

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

Enero de 2021

CONTENIDO

Acrónimos	3
1. Introducción.	4
2. Marco de referencia	4
3. Justificación	5
4. Objetivo general.....	6
5. Objetivos específicos.....	6
6. Planeación	6
7. Alcance	7
8. Actividades.....	7
9. Recursos.....	9
10. Tiempo de implementación	9

1. ACRÓNIMOS

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

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LGA: Ley General de Archivo.

UAP: Unidades Administrativas Productoras.

AGN: Archivo General de la Nación.

SIGMA-DOC: Sistema de Control de Gestión.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

1. INTRODUCCIÓN.

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.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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 genera para mejorar la política de desarrollo social.

2. MARCO DE REFERENCIA

El artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹ 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.

¹ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 5 de febrero de 1917. Liga de consulta: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpeum/CPEUM_orig_05feb1917.pdf

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el DOF el Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA)², 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 los artículos 23, 24 y 25 de la LGA.

3. 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 en 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 acceso de esta a la ciudadanía.

Cuando se trabaja con estrategias, estándares y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, la ciudadanía puede confiar en los datos extraídos de los expedientes que reflejan el quehacer de los entes públicos, en el caso del CONEVAL 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.

² Ley General de Archivos, publicado en el DOF el 15 de junio de 2018. Liga de consulta: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5526593&fecha=15/06/2018

Cabe señalar que entre los valores específicos considerados en el Código de Conducta del CONEVAL³ se citan 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 CONEVAL.

4. 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.

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preservar el patrimonio documental del CONEVAL, y promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de la institución para 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, y promover el uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Consejo para mejorar el funcionamiento de la gestión documental.

6. PLANEACIÓN

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

³ Código de conducta del CONEVAL, publicado en la página web del Consejo. Liga de consulta:
<https://www.coneval.org.mx/quienessomos/Documents/Codigo-de-Conducta-Armonizado.pdf>

- Elaboración del Informe de Cumplimiento del PADA 2020;
- Elaboración del PADA 2021;
- Solicitar a las áreas productoras la designación o ratificación de las personas responsables de archivo de trámite;
- Capacitación de las personas servidoras públicas responsable de los archivos de trámite de las áreas productoras del CONEVAL y difusión de contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable.
- Propiciar la sistematización de los archivos, mediante el uso de las herramientas disponibles, atendiendo al presupuesto y a la normatividad aplicable.
- Actualizar y/o mejorar los controles establecidos para la organización de los archivos.

7. ALCANCE

El PADA 2021 constituye una estrategia de mejora continua dado que contempla acciones institucionales para continuar con el fortalecimiento de la cultura archivística, la mejora en la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental (producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo).

8. ACTIVIDADES

Núm.	Acciones	Fundamento	Entregables	Fecha estimada
1.	Designación y/o ratificación de las personas responsables de los archivos de trámite.	Artículo 21 de la LGA.	Oficios.	Permanente, se da seguimiento durante todo el ejercicio fiscal.
2.	Concluir Reglas de operación y funcionamiento del GIA.	Artículo 54 de la LGA.	Reglas de operación y funcionamiento del GIA publicadas en sitio web institucional.	1er trimestre
3.	Concluir Guía para la organización, conservación y destino final de los archivos institucionales	Artículo 28, fracción I y II de la LGA.	Guía para la organización, conservación y destino final de los archivos institucionales, publicada en sitio web institucional.	1er trimestre

