



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## PADA 2024

**Dirección General de Planeación y Administración**  
**Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales**  
**Coordinación de archivos**



## Índice

<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico</b>	<b>4</b>
<b>1. Marco de referencia</b>	<b>4</b>
<b>2. Justificación</b>	<b>6</b>
<b>3. Objetivos</b>	<b>7</b>
<b>4. Planeación</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Requisitos</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Alcance</b>	<b>11</b>
<b>4.3 Entregables</b>	<b>11</b>
<b>4.4 Actividades</b>	<b>11</b>
<b>4.5 Recursos</b>	<b>12</b>
<b>4.5.1 Recursos humanos</b>	<b>12</b>
<b>4.5.2 Recursos materiales</b>	<b>13</b>
<b>4.6 Tiempo de implementación</b>	<b>13</b>
<b>4.6.1 Cronograma de actividades</b>	<b>14</b>
<b>4.6.2 Indicador para el monitoreo de cumplimiento del Cronograma de actividades</b>	<b>15</b>
<b>4.7 Costos</b>	<b>15</b>
<b>5. Administración del PADA</b>	<b>15</b>
<b>5.1 Planificación de las comunicaciones</b>	<b>15</b>
<b>5.2 Reporte de avances</b>	<b>15</b>
<b>5.3 Control de cambios</b>	<b>16</b>
<b>6. Planificar la gestión de riesgos</b>	<b>16</b>
<b>6.1 Identificación de Riesgos</b>	<b>16</b>
<b>6.2 Análisis de Riesgos</b>	<b>16</b>
<b>6.3 Control de Riesgos</b>	<b>16</b>
<b>II. Normatividad</b>	<b>17</b>
<b>Hoja de cierre</b>	<b>20</b>

**Expedición:**  
29 de enero 2024  
**Versión: 2024**



## PRESENTACIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en el marco de las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, establecidas en la Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24 y 25 y demás disposiciones aplicables, en los que se prevé la obligatoriedad de las Dependencias del Gobierno Federal de integrar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, donde se establezcan las acciones institucionales para dar cumplimiento a la normativa en la materia de archivo.

Cabe señalar que el presente PADA está elaborado en apego a los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en Julio de 2015 por el Archivo General de la Nación.

La ejecución del PADA 2024, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, lo que contribuirá a mejorar la operación y manejo de los acervos documentales de esta Comisión.

De conformidad con la normatividad aplicable en materia archivística, se presenta el PADA 2024, que será el instrumento que contenga las acciones concretas y alcanzables, que permitan la organización y conservación de los archivos de esta Comisión.



## I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. MARCO DE REFERENCIA

Desde 1926 hasta 1935 la actividad reguladora del país dependió de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo. El 14 de septiembre de 1946, se da la creación de un Organismo Oficial con personalidad propia dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominada Comisión Nacional de Seguros (CNS), hoy también de Fianzas (CNSF).

Por Decreto del Ejecutivo Federal de 29 de diciembre de 1970, en el que se Reforman y Adicionan la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares y a la Ley Orgánica del Banco de México, diversas disposiciones dan origen a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros (CNBS).

El 3 de enero de 1990 fue publicado el decreto en el DOF por el que se reforma "La Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros por virtud del cual la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, se escinde para quedar como Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) y Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

En virtud de lo anterior, en materia de archivos, la CNSF por tratarse de un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, generó documentación que fue acumulada y organizada en expedientes que contaban con una clasificación alfanumérica creada en la institución, pese a que se tenía un listado de clasificaciones, la documentación no se organizaba por series documentales, sino por tipo de asuntos, por cada área, varios asuntos fueron reunidos en expedientes generales que no tenían vigencia de término, lo que dificultaba la baja documental de expedientes completos, por lo que en 2004 se designa al primer Coordinador de Archivos, tomando así las primeras acciones: solicitar a las unidades administrativas la designación de los responsables de archivo de trámite, capacitar al personal designado, levantar información para la elaboración de los instrumentos de control e iniciar con la actualización de los archivos de trámite, a fin de apegarnos a la normatividad aplicable en la materia y de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y el Reglamento Interior de la CNSF, en apego a las atribuciones establecidas en dichos instrumentos jurídicos, esto último permite sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) de la Comisión y que dan la pauta para fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que se realizan, en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones institucionales a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras técnicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos.





