

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

**Consejo Nacional de Evaluación de la Política de
Desarrollo Social.**

ENERO 2022

CONTENIDO

1.	ABREVIATURAS.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	MARCO DE REFERENCIA	5
4.	JUSTIFICACIÓN	5
5.	OBJETIVO GENERAL	6
6.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
7.	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	6
8.	ALCANCE	7
9.	ACTIVIDADES.....	7
10.	RECURSOS.....	10
11.	RECURSOS HUMANOS	10
12.	RECURSOS MATERIALES.....	11
13.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
14.	ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	11
15.	MARCO JURÍDICO	13




1. ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LGA: Ley General de Archivo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UAP: Unidades Administrativas Productoras.

2. INTRODUCCIÓN.

El 20 de enero de 2004 se publicó en el DOF la Ley General de Desarrollo Social 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.

El 10 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la 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.

El PADA contendrá 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 PADA 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 PADA es una herramienta que presenta las acciones y estrategias a realizar 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 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.

3. MARCO DE REFERENCIA

El artículo 6 de la CPEUM reconoce a la documentación pública como un elemento central para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública; de ahí la importancia de su conservación y preservación en archivos administrativos organizados, actualizados y confiables que hagan posible una mejor gestión, aseguren una adecuada rendición de cuentas y simplifiquen la localización de los documentos que se soliciten.

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entró en vigor en el mes de junio de 2019, y que 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. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

El presente PADA se elaboró de conformidad con el artículo 23, 24 y 25 de la LGA, el cual tiene como propósito dar continuidad a las acciones de procesos pendientes durante el ejercicio 2021, así como la implementación, actualización, modernización y mejoramiento de acciones en materia de gestión documental para desarrollarse en el ejercicio 2022.

4. 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, dicha 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 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 CONEVAL¹ 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 el Consejo.

5. 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.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas del CONEVAL para mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- Promover el uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Consejo para mejorar el funcionamiento de la gestión documental.
- Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la 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.
- Preservar el patrimonio documental del CONEVAL.

7. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

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

- Solicitar a los titulares de las UAP la designación y/o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite.
- Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas de las UAP, a través de los responsables de los archivos de trámite designados por los titulares de las mismas.
- Difundir a través de postales y en el "Boletín SOMOS CONEVAL" contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2022.

¹ Código de conducta del CONEVAL, publicado en la página web del Consejo. Liga de consulta: https://www.coneval.org.mx/Normateca/Documents/Codigo_Conducta_Sep_2021.pdf

- Dar a conocer a los responsables de archivo de trámite de las UAP los nuevos formatos emitidos por el AGN para solicitar el dictamen de baja documental o transferencia secundaria, así como el proceso establecido en los Lineamientos² vigentes.

8. ALCANCE

El PADA 2022, constituye una estrategia de mejora continua, el cual contempla acciones institucionales para continuar con la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, implementando políticas, protocolos 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.

Lo anterior, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística en las personas servidoras públicas en materia de gestión documental y la administración de los archivos.

9. ACTIVIDADES

Acciones específicas planeadas por la Coordinación de Archivos para elaborar los entregables del PADA:

ACTIVIDADES PADA 2022					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
Estructural	1	Designar y/o ratificar, así como notificar al AGN, de la persona servidora pública responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Artículo 21, fracción I de la LGA. Política de operación numeral 3 del Registro de las designaciones de los responsables de las áreas coordinadoras de archivos de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.	Oficios y/o Correo Electrónico.	Primer trimestre del 2022
	2	Designación y/o ratificación de las personas servidoras públicas enlaces de correspondencia.	Artículo 21, fracción II, Inciso a) de la LGA.		

² Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Liga de consulta: http://www.dof.gob.mx/2020/AGN/Lineamientos_Tramite_Destino_Final_de_Documentos_APF.pdf

ACTIVIDADES PADA 2022					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
	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.	Listas de asistencias. Constancias	Durante el ejercicio fiscal.
	7	Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del CONEVAL.	Artículo 28, fracción VII de la LGA.	Postales y publicaciones en el "Boletín Somos CONEVAL".	Durante el ejercicio fiscal.
Documental	1	Elaboración y publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2021.	Artículo 26 de la LGA.	Informe de Cumplimiento del PADA 2021.	Enero 2022
	2	Elaboración y publicación del PADA 2022.	Artículo 23 de la LGA.	PADA 2022.	28 de enero 2022.
	3	Contar con la actualización del Cuadro General de	Artículo 13 de la LGA.	Dictamen de aprobación.	1er semestre

ACTIVIDADES PADA 2022

Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
		Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.			
Proceso	1	Actualización de la Guía de Archivo Documental 2021.	Artículo 14 de la LGA.	Guía Integrada y publicada en la PNT.	Enero 2022
	2	Promover la organización documental de los archivos de trámite.	Artículo 27, primer párrafo de la LGA.	Revisión de inventarios documentales de las UAP.	Durante el ejercicio fiscal.
	3	Seguimiento y trámite de las solicitudes de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.	Artículo 27, primer párrafo de la LGA.	Inventarios. Declaratorias. Notas de valoración documental, fichas técnicas de valoración documental. Oficios de autorización.	Durante el ejercicio fiscal.
	4	Analizar la conveniencia de celebrar un convenio de colaboración con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) para la donación de papel derivado de las bajas documentales.	Artículo 15 de la LGA.	Convenio	1er semestre
	5	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Artículo 79 de la LGA.	Constancia	Julio 2022
Estratégico	1	Elaborar el "Diagnostico en materia de preservación y	Artículo 42 de la LGA.	Diagnóstico.	Durante el ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES PADA 2022					
Nivel	No.	Actividad	Fundamento	Entregable	Fecha Estimada
		conservación de archivos electrónicos" de manera conjunta con el área de Tecnologías de la Información del CONEVAL.			
	2	Elaborar el "Programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales".	Artículo 45 de la LGA.	Sujeto a la publicación de los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Archivos	Durante el ejercicio fiscal.

