

**CONSEVAL**

Consejo Nacional de Evaluación  
de la Política de Desarrollo Social

“2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab”

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Diciembre 2024

## 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 (**LFEP**), 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 (**ACA**) del **CONEVAL**, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2025 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 fiscal 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, inciso A, fracción V 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 **ACA del CONEVAL**, tiene a bien elaborar el presente **PADA** correspondiente al ejercicio fiscal 2025, el cual tiene como propósito dar continuidad a las acciones de procesos pendientes durante el ejercicio 2024, así como la implementación, actualización, modernización y mejoramiento de acciones en materia de gestión documental para desarrollarse en el ejercicio fiscal.

### **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.

Es importante 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** 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, en cualquiera de sus soportes, generados por las **UAP**.

## Objetivos específicos

- Continuar con el fortalecimiento de 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 **CONEVAL** 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**, 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**, el **ACA** del **CONEVAL**, consideró lo siguiente:

- La designación y/o ratificación anual de los integrantes del **SIA**.
- Elaboración del Informe de Cumplimiento del **PADA** 2024.
- Revisar y aplicar la actualización que se genere en la normatividad que regula la materia.
- Concluir con las actividades pendientes que fueron programadas en el **PADA** 2024.

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 **CONEVAL** para el correcto funcionamiento del **SIA**, los cuales comprende los recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros.
- II. **Documental:** aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**), el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) y los Inventarios Documentales (General, Transferencia Primaria, Baja Documental y Transferencia Secundaria) y la Guía de Archivo Documental.
- 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 **CONEVAL**, el **ACA** identificó áreas de mejora que se pretende atender en el transcurso del ejercicio fiscal, las cuales se indican a continuación:

- ❖ Designación o ratificación de los integrantes del **SIA** del **CONEVAL**.
- ❖ Implantación de normatividad interna que permita la correcta gestión de los archivos.
- ❖ Sistematización de la gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Capacitación continua a las personas servidoras públicas del **CONEVAL** que intervengan en los procesos archivísticos conforme a sus funciones y atribuciones, integrantes del **SIA** y Grupo Interdisciplinario de Archivos (**GIA**) en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ❖ Funcionamiento y operación de los archivos de trámite de las **UAP** del **CONEVAL**.
- ❖ Destino final de la documentación que ya vencieron sus plazos de conservación.
- ❖ Organización en el Archivo de Concentración del Consejo.
- ❖ Establecimiento de un Archivo Histórico en el **CONEVAL**.

## Alcance

El presente **PADA** es 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; asimismo, 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** continuará con el fortalecimiento de sinergias de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite (**RAT**) de las **UAP**, mediante asesorías en temas de gestión documental y administración de archivos.

## Entregables

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.
- ✓ Normatividad interna (Manual).
- ✓ Actas Administrativas de eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (**DCAI**).
- ✓ Oficios de dictamen de destino final de la documentación emitida por el Archivo General de la Nación (**AGN**).

## Actividades

Las actividades por desarrollar durante el ejercicio fiscal para cumplir con los objetivos planteados en el presente **PADA** son las siguientes:

ACTIVIDADES DEL PADA 2025							
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada		
Estructural	1	Designación o ratificación de la persona servidora pública responsable del <b>ACA</b> en el <b>CONEVAL</b> .	Artículo 21, fracción I de la <b>LGA</b> .	Oficios o Correos Electrónicos.	Primer Trimestre.		
	2	Designación o ratificación de la persona servidora pública responsable de la Unidad de Correspondencia ( <b>UC</b> ).	Artículo 21, fracción II, Inciso a) de la <b>LGA</b> .				
	3	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como Enlaces de Correspondencia ( <b>EC</b> ).	-				
	4	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como <b>RAT</b> .	Artículo 21, fracción II, Inciso b) de la <b>LGA</b> .				
	5	Designación o ratificación de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Concentración ( <b>RAC</b> ).	Artículo 21, fracción II, Inciso c) de la <b>LGA</b> .				
	6	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como suplentes de los integrantes del <b>GIA</b> del <b>CONEVAL</b> .	Artículo 50 de la <b>LGA</b> .				
	7	Capacitación y asesorías a las personas servidoras públicas del <b>CONEVAL</b> .	Artículo 25 y 28, fracción VI y VII de la <b>LGA</b> .			Programa Anual de Capacitación Archivística ( <b>PACA</b> ) 2025	Durante el ejercicio fiscal.
	8	Difusión de información al interior del <b>CONEVAL</b> en materia de gestión documental y administración de archivos.	-			Postales electrónicas y publicaciones en el “Boletín Somos <b>CONEVAL</b> ”.	Trimestral