Por otro lado, el PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos por los que se estarán cubriendo los tres niveles que se compone el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Nivel estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y de consulta archivísticos.

Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental vigente el cual fue aprobado por el Archivo General de la Nación el pasado 23 de octubre de 2018 y actualmente es con el que se lleva a cabo la clasificación de los expedientes.

Asimismo, se actualiza anual la guía de archivo documental y se publica en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT).

La Comisión, opera con dos sistemas para la gestión documental 1 Sistema de Gestión Documental (SIGEDOC), en el que se registran los documentos que ingresan. 2 Sistema de Archivo (ARCHIDOC), donde se capturan el registro de los expedientes.

Se cuenta con la designación de los servidores públicos por parte de los titulares de las diferentes Direcciones Generales, para el préstamo y consulta de los expedientes en el archivo de concentración.

Se tiene la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Dirección General, para llevar a cabo la correcta integración y organización de los expedientes generados por las diferentes áreas productoras.

Nivel normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

**Órganos normativos.** Se trabaja cumpliendo la normatividad emitida por las instancias reguladoras, como son la Secretaría de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Accesos a la Información y Protección de Datos Personales.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 5/20

*Handwritten signature*



**Órganos operativos.** Son las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite que administrarán los documentos y expedientes en la Comisión, de conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- ➔ Archivo de trámite.
- ➔ Archivo de concentración.
- ➔ Archivo histórico (en caso de existir)

Actualmente la Comisión, cuenta con un cúmulo de documentos de comprobación administrativa inmediata y papeles de trabajo en los archivos de trámite y concentración, los cuales se está llevando la identificación para su eliminación.

Por otra parte, se continua con la identificación de expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación, así como su prescripción de la vigencia documental en el archivo de concentración, para solicitar su dictamen de baja ante el Archivo General de la Nación.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

Con el presente PADA 2024 se están determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la situación antes mencionada, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos, desde la producción de un documento en los archivos de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico de ser el caso, lo cual contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, los archivos se constituyen como factor fundamental que evidencia la actividad o función de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo es la estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos, evitar la duplicación de información y reforzar todos los procesos archivísticos. Contar con el plan para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales para los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permitir el control de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales generan de acuerdo con sus funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos en los expedientes generados en sus áreas.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 6/20

*cc*





- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información de la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar en la gestión de los procesos institucionales.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos y expedientes hasta su destino final, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

### 3. OBJETIVOS.

#### OBJETIVO GENERAL

Organizar y conservar los archivos de trámite y concentración, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El PADA comprende cuatro objetivos específicos mismos que describen las acciones a seguir para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos de acuerdo con lo siguiente:

#### A). INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

**Objetivo:** Mantener actualizados los instrumentos de control y de consulta archivísticos, de conformidad con las necesidades de clasificación archivística de la CNSF, así como en cumplimiento de las disposiciones normativas, apegándose a los estándares nacionales e internacionales en la materia.

**Alcance:** Todas las Unidades Administrativas

**Participantes:** Coordinación de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

#### Descripción de acciones:

- Revisión y, en su caso, actualizaciones de los instrumentos de control y de consulta archivística:
  - a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - b) Catálogo de Disposición Documental.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 7/20

*Handwritten signature*



- c) Inventarios (General, Transferencia y Baja documental).
- d) Guía de Archivo Documental.

En caso de que se requiera la actualización del Catálogo de Disposición Documental, es necesario realizar de manera conjunta, con cada uno de los responsables de los Archivos de Trámite, Directores Generales, y Grupo Interdisciplinario, para enviar a su validación y registro ante el Archivo General de la Nación.

