

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2018

Ciudad de México a 7 de febrero de 2018

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'Mun', written over a light-colored rectangular background.

Tabla de contenido

I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	4
1. Marco de referencia.....	4
2. Justificación.....	6
3. Objetivos.....	8
4. Planeación.....	8
4.1. Requisitos.....	8
4.2. Alcance.....	9
4.3. Entregables.....	9
4.4. Actividades.....	9
4.5. Recursos.....	11
4.5.1. Recursos humanos.....	11
4.5.2. Recursos materiales.....	11
4.6. Tiempo de implementación.....	12
4.6.1. Cronograma de actividades.....	12
II. Administración del Plan	14
1. Planear las comunicaciones.....	14
1.1. Reportes de avances.....	14
1.2. Control de cambios.....	14
2. Planificación de la gestión de riesgos.....	15
2.1. Identificación de riesgos.....	15
2.2. Análisis cuantitativo de los riesgos.....	15
2.3. Mapa de riesgos.....	15
2.4. Control de riesgos.....	16
2.5. Gestión de riesgos.....	16
2.5.1. Monitoreo y control del riesgo.....	16
2.5.2. Impacto del monitoreo y control del riesgo.....	16
2.5.3. Presupuesto del monitoreo del riesgo.....	16



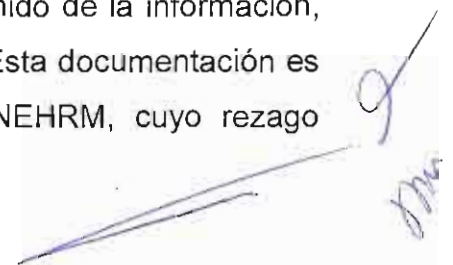
III. Marco normativo.....	17
Anexo 1. Cronograma de entrega de inventarios del archivo de trámite.....	18
Anexo 2. Formato de seguimiento.....	19

1. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México fue creado, por decreto del presidente Adolfo Ruiz Cortines, el 29 de agosto de 1953; con la misión de concentrar la documentación referente a la Revolución mexicana, así como planear y publicar trabajos de investigación histórica promoviendo las medidas adecuadas para el mejor conocimiento de esa época. El 26 de marzo de 1987, un nuevo decreto presidencial amplió las atribuciones y funciones del Instituto. El INEHRM desde 1953 ocupó varias sedes, hasta que en 1991 la Secretaría de Gobernación adquirió el inmueble de Francisco I. Madero, número 1, San Ángel, e inició los trabajos de restauración para instalar la sede oficial del Instituto, que se inauguró el 6 de mayo de 1994. El Archivo administrativo se albergó en cada una de las sedes, hasta que la Secretaría de Gobernación otorgó un espacio en un local acondicionado como bodega cerca de las oficinas centrales de Cobián. En 2005 ese espacio se cerró y el archivo fue enviado a una bodega del municipio de Naucalpan, la cual sólo albergó la documentación del INEHRM hasta 2007, por lo que el archivo tuvo un nuevo traslado y se depositó nuevamente en el inmueble de Francisco I. Madero, número 1.

La documentación que generó el Instituto de 1953 a 2013, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que corresponde a los años ha tenido un tratamiento archivístico inadecuado y se integró en grupos que carecían de un sistema de clasificación; aunado a lo anterior los diversos cambios de sede del INEHRM llevó consigo continuos movimientos del archivo administrativo que, al no contar con evidencia documental, se concluye que fueron realizados sin un control de transferencia de archivo, por lo que se desconoce el contenido de la información, sus condiciones físicas del traslado y de almacenamiento. Esta documentación es la que integra el actual Archivo de concentración del INEHRM, cuyo rezago





documental es una de las mayores áreas de oportunidad del INEHRM en esta administración. Con el objetivo de ejecutar acciones que permitan atender esta área de oportunidad, en diciembre de 2017 se conformó un equipo de trabajo con el apoyo de 10 beneficiarios del Programa de “Jóvenes Investigadores” con los que se realizó el expurgo de 81 cajas, separando copias fotostáticas simples y documentos de apoyo informativo, mismos que se enviaron a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG) para su desincorporación. Con este programa de trabajo se liberaron 17.8 metros lineales del Archivo de Concentración, lo que representó el 23.47% del total, con lo que se superó la meta del 20% planteada para 2017 en el indicador IAR.1 “Porcentaje de archivo de concentración liberado” de las Bases de colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

Referente al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos se nombraron Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Trámite. Los nombramientos han sido un paso importante para la instalación del SIA.