## ACTIVIDADES DEL PADA 2025

Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
Documental	1	Integración y publicación de la "Guía de Archivos Documental (GAD) 2024".	Artículo 14 de la LGA.	GAD 2024	Primer Cuatrimestre.
	2	Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Artículo 14 de la LGA.	Acuse de carga en la PNT.	Primer Cuatrimestre.
	3	Realizar la donación de papel derivado de la eliminación DCAI y bajas documentales ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Artículo 15 de la LGA.	Acta- Entrega de la donación.	Durante el ejercicio fiscal.
	4	Trámite de solicitudes de dictamen para Baja Documental.	Artículo 31, fracción VI de la LGA.	Dictamen de Baja Documental.	Durante el ejercicio fiscal.
Normativo	1	Elaboración y publicación del "Informe de Cumplimiento del PADA 2024".	Artículo 26 de la LGA.	Informe de Cumplimiento.	Enero.
	2	Elaboración y publicación del "Informe de Cumplimiento del PACA 2024".	Artículo 25 y 28, fracción VI y VII de la LGA.	Informe de Cumplimiento	Enero.
	3	Elaboración y publicación del "PADA 2025".	Artículo 23 de la LGA.	PADA 2025.	Enero.
	4	Elaboración y publicación del "PACA 2025".	Artículo 25 de la LGA	PACA 2025	Enero.
	5	Implementación del "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.	Durante el ejercicio fiscal.
	6	Aplicación de una Evaluación Diagnóstica a las UAP para conocer el cumplimiento normativo archivístico.	Artículo 28, fracción II y IX de la LGA.	Cédula de resultados.	Durante el ejercicio fiscal.
	7	Aplicación de una Evaluación Diagnóstica al Archivo de Concentración para conocer el cumplimiento normativo archivístico.	Artículo 28, fracción II y IX de la LGA.	Cédula de resultados.	Durante el ejercicio fiscal.
	8	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Artículo 79 de la LGA.	Constancia de refrendo.	Septiembre.

ACTIVIDADES DEL PADA 2025					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
	9	Configuración, implementación y operación del “ <i>Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA)</i> ”.	Artículo 45 de la LGA.	<b>SAGA</b>	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 el **CONEVAL** correspondiente al ejercicio fiscal 2025; 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.

**Recursos Humanos**

El Recurso Humano con el que dispone el **CONEVAL** 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 ( <b>DERMSG</b> ).	Funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA.	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 Coordinación General de Administración ( <b>CGA</b> ).	Funciones establecidas en el artículo 29 de la LGA.	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.
Responsables del Archivo de Trámite.	Tiberio Herrera García.	Subdirector de Apoyo Técnico y Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Monitoreo, Entidades Federativas y Fortalecimiento Institucional ( <b>CGMEFFI</b> ).	Funciones establecidas en el artículo 30 de la LGA.	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 Coordinación General de Análisis de la Pobreza ( <b>CGAP</b> ).		
	Gerardo Ramírez García	Subdirector de Investigación y Análisis de Entidades Federativas y Municipios y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis y Vinculación con Entidades Federativas y Municipios ( <b>DAVEFM</b> ).		
	Sonia Elizabeth Gutiérrez Escalera	Jefa de Departamento de Asesoría Técnica y Seguimiento a Entidades Federativas y Responsable del Archivo de Trámite de la <b>DAVEFM</b> .		