## **B). CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**Objetivo:** Establecer las acciones necesarias para promover la capacitación y asesoría al personal responsable de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental en las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión.

**Participantes:** Coordinación de Archivos, responsables de Archivos de Trámite y Concentración.

### **Descripción de acciones:**

- Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación archivística entre las diferentes Unidades Administrativas.
- Verificar la disponibilidad de cursos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, durante el presente año y promover la participación del personal responsable de los Archivos de Trámite de esta Comisión, con el fin de cumplir adecuadamente con sus funciones.
- Otorgar las asesorías requeridas por los Responsables de los Archivos de Trámite y personas involucradas en la gestión documental.

## **C). MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Administrar, controlar y mantener actualizados los Sistemas Automatizados de gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos de elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivos físicos y electrónicos, para garantizar su preservación a largo plazo.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 8/20

*Handwritten signature*





**Alcance:** Todas las Unidades Administrativas.

**Participantes:** La Dirección General de Tecnologías de la Información y la Coordinación de Archivos.

**Descripción de acciones:**

- Continuar la automatización de los documentos y expedientes.
- Actualización y mantenimiento del Sistema de Control de Gestión y Despacho de Documentos (SIGEDOC).
- Soporte y mantenimiento del Sistema Automatizado de Archivo (ARCHIDOC).

**D). CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LA COMISIÓN**

**Objetivo:** Garantizar la óptima conservación de la documentación y resguardados en el archivo de concentración, asegurando condiciones que garanticen el adecuado uso y que permitan su consulta preservando su autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad permanente en la Institución.

**Alcance:** Archivo de Concentración

**Participantes:** La Coordinación de Archivos y Responsables del Archivo de Concentración.

**Descripción de acciones:**

- Realizar limpieza y fumigación de las áreas en donde se encuentren depósitos documentales como medida preventiva.
- Proporcionar instalaciones adecuadas, acceso controlado y resguardo de los archivos como acción permanente.
- Adaptar los archivos en condiciones ambientales óptimas para conservar y preservar los soportes documentales en las mejores condiciones posibles.
- Recarga de extintores.
- Condiciones ambientales como son la ventilación e iluminación adecuada.

**BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y PAPELES DE TRABAJO.**

**Objetivo:** Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y papeles de trabajo generados por las Direcciones Generales, con la finalidad de liberar espacios en físico.

**Alcance:** Archivos de Trámite y de Concentración

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 9/20

*Handwritten signature*



**Participantes:** La Coordinación de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas generadoras de la documentación.

**Descripción de acciones:**

- Identificar la documentación que por sus características puedan ser desincorporada ya sea en los archivos de trámite como en el de concentración.
- Elaborar inventarios de los documentos seleccionados para su desincorporación.
- Realizar las gestiones correspondientes para su desincorporación patrimonial de bienes, de conformidad con los Lineamientos para la analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

**4. PLANEACIÓN**

La planeación para la implementación del PADA 2024, requiere documentar las acciones para los logros de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance de los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

**4.1. REQUISITOS**

La Coordinación de Archivos llevó a cabo el diagnóstico de la situación actual de los archivos de la Comisión, llegando a la conclusión de que la CNSF cuenta con instalaciones adecuadas para el resguardo del acervo archivístico (de trámite y en concentración); asimismo, cuenta con sistemas informáticos que permiten el adecuado control de la información y documentación. Por otra parte, ha dado cumplimiento a las obligaciones relativas a los instrumentos de control y consulta archivística conforme a la normatividad aplicable.

Por otra parte, se han identificado expedientes que ya cumplieron sus plazos de conservación, así como su prescripción de la vigencia documental en el archivo de concentración, para solicitar su dictamen de baja ante el Archivo General de la Nación.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 10/20

*Handwritten signature*



#### 4. 2. ALCANCE

Para el cumplimiento del PADA 2024, se requiere de la participación de las áreas productoras y sus responsables de los archivos de trámite, Responsable de Archivo de Concentración y de esta Coordinación de Archivos.