En el nivel documental los instrumentos de control y consulta archivístico que son la base principal son el Cuadro General de Consulta Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) fueron validados por el AGN mediante el dictamen No. DV/91/17, solventando lo señalado en los considerandos cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero, de dicho dictamen. Se realizaron las modificaciones al CADIDO, de conformidad a lo solicitado por el AGN en los considerandos en comento y se enviará nuevamente la versión actualizada en cumplimiento al numeral Décimo séptimo fracción II, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 03/07/2015). Cabe mencionar que el CADIDO ya se encuentra disponible en la página Web del INEHRM para su consulta.

Handwritten signature and a long arrow pointing to the right.



Durante el pasado ejercicio se difundió el inventario general del INEHRM entre el personal y la portada exterior de expedientes, con la finalidad de avanzar organización del Archivo en Trámite. También se estableció un cronograma de entregas de los inventarios generales con la finalidad de dar cumplimiento a los "Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal" (DOF, 24/07/2017). Con esta acción se superó la meta del indicador IAR.2 "Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite" alcanzando el 70.37%, del 50% comprometido para 2017 en las Bases de colaboración suscritas en el marco del PGCM.

Finalmente en cuanto a la capacitación de se realizaron ese año 11 talleres sobre la integración de expedientes del Archivo de Trámite y también se impartió el curso "Administración de Documentos en el Sector Público" con una duración de 20 horas, al que asistieron 22 servidoras y servidores públicos.

2. Justificación

Es una necesidad que en las organizaciones gubernamentales se cuente con sistemas de gestión documental que permitan un control en la producción y circulación de la documentación generada, lo que incide positivamente en la localización de la información para la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas. Es por ello que para 2018 el INEHRM fija dentro de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico una serie de actividades que constituirán una guía de acción para la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento a la normatividad vigente, en específico al artículo 18 de la *Ley Federal de Archivos* y al numeral Séptimo de los *Lineamientos generales para la organización de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*.

Por lo anterior se establecen actividades en tres niveles:

1. Nivel Estructural

- 1.1. Continuar con la capacitación del personal en materia de archivo.
- 1.2. Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005 contenidos en 168 cajas de archivo.

2. Nivel Documental

- 2.1 Conclusión de los inventarios general de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.
- 2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.

3. Nivel Normativo

- 3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.

Estas cinco actividades principales contribuirán a:

1. A Nivel Estructural:

- 1.1. La capacitación de las servidoras y los servidores públicos del instituto en materia de archivo permitirá en el corto plazo disminuir el tiempo en la búsqueda de información para el trabajo diario y para las solicitudes de información, a mediano plazo reducir la supervisión del personal operativo encargado de integrar los expedientes, y a largo plazo mejorar el flujo documental del archivo de Trámite y de Concentración de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- 1.2. Continuar con el expurgo contribuirá a corto plazo con la liberación de metros lineales de Archivo de Concentración, a mediano plazo a la tramitación de bajas documentales y/o transferencias secundarias al Archivo General de la Nación y a largo plazo a evitar el rezago documental evitando su acumulación y procurando mantener el flujo documental de acuerdo al ciclo vital.



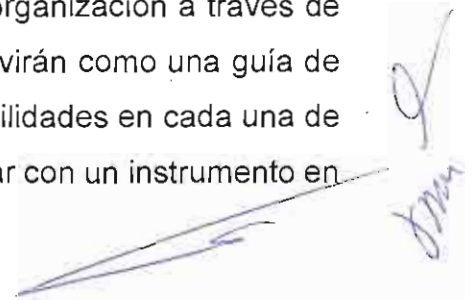
2. A Nivel documental:

- 2.1. A corto plazo esta actividad permitirá asegurar la disponibilidad y localización expedita de los documentos, a mediano plazo ayudará a realizar las transferencias primarias en los tiempos marcados en el Catálogo de Disposición Documental, y a largo plazo asegurará la integridad y conservación de los expedientes.
- 2.2. La Guía simple de archivos del INEHRM permitirá en el corto plazo la identificación del contexto y del contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como transparentar su resguardo, a mediano plazo contar con descripciones básicas de las series documentales que faciliten la recuperación de la información y su intercambio, a largo plazo contar con un instrumento de control archivístico que facilite las transferencias primarias y secundarias.

