

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Enero de 2020





## Contenido

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo general.....	4
3.1 Objetivos específicos.....	4
4. Planeación	
4.1 Alcance.....	5
4.2 Entregables.....	6
4.3 Actividades.....	6
4.4 Recursos	
4.4.1 Recursos humanos.....	9
4.4.2 Recursos materiales.....	11
4.5 Tiempo de implementación	
4.5.1 Cronograma.....	11

## 1. Marco de referencia

El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

En el proceso de institucionalización de la *política de tratamiento documental* considera esencial 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 que se generan en el cumplimiento de sus atribuciones.

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 las personas servidoras públicas 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.
- Preservar el patrimonio documental del CONEVAL.

#### 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*.

- Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas Productoras (UAP) la designación y/o ratificación a los y las responsables de los archivos de trámite.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de las áreas productoras, a través de los responsables de los archivos de trámite designados en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Difundir a través del "Boletín SOMOS CONEVAL" contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Elaboración el informe de cumplimiento del PADA 2019 y PADA 2021
- Revisar y en su caso, actualizar los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Solicitar a los titulares de las UAP la autorización de las propuestas de inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos para 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).

##### 4.1 Alcance

El PADA 2020, 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 Reglas de operación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y políticas.
- 4.2.3 Listas de asistencia y/o formatos de asesoría de los y las responsables de los archivos que asistieron a las actividades de sensibilización y capacitación.
- 4.2.4 Copia del Boletín SOMOS CONEVAL de cada mes.
- 4.2.5 Informe de cumplimiento del PADA 2019
- 4.2.6 PADA 2021
- 4.2.7 Correo electrónico de solicitud de usuario y contraseña y Cédula preliminar de inscripción al Registro Nacional de Archivos (RNA).
- 4.2.8 Evidencias del análisis y en su caso, actualización del Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro) y del Catálogo.
- 4.2.9 Correos electrónicos de solicitud de la información y actualización de la Guía de archivo documental (Guía).
- 4.2.10 Inventarios documentales del archivo de trámite.
- 4.2.11 Oficios de autorización, inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos firmadas y oficios de solicitud del Dictamen de destino final para baja documental y/o transferencia secundaria.
- 4.2.12 Indicadores de gestión documental.

**4.3 Actividades**

Acciones específicas planeadas por la Coordinación de archivos en coordinación con la Subdirección de Gestión Documental para elaborar los entregables del PADA:

Nivel/proceso	Acciones	Entregables
<b>Estructural</b>		
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.

Revisión y actualización de políticas internas en gestión documental y administración de archivos.	Elaboración del proyecto. Revisión del proyecto. Aprobación del proyecto.	Reglas de operación y funcionamiento del GIA y políticas.
Capacitación, sensibilización y asesoría a las y los responsables de los archivos de las UAP.	Cursos a los y las responsables de archivo de trámite. Certificación de competencias en los estándares EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite y EC0624 Administración de la documentación en archivos de concentración. Asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de las UAP en materia de gestión documental y administración de archivos. Visitas guiadas.	Listas de asistencia y/o formato de asesoría.
Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos.	Difusión de contenidos a través del "Boletín Somos CONEVAL".	Copia del "Boletín Somos CONEVAL" de cada mes.
<b>Documental</b>		
Elaboración del informe de cumplimiento PADA 2019	Elaboración del informe. Consideración del Secretario Ejecutivo. Publicación en el Portal de internet del CONEVAL.	Informe de cumplimiento del PADA 2019
Elaboración del PADA 2021	Elaboración del PADA. Consideración del Secretario Ejecutivo. Publicación en el Portal de internet del CONEVAL.	PADA 2021
Inscripción al RNA.	Solicitud al AGN del usuario y contraseña. Carga de la información en el RNA. Finalizada la carga de la información, generación automática en el RNA de la Cédula de inscripción.	Correo electrónico de solicitud de usuario y contraseña. Cédula de inscripción del RNA.
Análisis y, en su caso, actualización el Cuadro y del Catálogo.	Compilación de la información institucional. Reuniones de trabajo con los responsables de archivo de	Actualización del Cuadro vinculado a procesos de trabajo. Minutas de trabajo.

