



Gobierno de
México



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

31 de enero de 2025



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Plaza del Carmen No. 27, Col. San Ángel, CP. 01000, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.mx



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

CONTENIDO

- I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025..... 3
 - 1. MARCO DE REFERENCIA3
 - 2. JUSTIFICACIÓN4
 - 3. OBJETIVOS5
 - 4. PLANEACIÓN5
 - 4.1. Actividades5
 - 4.2. Requisitos6
 - 4.3. Alcance6
 - 4.4. Entregables6
 - 4.5. Recursos7
 - 4.6. Tiempo de instrumentación8
 - 5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA.....9
- II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA..... 11
 - 1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES 11
 - 2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS..... 12
- III. NORMATIVIDAD 15
- IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO. 15
- ANEXO 1 16
 - PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024..... 16
- ANEXO 2 19
 - CUADRO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL OFICIO No. DDAN/2740/2024 19

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) 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. Actualmente es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura.

La misión, visión y objetivos institucionales del INEHRM, que guían su funcionamiento son los siguientes:

Misión

Impulsar la difusión, reflexión e investigación de la historia y la cultura nacionales, así como de nuestros acervos históricos, con el fin de contribuir a la formación de una sociedad crítica y participativa que valore la realidad pasada y presente, en el marco de las transformaciones nacionales.

Visión

Ser una institución de vanguardia en el impulso de la investigación, reflexión y difusión del conocimiento histórico y cultural orientado a la transformación de la sociedad mexicana y a la construcción de una ciudadanía crítica, de acuerdo con los principios de justicia social, democracia, respeto, inclusión y equidad.

Objetivos institucionales

- Coordinar y realizar actividades con motivo de las conmemoraciones históricas nacionales, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de valores democráticos y la formación de una ciudadanía crítica que reflexione sobre nuestro pasado y nuestro presente.
- Impulsar la investigación y el debate sobre los principales procesos históricos nacionales, enfatizando la participación de minorías y sectores en situación de vulnerabilidad, con el fin de concientizar a la ciudadanía sobre la diversidad cultural de nuestro país y promover la tolerancia, el respeto y la solidaridad.
- Conservar, enriquecer y difundir los materiales documentales, bibliográficos, sonoros y gráficos que se resguardan en nuestros acervos de Biblioteca y Fototeca de las Revoluciones de México, para que puedan ser conocidos y consultados por amplios sectores de la población.
- Contribuir a la capacitación y actualización del personal docente de educación básica y media superior en materias relacionadas con la enseñanza de la historia, con el propósito de mejorar la difusión de los procesos históricos de México y desarrollar instrumentos para ello.



[Handwritten blue ink marks and signatures]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

- Promover la difusión de la historia de México entre amplios sectores de la sociedad, con el propósito de fortalecer los vínculos de identidad, fomentar la lectura y el interés por conocer nuestro pasado.

El INEHRM produce, recibe, gestiona y conserva documentos de archivo, para el desempeño de sus funciones sustantivas, la administración de los recursos y el trámite de asuntos. El reconocimiento de la importancia y el valor de estos documentos tanto como evidencia del cumplimiento de sus funciones, sus obligaciones y como vía para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas es una de las directrices para la elaboración de este Programa Anual.

Las acciones emprendidas en los programas anuales de desarrollo archivístico de 2019 a 2024 han iniciado el tratamiento archivístico del fondo acumulado, el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la capacitación del personal, la aplicación de los instrumentos de control y consulta vigentes. Sin embargo, las cargas de trabajo, la falta de personal y de insumos ha tenido un impacto negativo en la instrumentación de los programas y la conclusión óptima de las actividades planteadas.

El 26 de abril de 2024 se recibió la visita de diagnóstico al Archivo de concentración por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación (AGN) en la que se revisaron 14 temas. Las recomendaciones fueron enviadas mediante oficio No. DDAN/2740/2024 "Diagnóstico a los Archivos de Concentración e Históricos de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal. De los rubros revisados, tres no presentaron recomendaciones y 11 sumaron 27 recomendaciones, mismas que se integran al siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).