3. A Nivel normativo:

- 3.1. Los criterios específicos en materia de Archivo del INEHRM permitirá en el corto plazo contar con un documento donde se establezcan las actividades a desarrollar para que el flujo documental sea conforme al ciclo vital, así como conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los responsables en cada etapa, a mediano plazo sentar la bases del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y a la largo plazo un funcionamiento claro de dicho sistema.

Las cinco actividades planteadas en tres niveles que conforma el proyecto plasmado en el PADA tiene como utilidad el mejorar el desempeño no sólo de los responsables dentro del Sistema Institucional de Archivos, sino toda la organización a través de la capacitación, el establecimiento de documentos que servirán como una guía de operación en la que se delimiten las funciones y responsabilidades en cada una de las etapas del flujo documental, en la transparencia al contar con un instrumento en



el que se describen las series y su contenido, y con la liberación de espacio para evitar la acumulación documental.

3. Objetivos

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, con la finalidad de clarificar su operación, asignando funciones y procedimientos que permitan mejorar el proceso de organización de los documentos y su conservación.

Objetivos específicos

- Realizar 10 talleres durante el año para la integración de expedientes del Archivo de Trámite.
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos se incluya en el Programa de capacitación 2018 un curso en materia de Archivos nivel intermedio, dirigido a mandos medios.
- Expurgo de 168 cajas del Archivo de Concentración correspondientes a los años de 1984 a 2004.
- Concluir los inventarios generales de la actual administración (de diciembre 2012 a noviembre 2018).¹
- Elaborar la Guía simple y los Criterios específicos en materia de Archivos del INEHRM.

¹ La primera entrega de inventarios se realizó el 12 de enero de 2018, en la que se recabaron 11 inventarios con 1176 expedientes.



4. Planeación

4.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes necesidades:

- Presupuesto para capacitación en materia de archivo.²
- Nombramientos o ratificación de los responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Integración de un equipo de trabajo para concluir la revisión y expurgo de cajas con documentos anteriores a 2005 y la elaboración de los inventarios para el trámite de bajas.

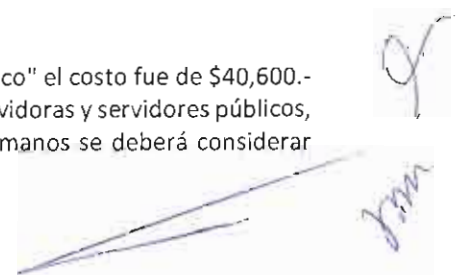
4.2 Alcance

Con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 del INEHRM, se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos, teniendo un mejor control de la documentación en trámite, contar con instrumentos de control archivístico actualizados y contar con una capacitación continua en materia de Archivos de las servidoras y servidores públicos. Su ámbito de aplicación incluye al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como de las servidoras y servidores públicos que por sus actividades o funciones manejen documentación de archivo.

4.3. Entregables

- ✓ Informes
- ✓ Programa de capacitación y/o listas de asistencia a los talleres o a los cursos de capacitación y, en su caso constancias de acreditación de los cursos.
- ✓ Inventarios generales de archivo de la actual administración.

² En 2017 se impartió el curso "Administración de Documentos en el Sector Público" el costo fue de \$40,600.- (incluye IVA), el nivel fue básico, tuvo una duración de 20 horas y asistieron 22 servidoras y servidores públicos, la mayoría de nivel operativo. En la solicitud al Departamento de Recursos Humanos se deberá considerar como antecedente la información anterior.



- ✓ Actas entrega recepción con la CONALITEG de las copias simples producto del expurgo.
- ✓ Guía simple de archivos.
- ✓ Criterios específicos.

4.4. Actividades

Actividad	Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1. Nivel Estructural			
1.1 Continuar con la capacitación de las servidoras y servidores públicos en materia de archivo.	1.1.1 Solicitud al Departamento de Recursos Humanos incluir en el Programa de capacitación, cursos de archivística.	Computadora. Impresora Papel bond	Coordinación del Área de Archivos.
	1.1.2 Programación de los talleres mensuales de integración de expedientes.	Computadora. Impresora Papel bond	Responsable del Archivo de Trámite.
	1.1.3 Comunicar el calendario de sesiones de integración de expedientes a los asistentes, convocarlos e impartirlos	Computadora. Impresora Papel bond	Responsable del Archivo de Trámite
1.2 Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005.	1.2.1 Expurgo de los documentos 2000-2005	Guantes de látex Cubre bocas Cajas de cartón Batas	Responsable del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración
	1.2.2 Elaboración de los inventarios de baja	Computadora. Impresora Papel bond	Responsable del Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración
2. Nivel Documental			