	<p>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.</p> <p>Asesorías técnicas a las UAP para la identificación de las series documentales vinculadas a los procesos de trabajo.</p> <p>Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para su análisis y emisión de opiniones y/o recomendaciones.</p>	<p>Correos electrónicos y/o Formatos de asesoría.</p> <p>Fichas técnicas de valoración documental.</p> <p>Catálogo integrado.</p>
Integración y actualización de la Guía.	<p>Solicitud de información a los responsables de archivo de trámite de las UAP para la integración de la Guía.</p> <p>Aprobación de la información por los responsables de archivo de trámite de las UAP.</p> <p>Integración de la Guía.</p> <p>Aprobación del Comité de Transparencia.</p> <p>Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de internet del CONEVAL.</p>	<p>Correos electrónicos de solicitud de la información.</p> <p>Actualización de la Guía.</p>
Organización documental en los archivos de trámite.	<p>Clasificación de los expedientes conforme el Cuadro vigente.</p> <p>Ordenación documental.</p> <p>Expurgo.</p> <p>Limpieza documental.</p> <p>Cosido de los expedientes con hilo de algodón.</p> <p>Foliación.</p> <p>Instalación de portadas en los expedientes.</p> <p>Descripción de los expedientes en el inventario documental.</p>	<p>Inventarios documentales.</p>
Seguimiento y trámite de las solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.	<p>Identificación de los expedientes que ya concluyeron la vigencia documental en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales.</p> <p>Elaboración de las propuestas de inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias</p>	<p>Oficios de autorización, inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración de archivos firmadas y oficios de solicitud del Dictamen de destino final para baja documental y/o transferencia secundaria.</p>



	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.	
Elaboración de los indicadores de gestión documental.	Elaboración de los indicadores.	Indicadores de gestión documental.

#### 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, atendiendo a lo señalado en la Ley de Austeridad Republicana.

##### 4.4.2 Recursos humanos

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

Función	Descripción	
<b>Responsable del área de coordinadora de archivos.</b>	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 28 de la <i>Ley General de Archivos</i> , lineamiento Décimo, fracción I del <i>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.</i>	
<b>Puesto</b>	<b>Persona asignada</b>	<b>Jornada laboral</b>
<b>Directora Ejecutiva de Mejora de la Gestión y Archivo.</b>	Martha Alejandra Mares Poletti.	9:30 a 19:00 horas.

Función	Descripción	
<b>Responsables de archivo de trámite.</b>	Las funciones de los responsables son aquellas establecidas en el artículo 30 de la <i>Ley General de Archivos</i> , lineamiento Décimo primero del <i>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.</i>	
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 Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	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 Ejecutiva de Análisis de Gasto Federalizado.	Liv Lafontaine Navarro.	
Asistente de Dirección.	Susana Vargas Reyes.	

Función	Descripción	
<b>Responsable del archivo de concentración.</b>	Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , lineamiento Décimo primero, fracción III del <i>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.</i>	
Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
<b>Subdirector de Gestión Documental.</b>	Gerardo Francisco Refugio Ramírez.	9:30 a 19:00 horas.



Cabe mencionar que, se tiene considerado solicitar 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	Hilo de algodón para coser expedientes (se adjunta imagen de hilo).	300 metros
5	Etiquetas tamaño carta Laser INJ. J-5165 con 25 etiquetas.	15 paquetes
6	Folder con broche Baco tamaño carta con 10 piezas.	30 paquetes

**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. Anexo 1

El presente PADA 2020 fue elaborado por el área coordinadora de archivos.

*[Handwritten mark]*



**Secretaría Ejecutiva**  
**Oficio No. VQZ.SE.017/020****Ciudad de México, a 31 de enero de 2020****ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO PADA 2019 Y PADA 2020****LIC. DANIEL GUTIÉRREZ CRUZ**  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN**  
**PRESENTE**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 6, fracción V de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, 26 y 28, fracción III de la *Ley General de Archivos*, me permito comentarle que tomo conocimiento del Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019, asimismo, apruebo el PADA 2020, considerando que dichos documentos integran las actividades realizadas y por realizarse para la actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO EJECUTIVO**  
**DR. JOSÉ NABOR CRUZ MARCELO**  
C.c.p. Responsable del área coordinadora de archivos del CONEVAL.