El PADA incluye los entregables y actividades que se describen a continuación.

#### 4. 3. ENTREGABLES

A fin de cumplir con los objetivos planteados en el PADA 2024, deberán generarse los siguientes entregables principales:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios Generales de Expedientes.
4. Guía de Archivos Documental.
5. Inventarios de Transferencia Primaria.
6. Inventarios de Baja Documental.
7. Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración
8. Evidencia de Capacitación Institucional

#### 4. 4. ACTIVIDADES

Las siguientes actividades forman parte del PADA, mismas que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos.

1. Elaborar Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024
2. Elaborar informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023
3. Actualizar las guías de archivo documental de archivo de trámite y concentración.
4. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en el SIPOT.
5. Elaborar inventarios de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad al catálogo vigente y solicitar la autorización de su baja a los titulares de las Direcciones Generales.
6. Tramitar la baja documental, (en caso de ser autorizada por las diferentes Direcciones Generales de esta Comisión, ante el Archivo General de la Nación).





7. Brindar asesoría durante el año mediante medios electrónicos o presencial a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental en materia de archivo.

8. Promover la capacitación en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental.

9. Se llevará a cabo la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata en el archivo de concentración, así como en cada una de las Direcciones Generales que conforman esta Comisión, durante el ejercicio 2024. Esta acción se llevará a cabo en conjunto con los responsables de los archivos de trámite de cada área.

#### 4.5 RECURSOS

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, se contempla el uso de los siguientes recursos:

##### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Se cuenta con la plantilla de personal que integra la Coordinación de Archivos, así como la participación de los responsables de los archivos de trámite de las Direcciones Generales de esta Comisión, dentro de su jornada laboral.

Función	Puesto	Persona asignada	Funciones y responsabilidades	Jornada laboral
Coordinador de Archivos	Titular de la Dirección de Administración de Recursos Financieros y Materiales	Mtro. Luis Fernando Sánchez Fernández	Llevar a cabo las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley General de Archivos.	Lun. a Vier. 9:00 a 18: 00 hrs.
Responsable de Archivo de Concentración	Titular de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales	Lic. Carlos Peña Neria	Llevar a cabo las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.	Lun. a Vier. 9:00 a 18: 00 hrs.
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Jefe de Sección Secretarial	Tania Ivone González Juárez	Llevar a cabo las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.	Lun. a Vier. 9:00 a 18: 00 hrs.
Responsables de Archivos de Trámite	Servidores públicos adscritos a las áreas productoras de la CNSF	38 servidores públicos nombrados	Llevar a cabo las funciones previstas en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.	Lun. a Vier. 9:00 a 18: 00 hrs.

**Expedición:**  
29 de enero 2024  
**Versión: 2024**

*Handwritten signature*



Asimismo, se solicitará el apoyo de los servidores públicos adscrito a diferentes áreas, en el ámbito de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, de la Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección de Administración de Recursos Humanos y/o Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Se solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información para el seguimiento del Mantenimiento y Soporte del Sistema de Archivo durante 2024 para el control y registro de los documentos en los archivos de trámite y concentración.

#### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades en materia de archivo, los requerimientos necesarios son los siguientes:

4.5.2. RECURSOS MATERIALES				
Cantidad estimada	Unidad	Material	Costo Unitario Estimado con IVA	Total anual estimado con IVA
1	Servicio	Impresión de Papelería oficial (carátulas de expedientes)	NA	\$ 60,000.00
1	Servicio	Servicio de Mantenimiento y Soporte del Sistema Archidoc Web.	\$ 507,850.11	\$ 507,850.11 (póliza de soporte y mantenimiento anual)
1	Servicio	Servicio de fumigación	NA	\$45,000.00
1	Elemento	Servicio de limpieza	\$ 18,328.00*	\$219,936.00
1	Elemento	Servicio de vigilancia	\$ 40,000.00*	\$480,000.00
1	Inmueble	Renta de Inmueble para el Archivo de Concentración.	\$ 100,920.00*	\$ 1,211,040.00
N/A	N/A	Papelería (cajas de cartón y artículos diversos)	NA	\$ 29,000.00
17	Servicio	Recarga de 17 extintores	\$176.50	\$ 3,000.00
			<b>TOTAL</b>	<b>\$2,555,826.00</b>

\*Costo unitario mensual aproximado

Cabe señalar que tanto las cantidades como costos mencionados son estimados, por lo que pueden variar de acuerdo con las acciones que se realicen en el transcurso del ejercicio programado.