[Handwritten signature and scribbles]

Actividad	Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
2.1 Conclusión de los inventarios generales de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.	2.1.1 Recordatorios a las áreas generadoras, de las fechas de entrega.	Computadora. Impresora Papel bond	Responsable del Archivo de Trámite
	2.1.2 Recepción de los formatos y revisión de los mismos.	Computadora	Responsable del Archivo de Trámite
2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.	2.2.1 Recopilación de la información contenida en los inventarios.	Computadora	Responsable del Archivo de Trámite
	2.2.2 Elaboración del formato de la Guía simple.	Computadora	Responsable del Archivo de Trámite
	2.2.3 Concentración de la información en la Guía Simple.	Computadora. Impresora Papel bond	Responsable del Archivo de Trámite
3. Nivel Normativo			
3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.	3.1.1 Conclusión de los Criterios específicos con base en los cuestionarios de diagnóstico.	Computadora. Impresora Papel bond	Coordinador del Área de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Responsable del Archivo de Trámite
	3.1.2 Difusión de los Criterios específicos entre el personal a través de correo electrónico.	Computadora	Coordinador del Área de Archivos.

OPM

gr

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Función	Responsabilidades en la implementación del PADA 2018	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del Área de Archivos	Del desglose de actividades planificadas, las número 1.1.1, 3.1.1 y 3.1.2; así como la comunicación con el Comité de Transparencia.	Subdirector de Investigación Histórica	Lic. Raúl González Lezama	9 a 18 horas.
Responsable del Archivo de Trámite	Del desglose de actividades planificadas, las número: 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1, 1.2.2, 2.1.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 3.1.1; así como el reporte mensual de dichas actividades al Coordinador del Área de Archivos.	Jefa del Departamento de Evaluación	Lic. Dulce Lilliana Cruz Rivera	9 a 18 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Del desglose de actividades planificadas, las número 1.2.1, 1.2.2 y 3.1.1; así como el reporte mensual de dichas actividades al Coordinador del Área de Archivo.	Subdirector de Evaluación	Lic. Rafael Hernández Ángeles	9 a 18 horas.

4.5.2. Recursos materiales

Actividad	Requerimientos y/o insumos
1.1 Continuar con la capacitación de las servidoras y servidores públicos en materia de archivo.	- Presupuesto para capacitación. - Convenios de colaboración.
1.2 Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005.	- Personal de apoyo para el expurgo de las cajas. - 120 pares de guantes de látex al mes. - 60 cubre bocas al mes.
2.1 Conclusión de los inventarios general de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.	- Equipo de cómputo.

[Handwritten signature and scribbles]



2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.	- Equipo de cómputo.
3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.	- Equipo de cómputo.

4.6. Tiempo de implementación

4.6.1. Cronograma de actividades

Actividades	Descripción	Plazos de cada actividad											
		F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
		E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I	
		B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
1.1 Continuar con la capacitación de las servidoras y servidores públicos en materia de archivo.	-Se plantea la solicitud al área de Recursos Humanos para incluir en su proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, la capacitación en materia Archivística.												
	-Adicionalmente se programarán 9 talleres de febrero a noviembre, para la integración de expedientes de Archivo de Trámite.												
1.2. Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005.	-Esta actividad se realizará todo el año, ya que se incluirán los documentos resguardados en la bodega de SEP.												
2.1 Conclusión de los inventarios generales de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.	Ver cronograma de entregas de inventarios en el Anexo 1												
2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.	Con los inventarios generales de archivo se comenzará a vaciar la información a la Guía Simple												
3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.	Durante el ejercicio 2017 se levantaron los cuestionarios de diagnóstico con los que se alimentará el contenido de los Criterios específicos.												

