÍNGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA
DE DESARROLLO SOCIAL.
PRESENTE

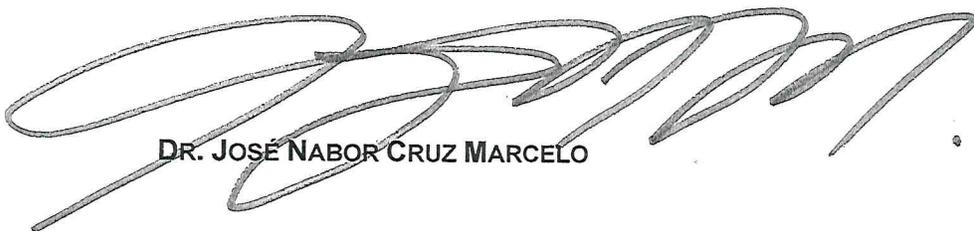
En atención a su oficio **VQZ.CGA.ACA.08/2023** de fecha 25 de enero de 2023, mediante el cual envía el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y somete a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Al respecto, con fundamento en lo establecido en el artículo 6, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, le comento que:

1. Se tiene conocimiento del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
2. Se toma en consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que plantea la estrategia general y por realizarse para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social durante el presente año.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO


DR. JOSÉ NABOR CRUZ MARCELO



C.c.e. Mtro. Daniel Gutiérrez Cruz. Coordinador General de Administración. CONEVAL. Para su conocimiento.

JNCM/DGC/EAS*