A partir de las áreas de oportunidad identificadas en el diagnóstico se establecen las actividades planteadas en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, además de ingresar el proceso de Administración de archivos como Proceso Prioritario en la Evaluación al Sistema de Control Interno Institucional (ESCI) 2024 e instrumentar acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno 2025, con la finalidad de, no sólo solventar las recomendaciones del AGN, sino fortalecer el control interno del proceso e identificar riesgos.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del INEHRM, plantea fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, reactivar el ciclo vital de los documentos, con la realización de las transferencias primarias, las bajas documentales, el descarte de documentos de comprobación administrativa inmediata y transferencias secundarias. Esto evitará la acumulación de los documentos en el espacio limitado disponible, además de la identificación de aquellos documentos que al tener valores secundarios son parte de la memoria histórica de nuestro país. También se enfoque en mejorar las medidas de conservación del Archivo de concentración, para evitar deterioros en la documentación y por lo tanto la preservación de aquellos que se transfieran al Archivo histórico.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

En el largo plazo se establecerá una base normativa para el Archivo de concentración que permita la operación del Archivo de concentración al personal. A mediano plazo tener en condiciones de conservación adecuadas los documentos. Al corto plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos y por tanto de los procesos al interior del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

Objetivos específicos

- Fortalecer el Archivo de concentración solicitando personal, recursos financieros, insumos y con la elaboración y ejecución de proyectos y programas que reactiven el ciclo vital de los documentos y la conservación de estos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta, en específico el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Elaborar los documentos normativos para mejorar la operación de los procesos en el Archivo de concentración.

4. PLANEACIÓN

4.1. Actividades

Las actividades se realizarán en tres niveles:

1. Nivel Estructural

- 1.1. Informar al Director General y al Director de Administración lo establecido en el artículo 27, para que giren sus instrucciones a quien corresponda para la solicitud correspondiente y dar atención de la recomendación.
- 1.2. Actualización del Grupo Interdisciplinario de archivo.
- 1.3. Programa de capacitación 2024.
 - Capacitación para las personas responsables del Archivo de Trámite.
 - Capacitación en materia de protección civil para las personas encargadas del Archivo de concentración.
- 1.4. Programa de conservación del Archivo de Concentración.

2. Nivel Documental





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

- 2.1 Actualización del Catálogo de Disposición Documental
- 2.2 Elaboración y ejecución de un proyecto de trabajo para la reactivación del ciclo vital del documento.
- 2.3 Evaluación de los controles del archivo de concentración.
- 2.4 Elaborar una matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos.
- 2.5 Aplicar la metodología propuesta por la Secretaría de Cultura para la atención de la causa raíz de las observaciones de órganos de fiscalización.

3. Nivel Normativo

- 3.1. Elaboración de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- 3.2. Elaboración de criterios de valoración.
- 3.3. Elaboración de las Reglas de operación del Archivo de concentración.
- 3.4. Elaboración y difusión de un calendario de caducidades.
- 3.5. Elaboración de la infografía sobre el artículo 17 de la Ley General de Archivos.

El conjunto de acciones planteadas, permitirán una mejor capacitación del personal, la liberación de espacios y la definición de procedimientos y reglas para la mejor administración de los archivos del INEHRM.

4.2. Requisitos

Para la ejecución del PADA 2025 se requieren insumos básicos como son: equipo de cómputo, impresora y acceso a internet, sin embargo, para las actividades que se plantean a raíz del diagnóstico del AGN y que derivaron en la elaboración y ejecución de proyectos y programas específicos, se necesitarán tanto recursos humanos, como financieros y materiales, los cuales se especificarán en dichos documentos.

4.3. Alcance

Con las actividades plateadas en los niveles estructural, documental y normativo se logrará dar continuidad y avanzar en las actividades para consolidar el SIA. En cuanto a su ámbito de aplicación, el PADA 2024 incluye principalmente al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, y de la Unidad de correspondencia. El PADA 2025 del INEHRM será difundido a toda la estructura organizacional por correo electrónico para aplicarlo en su ámbito de competencia.

4.4. Entregables

- ✓ Documento informando las conclusiones y necesidades respecto al nivel de la Coordinación de Archivos, y de personal en el Archivo de concentración.
- ✓ Acta de conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- ✓ Constancias de los cursos del AGN.
- ✓ Constancias en materia de Protección civil.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

- ✓ CDD actualizado.
- ✓ Documento de evaluación de controles.
- ✓ Matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de riesgos.
- ✓ Documento con la aplicación de la Metodología para identificar la causa raíz de las observaciones.
- ✓ Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- ✓ Criterios de valoración
- ✓ Reglas de operación del Archivo de concentración
- ✓ Calendario de caducidades.
- ✓ Difusión del calendario de caducidades.