Man J

II. Administración del Plan

1. Planear las comunicaciones

Función	Comunicación con	Medio
Coordinador del Área de Archivos	-Comité de Transparencia -Responsable del Archivo de Trámite -Responsable del Archivo de Concentración	Correos electrónicos y/o comunicados oficiales
Responsable del Archivo de Trámite	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos y/o notas informativas
Responsable del Archivo de Concentración	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos y/o notas informativas

1.1. Reporte de avances

El Responsable del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración reportarán al Área Coordinadora de Archivos los primeros cinco días hábiles de cada mes los avances en las actividades programadas. Al Comité de Transparencias se presentarán dos informes, el primero en la segunda sesión ordinaria y el segundo en la tercera sesión ordinaria. En su caso se solicitará que sesione el Comité de Transparencia para hacer ajustes en el plan y tomar las medidas necesarias en su implementación, así como los posibles riesgos y las acciones a realizar o, en su caso, informar las acciones realizadas para administrarlos.

1.2. Control de cambios

Para realizar cambios al presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá presentar una solicitud al Área Coordinadora de Archivos. En ese documento se deberán exponer las modificaciones propuestas, agregar documentación que avale los cambios, solicitar la evaluación del Área Coordinadora de Archivos, que deberá considerar el impacto en tiempo y recursos en las modificaciones. Se dará seguimiento en el formato de seguimiento que se incluye en el anexo 2, con el objetivo de identificar los cambios a realizar y su justificación.

[Handwritten signature]



2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1. Identificación de riesgos

Actividad	Riesgo identificado
1.1 Continuar con la capacitación del personal en materia de archivo.	1. Programa de capacitación incumplido por falta de presupuesto.
2.1 Conclusión de los inventarios general de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.	2. Entrega de inventarios atrasada por falta de tiempo en las áreas que manejan la información.
2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.	

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
1. Programa de capacitación incumplido por falta de presupuesto.	5	6	II
2. Entrega de inventarios atrasada por falta de tiempo en las áreas que manejan la información.	7	6	I

2.3 Mapa de riesgos



Handwritten signature and scribbles.

2.4 Control de riesgos

Actividades	Riesgo identificado	Control del riesgo
1.2. Continuar con la capacitación del personal en materia de archivo.	1. Programa de capacitación incumplido por falta de presupuesto.	El control del riesgo se incluye en el PADA con la realización de los talleres en la integración de expedientes de Archivo.
3.1. Conclusión de los inventarios general de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.	2. Entrega de inventarios atrasada por falta de tiempo en las áreas que manejan la información.	Enviar recordatorios de las fechas programadas de entrega. Identificar a las áreas que tenga dudas con la elaboración de los inventarios y seguir brindando asesorías.
3.2. Elaboración de la Guía Simple de Archivos.		

2.5 Gestión de riesgos

Para la gestión de los riesgos, se deberán generar informes mensuales y los que se consideran para realizar un posible cambio en el PADA.

2.5.1 Monitoreo y control del riesgo

En los reportes mensuales se incluirán el monitoreo del riesgo, considerando los controles expuestos.

2.5.2 Impacto del monitoreo y control del riesgo

Dependiendo del resultado arrojado por el monitoreo y el control del riesgo se incluirá en el control de cambios del PADA.

2.5.3 Presupuesto del monitoreo del riesgo

Se deberá incluir en el informe si las estrategias para administrar el riesgo que se efectuarán a partir del ejercicio de monitoreo, tendrán un impacto en el presupuesto.

III. Normatividad

- Artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró en colaboración por el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite y Concentración.

Visto bueno



Lic. Raúl Alberto González Lezama
Subdirector de Investigación Histórica y
Coordinador del Área de Archivos del INEHRM

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 fue aprobado por el Comité Transparencia del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) en la primera sesión ordinaria celebrada el 7 de febrero de 2018, como consta en el acta correspondiente.

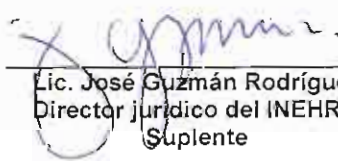
Comité de Transparencia

Responsable del Área
Coordinadora de Archivos



Lic. Raúl Alberto González Lezama
Subdirector de Investigación
Histórica

Titular de la Unidad de
Transparencia



Lic. José Guzmán Rodríguez
Director jurídico del INEHRM
Suplente

Titular del Órgano Interno
de Control




Lic. Juan Carlos Avilés Hernández
Titular del Área de
Responsabilidades del Órgano
Interno de Control en la
Secretaría de Cultura
Suplente