#### 4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	<p><b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b></p>	
		<p>Página: 13/20</p>





El Plan de trabajo contempla 9 actividades que deben ser realizadas durante el ejercicio fiscal 2024, conforme a lo siguiente:

**4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

CRONOGRAMA PADA 2024												
Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad										
		MESES										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.											
2	Elaborar informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.											
3	Actualizar las guías de archivo documental de archivo de trámite y concentración.											
4	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística en el SIPOT.											
5	Elaborar inventarios de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad al catálogo vigente y solicitar la autorización de su baja a los titulares de las Direcciones Generales.											
6	Tramitar la baja documental, (en caso de ser autorizada por las diferentes Direcciones Generales de esta Comisión, ante el Archivo General de la Nación).											
7	Brindar asesoría durante el año mediante medios electrónicos o presencial a los responsables de los archivos de trámite y personal involucrado en la gestión documental en materia de archivo.											
8	Promover la capacitación en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite y personal involucrado en la gestión documental.											
9	Se llevará a cabo la identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata en el archivo de concentración, así como en cada una de las Direcciones Generales que conforman esta Comisión, durante el ejercicio 2024. Esta acción se llevará a cabo en conjunto con los											

**Expedición:**  
29 de enero 2024  
**Versión: 2024**





CRONOGRAMA PADA 2024												
Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad										
		MESES										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	responsables de los archivos de trámite de cada área											

Nota: Es importante señalar que las fechas antes descritas podrán ser modificadas de acuerdo con las circunstancias que en su momento imperen con motivo de salubridad.

#### 4.6.2 INDICADOR PARA EL MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA	PORCENTAJE DE CADA UNA
Cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Llevar a cabo las actividades programadas en PADA.	Actividades comprometidas: 9	Anual	11.1%

#### 4.7 COSTOS

Considerando las necesidades de los archivos de trámite, concentración, capacitación y el sistema de administración de archivos Archidoc, se considera un presupuesto estimado para el desarrollo del PADA 2024 de aproximadamente \$2,555,826.00

### 5 ADMINISTRACIÓN DEL PADA

#### 5.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones que se lleven a cabo para dar cumplimiento al presente PADA, se dirigirán a los Titulares de las Áreas Productoras y Responsables de Archivo de Trámite. Estas se realizarán a través del Área Coordinadora de Archivos y/o del Archivo de Concentración, mediante correo institucional, memorando u oficios.

#### 5.2 REPORTE DE AVANCES

El reporte de avances de cumplimiento del PADA será de manera trimestral o semestral, según sea necesario, donde se presentarán los siguientes asuntos:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>
Página: 15/20



- Riesgos posibles y acciones a seguir para su cumplimiento.
- Actividades siguientes y requerimientos.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el ejercicio fiscal 2025, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe de cumplimiento del presente PADA detallando los objetivos alcanzados.

### 5.3 CONTROL DE CAMBIOS

Se llevará a cabo un control de cambios durante el desarrollo del presente PADA en caso de que se identifiquen circunstancias que conlleven a la modificación del mismo.

Lo anterior se realizará con base en la información presentada en los reportes de avances de cada una de las actividades programadas, a fin de evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, financieros) o ajustar los tiempos para el cumplimiento del Plan.

De ser el caso, se diseñará un formato donde se lleve el control de cambios que puedan surgir durante la ejecución del PADA.