	Verónica Camacho Trejo	Subdirectora de Planeación y Seguimiento Editorial en la Dirección de Información y Comunicación Social y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Información y Comunicación Social (DICS).		
	Alma Paola Arrazola Tamez	Jefa de Departamento de Estrategias de Monitoreo de la Dirección Ejecutiva de Monitoreo de Políticas y Programas Sociales y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Monitoreo de Políticas y Programas Sociales (DEMPPS).		
	Óscar Cadena Rodríguez	Subdirector de Atención a Órganos Colegiados y Asuntos Administrativos de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos (DEAJ).		
	Matilde Elizabeth Aguilar Martínez.	Subdirectora de Evaluación Interna y Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de Evaluación (CGE).		
	Laura Mariana Fabila Pineda.	Subdirectora de Control Interno, Integridad y Mejora de la Gestión y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Transparencia (DT).		
	Néstor Manuel Talavera Hernández.	Jefe de Departamento de Control del Gasto y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Presupuesto y Tesorería (DPT).		
	Fernando Rosano Piña.	Subdirector de Recursos Humanos y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).		
	Rocío Garnelo Hernández.	Directora de Tecnología de Información y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC).		
	José Alejandro Andrade Campos.	Director de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de la <b>DERMSG</b> .		
	Mario Espinosa Cruz.	Subdirector de Recursos Materiales y Responsable del Archivo de Trámite de la <b>DERMSG</b> .		
Responsable del Archivo de Concentración.	Emmanuel Arriaga Sánchez.	Director de Adquisiciones y Servicios Generales.	Funciones establecidas en el artículo 31 de la <b>LGA</b> .	De 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Apoyo para la Coordinación de Archivos.	Alberto Lome Amezquita.	Subdirector de Gestión Documental y Administración de Archivos.	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.
	Karla Gonzáles Mendoza.	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.
- 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 adhesivo.
- Hojas adhesivas.
- Tijeras.
- Dedales.
- Regla.
- Marcadores.
- Cutters.

## Tiempo de implementación

Conforme a los plazos establecidos en el cuadro de actividades para el ejercicio fiscal 2025.

## 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** del **CONEVAL** 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 periodo 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 **DCAI**.
5. Falta de seguimiento por parte de los **RAT**, a los plazos establecidos para la transferencia de expedientes al archivo de concentración.
6. Que los **RAT** no den a conocer a las personas servidoras públicas que laboran en las **UAP** 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. 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 **CONEVAL**.
3. Sensibilizar y capacitar a los **RAT** de las **UAP**, 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.







Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CONEVAL

NO.	ACTIVIDADES	PRODUCTO	Enero					Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
<b>DESIGNACIONES, CAPACITACIÓN, ASESORÍAS, DIFUSIÓN Y REGISTRO</b>																																																														
1	Designación o ratificación de la persona servidora pública responsable del ACA en el CONEVAL.	Oficios o Correos Electrónicos.																																																												
2	Designación o ratificación de la persona servidora pública responsable de la Unidad de Correspondencia (UC).																																																													
3	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como Enlaces de Correspondencia (EC).																																																													
4	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como RAT.																																																													
5	Designación o ratificación de la persona servidora pública Responsable del Archivo de Concentración (RAC).																																																													
6	Designación o ratificación de las personas servidoras públicas que fungirán como suplentes de los integrantes del GIA del CONEVAL.																																																													
7	Capacitación y asesorías a las personas servidoras públicas del CONEVAL.	Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2025																																																												
8	Difusión de información al interior del CONEVAL en materia de gestión documental y administración de archivos.	Postales electrónicas y publicaciones en el "Boletín Somos CONEVAL".																																																												
<b>ACCIONES DOCUMENTALES</b>																																																														
9	Integración y publicación de la "Gua de Archivos Documental (GAD) 2024".	GAD 2024																																																												
10	Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados (IECR) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Acuse carga en la PNT.																																																												
11	Realizar la donación de papel derivado de la eliminación DCAI y bajas documentales ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Acta- Entrega de la donación.																																																												
12	Trámite de solicitudes de dictamen para Baja Documental.	Dictamen de Baja Documental.																																																												
<b>ACCIONES NORMATIVAS</b>																																																														
13	Elaboración y publicación del "Informe de Cumplimiento del PADA 2024".	Informe de Cumplimiento.																																																												
14	Elaboración y publicación del "Informe de Cumplimiento del PACA 2024".	Informe de Cumplimiento																																																												
15	Elaboración y publicación del "PADA 2025".	PADA 2025.																																																												
16	Elaboración y publicación del "PACA 2025".	PACA 2025																																																												
17	Implementación del "Manual de procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos en el CONEVAL".	Manual de procedimientos.																																																												
18	Aplicación de una Evaluación Diagnóstica a las UAP para conocer el cumplimiento normativo archivístico.	Cédula de resultados.																																																												
19	Aplicación de una Evaluación Diagnóstica al Archivo de Concentración para conocer el cumplimiento normativo archivístico.	Cédula de resultados.																																																												
20	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Constancia de refrendo.																																																												
21	Configuración y operación del "Sistema Automatizado de Gestión y Archivos (SAGA)".	SAGA																																																												