Anexo 1

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Etapas	Entregas	Inventarios por año	Fechas de entrega de los inventarios
Primera Etapa Integrar la información que abarque del 1 de diciembre de 2012 al 31 de diciembre del quinto año de gobierno.	1	Enero de 2017 a diciembre 2017	12 de Enero de 2018 (concluida)
	2	Enero de 2015 a diciembre de 2016	23 de Febrero 2018
	3	Diciembre de 2012 a diciembre de 2014	16 de marzo de 2018
Segunda etapa Integrar la información del periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2018.	4	1 de enero al 30 de junio de 2018	23 de julio de 2018
Tercera etapa Actualizar la información del sexto año de gobierno	5	1 de julio al 20 de octubre de 2018	19 de octubre 2018



Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

Anexo 2

FORMATO DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	DESGLOSE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE											
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Nivel Estructural													
1.1 Continuar con la capacitación de las servidoras y servidores públicos en materia de archivo.	1.1.1 Solicitud al Departamento de Recursos Humanos incluir en el Programa de capacitación, cursos de archivística.												
	1.1.2 Programación de los talleres mensuales de integración de expedientes.												
	1.1.3 Comunicar el calendario de sesiones de												

[Handwritten signature]

ACTIVIDAD	DESGLOSE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE											
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	integración de expedientes a los asistentes y convocarlos.												
1.2 Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005 y elaboración de los inventarios de baja documental, para su posterior trámite.	1.2.1 Expurgo de los documentos 2000-2005												
	1.2.2 Elaboración de los inventarios de baja												
2. Nivel documental													
2.1 Conclusión de los inventarios generales de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo	2.1.1 Recordatorios a las áreas generadoras, de las fechas de entrega.												
	2.1.2 Recepción de los formatos y revisión de los mismos.												



ACTIVIDAD	DESGLOSE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE											
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
establecido en el Cronograma.													
2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.	2.2.1 Recopilación de la información contenida en los inventarios.												
	2.2.2 Elaboración del formato de la Guía simple.												
	2.2.3 Concentración de la información en la Guía Simple.												
3. Nivel Normativo													
3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.	3.1.1 Conclusión de los Criterios específicos con base en los cuestionarios de diagnóstico.												
	3.1.2 Difusión de los Criterios específicos entre el personal a través de correo electrónico.												





COMITÉ DE TRANSPARENCIA

23 DE MARZO DE 2018

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018

En la Ciudad de México, siendo las diez horas del día veintitrés de marzo del año dos mil dieciocho, se encuentran reunidos en las oficinas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), ubicadas en la calle de Barranca del Muerto número 275, planta baja, colonia San José Insurgentes, delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México; el Lic. José Guzmán Rodríguez, Director Jurídico; Lic. Raúl Alberto González Lezama, Coordinador del Área de Archivos; Lic. Angélica Socorro Ramírez González, Enlace del Unidad de Transparencia; y el Lic. Juan Carlos Avilés Hernández, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Cultura; con la finalidad de llevar a cabo la **PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018** del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, conforme a la siguiente Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA

- I. Declaración de inicio de Sesión
- II. Aprobación del Orden del día
- III. Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del INEHRM 2018.
- IV. Asuntos Generales.

ACUERDO N° 1.- Este Comité aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018.-----

A continuación, se pregunta a los asistentes si existe algún asunto adicional que quisieran abordar.-----
El representante del Órgano Interno de Control recomienda tener actualizadas en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) todas las fracciones del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTIP), remitiendo las constancias correspondientes.-

En virtud de lo anterior, siendo las 10:30 horas, del día de su inicio, se dio por concluida la **PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018** del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, firmando para constancia, los que en ella intervinieron.-----

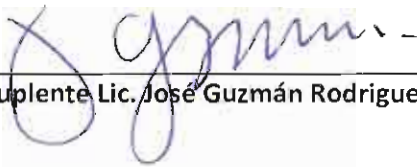
El Responsable del área coordinadora de
archivos

Lic. Raúl Alberto González Lezama

Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Cultura

Suplente Lic. Juan Carlos Avilés Hernández

Titular de la Unidad de Transparencia



Suplente Lic. José Guzmán Rodríguez

TESTIGOS DE ASISTENCIA



Lic. Gloria Cervera Valdés
Directora de Planeación



Lic. Angelica Ramírez González
Subdirectora Jurídica y de Transparencia



Lic. Maryfer Leyva Cruz
Órgano Interno de Control en la Secretaría de
Cultura



Lic. Dulce Liliana Cruz Rivera
Responsable del Archivo de Trámite