10. RECURSOS

Atendiendo a lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana, la asignación eficiente de los recursos garantizará el logro de los objetivos planeados en el presente PADA. Las actividades en específico, cuando se requiera, se realizarán en coordinación con las áreas productoras de la información, así como el área de tecnologías de la información y el Grupo Interdisciplinarios de Archivos del CONEVAL.

Es importante señalar que, derivado de la declaración de emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dichas actividades establecidas en el presente PADA estarán sujetas a las condiciones sanitarias vigentes.

11. RECURSOS HUMANOS

El personal que se considera para llevar a cabo las acciones es:

Responsable del área coordinadora de archivos.	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, 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.
---	--

Responsable del archivo de concentración.	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos, 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.
Responsables de archivo de trámite.	Las funciones de los responsables son aquellas establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, lineamiento Décimo primero, fracción II 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. Cada una de las UAP deberá de asignar al menos un responsable de archivo de trámite.

12. RECURSOS MATERIALES

Las actividades descritas en el presente PADA se desarrollarán con los recursos materiales que se tiene actualmente, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye cajas de archivo), uso de multifuncionales, etc.

13. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Los objetivos planteados en el PADA están considerados realizarse de enero a diciembre del ejercicio 2022.

El presente PADA 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

14. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

14.1 PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos con los responsables de Archivo de Concentración y de Trámite, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Correo electrónico institucional
- Presencial
- Vía Oficio
- Videoconferencias.

14.2 REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos realizará de manera semestral un reporte interno de avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

14.3 CONTROL DE CAMBIOS

Todo cambio se documentará y se llevará el control de estos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) durante el desarrollo del PADA y si es necesario, deberá modificarse éste argumentando el motivo de dichas enmiendas.

14.4 PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

14.4.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Con la finalidad de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, a continuación, se enuncian los siguientes compromisos y riesgos:

No.	Compromisos	Riesgos
1	Obtener los oficios de designación de Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de Archivo de Concentración, así como, de Responsables de Archivo de Trámite.	No cumplir en tiempo y forma como lo indica la Normatividad.
2	Dar seguimiento a la autorización de baja documental definitiva ante el AGN de las solicitudes realizadas.	No obtener la autorización por parte del AGN.
3	Concientizar y sensibilizar a las UAP a través de los responsables de archivos de la importancia de tener los Inventarios documentales debidamente integrados y actualizados.	No informar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación.
4	Depurar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo de Unidades Administrativas Productoras.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados y necesarios.


14.4.2 ATENCIÓN A LOS RIESGOS

Compromisos	Acciones para atender los Riesgos
1	Gestionar y dar seguimiento al oficio Circular de solicitud de designación de Responsable de Archivo de Trámite; así como a los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de Responsable del Archivo de Concentración.
2	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice el AGN, si es el caso.
3	Dar seguimiento y asesorías a los responsables de archivo de trámite de las UAP's para mantener integrados y actualizados sus inventarios generales.
4	Gestionar los recursos necesarios.

En el presente PADA se considera importante preservar los documentos del CONEVAL en archivos administrativos actualizados y los que se publicarán, a través de los medios electrónicos correspondientes; así como la información completa y actualizada sobre el cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

15. MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del poder ejecutivo federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- 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 Archivos.
- ACUERDO por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024."
- Oficio Circular DC/242/2015, del 6 de agosto de 2015, mediante el que el Archivo General de la Nación solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.



 Mtra. Jenny García Domínguez.
 Coordinadora de Archivos del Consejo Nacional de
 Evaluación de la Política de Desarrollo Social.



CONEVAL

Consejo Nacional de Evaluación
de la Política de Desarrollo Social

Secretaría Ejecutiva
Oficio VQZ.SE.024/2022



“2022, año de Ricardo Flores Magón”



Ciudad de México, a 28 de enero de 2022

Asunto: INFORME DE CUMPLIMIENTO PADA 2021 Y PADA 2022.

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

En atención a su oficio número VQZ.CGA.DERMSG.012/2022 de fecha 27 de enero de 2022, por el cual envía el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y somete a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Al respecto, con fundamento en lo establecido en los artículos 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. Tomo conocimiento del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
2. Se toma en consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, que plantea la estrategia general y actividades 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
SECRETARIO EJECUTIVO

DR. JOSÉ NABOR CRUZ MARCELO.

C.c.p. Lic. Daniel Gutiérrez Cruz. Coordinador General de Administración. CONEVAL. Para su conocimiento.

JNCM/JGD/EAS/JAAC/ala