Núm.	Acciones	Fundamento	Entregables	Fecha estimada
4.	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 asistencia y/o formato de asesoría.	Todo el ejercicio
5.	Difusión de información en materia de gestión documental y administración de archivos.	Artículo 28, fracción VII, de la LGA.	Copia del "Boletín Somos CONEVAL" con la difusión de contenidos de archivo.	Todo el ejercicio
Nivel documental				
1.	Elaboración y publicación del informe de cumplimiento del PADA 2020	Artículo 26 de la LGA	Informe de cumplimiento del PADA 2020, oficio al Titular y su publicación en página web institucional	Enero 2021
2.	Elaboración y publicación del PADA 2021	Artículo 23 de la LGA.	PADA 2021 y pantalla publicación en página web institucional	Enero 2021
3.	Análisis y, en su caso, actualización del Cuadro de Clasificación Archivística (Cuadro) y del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO.)	Artículo 13 y artículo 28, fracción I y IV, de la LGA.	Cuadro y CADIDO actualizado, acta o minuta de revisión por el GIA y oficio de envío al AGN para consulta y/o dictamen	1er semestre
Nivel Proceso				
1.	Integración y actualización de la Guía de Archivo institucional.	Artículo 14 de la LGA.	Guía integrada y publicada en la PNT (30 enero 2021)	1er trimestre
2.	Promover la organización documental en los archivos de trámite.	Artículo 27, primer párrafo, de la LGA.	Inventarios documentales de cada unidad administrativa. Revisión semestral.	Diciembre 2021
3.	Seguimiento y trámite de las solicitudes de Dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria.	Artículo 27 de la LGA.	Oficios de autorización, inventarios documentales, Fichas técnicas y Declaratorias de prevaloración y oficios de solicitud ante el AGN	Permanente, se da seguimiento durante todo el ejercicio fiscal.
4.	Aplicación de los indicadores de gestión documental.	Artículo 28, fracción I, de la LGA.	Informe de aplicación de indicadores de gestión documental.	Enero 2022
Nivel estratégico				
1.	Realizar un diagnóstico en materia de preservación y conservación de archivos electrónicos en colaboración con el área de Tecnologías de la Información del CONEVAL.	Artículo 42, fracción de la LGA.	Diagnóstico	Segundo semestre
2.	Programa de trabajo para la sistematización de los archivos institucionales.	Artículo 45 de la LGA.	Actividades que estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria y a lineamientos que emita CONARCH.	Segundo semestre

9. RECURSOS

Atendiendo a lo señalado en la *Ley Federal de Austeridad Republicana*, la asignación correcta de los recursos garantizará el logro de los objetivos planeados en el PADA. Las actividades en específico cuando se requiera, se realizarán en coordinación con otras áreas del CONEVAL como el área jurídica y el área de tecnologías de la información del CONEVAL, en su caso del área de recursos materiales y servicios generales, y en particular en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

De igual forma es importante señalar las condiciones exógenas como lo es al momento de la elaboración del presente plan de trabajo, la actual contingencia sanitaria derivada del SARS-CoV-2 (COVID-19), por lo cual se estará sujeto a las condiciones de la emergencia sanitaria.

Personal que se considera para llevar a cabo las acciones:

<p>Responsable del área coordinadora de archivos.</p>	<p>Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 28 de la LGA, 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.</p>
<p>Responsable del archivo de concentración.</p>	<p>Las funciones del responsable son aquellas establecidas en el artículo 31 de la LGA, 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.</p>
<p>Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.</p>	<p>Las funciones de los responsables de archivo de trámite son aquellas establecidas en el artículo 30 de la LGA, lineamiento Décimo primero del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Cada una de las unidades administrativas deberá designar al menos un responsable de archivo de trámite.</p>

10. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Los objetivos planteados en el PADA están considerados para realizarse de enero a diciembre del ejercicio 2021.

El presente PADA 2021 fue elaborado por el área coordinadora de archivos.

Secretaría Ejecutiva
Oficio No. VQZ.SE.008/2021

Ciudad de México, a 28 de enero de 2021

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO
PADA 2020 Y PADA 2021

LIC. DANIEL GUTIÉRREZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

Por este medio y en respuesta a su atento oficio número VQZ.DGAA.055/2021, 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*, le informo que tomo conocimiento del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020).

Asimismo, apruebo el PADA 2021, 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.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SECRETARIO EJECUTIVO



DR. JOSÉ NABOR CRUZ MARCELO

C.c.p. Responsable del área coordinadora de archivos del CONEVAL.

JNCM/DGC/ALA