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Función	Responsabilidades en la implementación del PADA 2020	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del Área de Archivos	Coordinación y revisión de las actividades.	Jefe del Departamento de Investigación Histórica.	Lic. Raúl Alberto González Lezama.	De 9 a 17 horas.
Responsables del Archivo de Trámite	Ejecución de actividades	—	—	De 9 a 17 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Ejecución y seguimiento de actividades	Jefa del Departamento de Evaluación "A"	Lic. Dulce Liliana Cruz Rivera	De 9 a 17 horas.
Responsable de la Oficialía de Partes	Ejecución de actividades	Analista Técnico	Lic. Sara Angélica Aparicio García	De 9 a 17 horas.

De acuerdo con la recomendación 4.1 del oficio NO. DDAN/2740/2024 del Archivo General de la Nación, es importante gestionar con la autoridad competente la obtención del recurso humano suficiente para realizar las actividades de archivo con la finalidad de organizar y conservar la documentación. Por lo que la solicitud se establece como una de las actividades del PADA 2025.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

4.5.2. Recursos materiales

Cantidad		
4	Equipos de cómputo	✓
4	Conexión a Internet	✓
4	Cuentas de correo electrónico	✓
100	Folders tamaño carta	✓
1	Paquete de 100 hojas tamaño carta	✓
200	Guantes de nitrilo	✓
5	Batas de manga larga y tela lavable, preferiblemente con puño ajustable.	✓
2	Lentes protectores.	✓
200	Cofias desechables.	✓
200	Cubrebocas (de preferencia KN95 o N95).	✓

El listado anterior son los requisitos mínimos indispensables, sin embargo, para llevar a cabo el Programa de conservación y cumplir con 14 de las 27 recomendaciones emitidas por el AGN, es necesario la adquisición de diversos materiales, mismos que se detallarán en el programa de conservación.

4.6. Tiempo de instrumentación

4.6.1. Cronograma de actividades

Actividades		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. Nivel estructural												
1.1	Informar al Director General y al Director de Administración lo establecido en el artículo 27, y de la recomendación 4.1 sobre el personal para el Archivo de concentración, para que giren sus instrucciones a quien corresponda para la solicitud correspondiente y dar atención de la recomendación.											
1.2	Actualización del Grupo Interdisciplinario de archivo.											
1.3	Programa de capacitación 2024. - Capacitación para las personas responsables del Archivo de Trámite. - Capacitación en materia de protección civil para las personas encargadas del Archivo de concentración.											
1.4	Programa de conservación del Archivo de Concentración.*											
	1.4.1 Elaboración del Programa de conservación del Archivo de Concentración.											

Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Actividades	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
1.4.2 Ejecución del Programa de conservación del Archivo de Concentración.											
2. Nivel Documental											
2.1 Actualización del Catálogo de disposición Documental. La entrega de la actualización quedará sujeta a los calendarios que establezca el Archivo General de la Nación.											
2.2 Elaboración y ejecución de un proyecto de trabajo para la reactivación del ciclo vital del documento.											
2.2.1 Elaboración del Proyecto de trabajo para la reactivación del ciclo vital del documento.											
2.2.2 Ejecución del Proyecto de trabajo para la reactivación del ciclo vital del documento.**											
2.3 Evaluación de los controles del archivo de concentración.											
2.4 Elaborar una matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos.											
2.5 Aplicar la metodología propuesta por la Secretaría de Cultura para la atención de la causa raíz de las observaciones de órganos de fiscalización.											
3. Nivel normativo											
3.1 Elaboración de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.											
3.2 Elaboración de criterios de valoración.											
3.3 Elaboración de las Reglas de operación del Archivo de concentración.											
3.4 Elaboración y difusión de un calendario de caducidades.											
3.5 Elaboración de la infografía sobre el artículo 17 de la Ley General de Archivos.											
* Respecto a la ejecución del Programa de conservación del Archivo de Concentración estará sujeta al personal con que se cuente para las actividades y que se adquieran los insumos requeridos.											
** Respecto a la ejecución del Proyecto de trabajo para la reactivación del ciclo vital del documento, estará sujeta al personal con que se cuente para las actividades y que se adquieran los insumos requeridos.											

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Se integra el apartado de evaluación en cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).