## 6 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Deberán identificarse posibles amenazas que puedan afectar el desarrollo del Plan y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

### 6.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

Si se llegaran a detectar amenazas de riesgo se deberá evaluar la situación, de tal forma que no impacte el desarrollo del Plan, así como tomar las precauciones pertinentes.

### 6.3 CONTROL DE RIESGOS

Detectadas las amenazas, se analizarán para desarrollar opciones y acciones para reducir aquéllas que se pudieran presentar durante el desarrollo de las actividades.

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 16/20

*Handwritten signature*





2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS		
2.1 Identificación de Tipos de riesgos	2.2 Análisis del Riesgo	2.3 Control de Riesgos (Opciones /Acciones)
Riesgo Estratégico.	Posibles observaciones al no cumplir con los requisitos regulatorios, normas y estándares archivísticos.	Actualización en acuerdos, compromisos, normas, considerar opiniones, comunicación, controles.
Riesgos Operativos	No identificar las funciones de las unidades productoras en materia de archivo.	Conocer los objetivos y esquema de funcionamiento de los procesos que deben realizar las áreas.
Riesgos Financieros.	Incumplimiento del plan por falta de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios.	Incluir las necesidades de bienes y servicios en el anteproyecto de presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Riesgos de Cumplimiento.	Falta de control del tratamiento y organización de los documentos. Posibles observaciones al no cumplir con los requisitos legales y regulatorios, normas estándares y políticas organizacionales aplicables.	Retroalimentación y capacitación al personal en el tema de organización y clasificación de expedientes.
Riesgos de Tecnología de Información	Incumplimiento y/o atraso en la captura y control de los expedientes derivado de incidencias en los sistemas automatizados de gestión documental.	Actualización y mantenimiento de los sistemas automatizados de gestión documental.
Riesgos de Tecnología de Información.	Pérdida de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo de los responsables de su organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos.	Implementación de medidas para la seguridad de la información.

## II. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Última reforma publicada en el DOF 24-01-2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el DOF 01.12.2023
- Ley General de Archivos. Última reforma publicada en el DOF el 19.01.2023.
- Ley General de Bienes Nacionales. Última reforma publicada en el DOF el 03.05.2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el DOF 20. 05. 2021.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Última reforma publicada en el DOF el 05.07.2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. Última reforma publicada en el DOF el 20.05.2021.
- Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada en el DOF 24.01. 2024..
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Última reforma publicada en el DOF el 22.11.2021.

**Expedición:**  
29 de enero 2024  
**Versión: 2024**





- Ley General de Protección Civil. Última reforma publicada en el DOF el 21.12. 2023.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Última reforma publicada en el DOF el 16.02.2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada en el DOF el 27.12.2022.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma publicada en el DOF el 20.05.2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos Última reforma publicada en el DOF el 13.05.2014.
- Reglamento de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Última reforma publicada en el DOF el 03.06.2015.
- Código Fiscal de la Federación. Última reforma publicada en el DOF el 12.11.2021.
- Código Penal Federal. Última reforma en el DOF, 17.01.2024.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el DOF el 03.07.2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Sector Público. Última reforma publicada en el DOF 25.02.2022.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. Publicado en el DOF el 03.07.2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicado en el DOF el 16.03.2016.
- 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. Publicados en el DOF el 12.10.2020.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el DOF el 21.02.2006.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el DOF el 15.05.2017.
- 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. Publicado en el DOF el 04.05.2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el DOF el 23-07-2018.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el DOF 03.03.2016

<b>Expedición:</b> 29 de enero 2024 <b>Versión: 2024</b>	
	Página: 18/20

*Handwritten signature*



- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 24.07.2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NAGG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, está disponible para su consulta en: <http://www.agn.gob.mx>.

La anterior normatividad se relaciona de manera enunciativa más no limitativa.



Se autoriza el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico

**Elaboró**

Mtro. Luis Fernando Sánchez Fernández

Director de Administración de Recursos Financieros y Materiales

Coordinador de Archivos

**Autorizó**

Álvaro Gabriel Vásquez Robles

Director General de Planeación y Administración