Handwritten signature



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Se evaluarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico mediante el monitoreo de la realización de las actividades que se desglosaron en el apartado anterior "4.6.1 Cronograma de actividades". Cada actividad tendrá los siguientes valores de acuerdo con el tiempo de instrumentación:

Opción de respuesta	Puntuación	Descripción de la respuesta
Realizada	2.50	La actividad puntual se realizó completa en el tiempo establecido en el cronograma.
Realizada con atraso	1.25	La actividad puntual se realizó completa pero fuera del tiempo establecido en el cronograma.
No realizada	0.00	La actividad no se realizó completa o no se realizó

Nivel	Número de actividades puntuales	Puntuación máxima
Nivel Estructural	4	10
Nivel Documental	5	12.5
Nivel Normativo	5	12.5
	14	35

Una vez obtenida la puntuación se emitirá un porcentaje con la formula $((\text{puntuación obtenida} \times 100) / \text{puntuación máxima})$ para cada nivel del PADA 2024, con base en ese porcentaje se calculará el porcentaje de cumplimiento general. Finalmente, de acuerdo con el porcentaje alcanzado se evaluará si el cumplimiento del PADA 2024 fue deficiente, insuficiente u óptimo:

Cumplimiento entre el 0 y 49%	Cumplimiento entre el 50 y 79%	Cumplimiento entre el 80 y 100%
Deficiente	Insuficiente	Óptimo

En el informe anual al Director General se enviarán las actividades con la semaforización añadiendo un análisis de las causas del resultado. Con este método se pretende evaluar la implementación del programa en el Instituto e identificar las causas de posibles desvíos en la planeación.



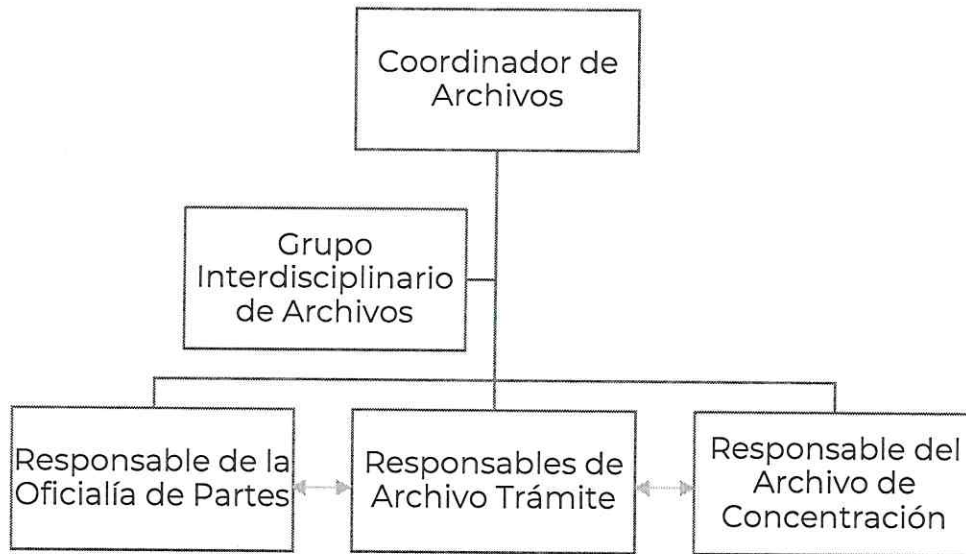


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES

Función	Comunicación con	Medio
Coordinador del Área de Archivos	-Titular de la institución. -Comité de Transparencia. -Grupo Interdisciplinario de Archivo. -Responsables del Archivo de Trámite. -Responsable del Archivo de Concentración.	Correos electrónicos y/o comunicados oficiales
Responsables del Archivo de Trámite	-Coordinador del Área Archivo -Responsable de Archivo de concentración.	Correos electrónicos y/o notas informativas
Responsable del Archivo de Concentración	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos y/o notas informativas
Personal operativo de la Oficialía de partes	-Responsables del Archivo de Trámite.	Correos electrónicos y/o notas informativas



Handwritten signatures in blue ink.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

1.1 Reporte de avances

Se enviará los primeros 15 días hábiles de 2025 el informe de instrumentación del PADA 2024 a la Dirección General.

1.2 Control de cambios

Para realizar cambios al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá presentar una solicitud al Área Coordinadora de Archivos. En ese documento se deberán exponer las modificaciones propuestas, acompañadas de evidencia documental que justifique los cambios, solicitar la evaluación del Coordinador de archivos, se deberá considerar impacto en tiempo y recursos financieros, materiales y humanos y se deben modificar las actividades, productos y documentos. El Coordinador de Archivos tendrá un período de 5 días hábiles para evaluar y, en su caso, modificar o aprobar los cambios.

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificación de riesgos

Objetivos específicos	Riesgo identificado	¿Tiene controles?
Fortalecer el Archivo de concentración solicitando personal, recursos financieros, insumos y con la elaboración y ejecución de proyectos y programas que reactiven el ciclo vital de los documentos y la conservación de estos.	Archivo de concentración operando deficientemente por falta de personal, recursos financieros e insumos.	NO
Actualizar los instrumentos de control y consulta, en específico el Cuadro General de clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Instrumentos de control y consulta desactualizados por falta de tiempo del personal encargado	NO
Elaborar los documentos normativos para mejorar la operación de los procesos en el Archivo de concentración.	Procesos técnicos del Archivo de concentración operados deficientemente	NO

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
1. Archivo de concentración operando deficientemente por falta de personal, recursos financieros e insumos.	8	9	I

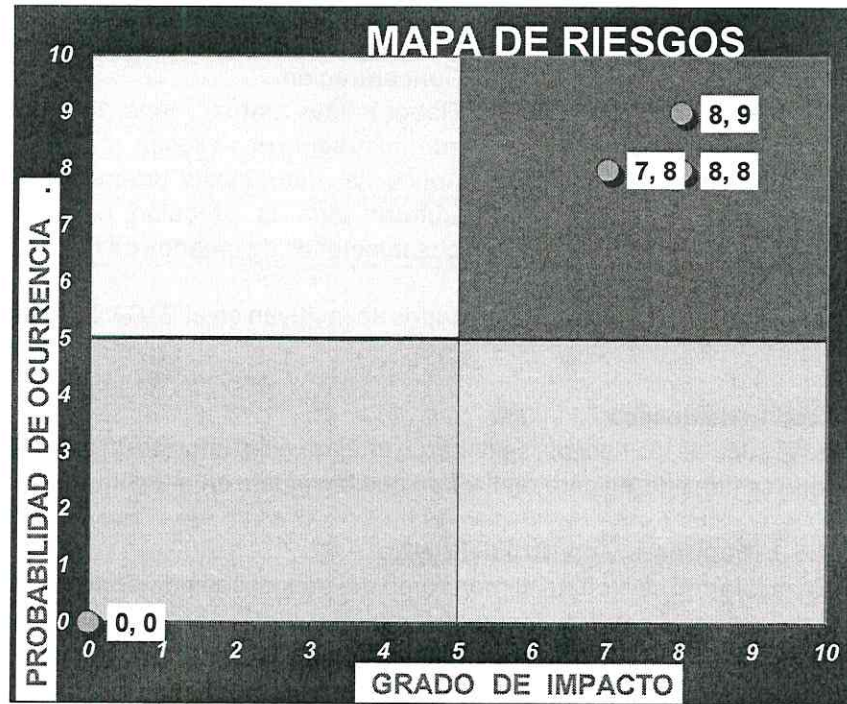




PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
2. Instrumentos de control y consulta desactualizados por falta de tiempo del personal encargado	8	8	I
3. Procesos técnicos del Archivo de concentración operados deficientemente	7	8	I

2.3 Mapa de riesgos



2.4 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
Archivo de concentración operando deficientemente por falta de personal, recursos financieros e insumos.	Informar al Director General y al Director de Administración lo establecido en el artículo 27, para que giren sus instrucciones a quien corresponda para la solicitud correspondiente y dar atención de la recomendación.



Handwritten signature and initials in blue ink.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Riesgo identificado	Control del riesgo
	Solicitar apoyo para el reclutamiento de personas de servicio social o del programa “Jóvenes construyendo el futuro”.
	Programa de conservación del Archivo de Concentración.
Instrumentos de control y consulta desactualizados por falta de tiempo del personal encargado	Cronograma de actividades
Procesos técnicos del Archivo de concentración operados deficientemente	Programa de conservación del Archivo de Concentración. Elaborar una matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos. Aplicar la metodología propuesta por la Secretaría de Cultura para la atención de la causa raíz de las observaciones de órganos de fiscalización.

Los controles de los riesgos identificados se incluyen en el PADA 2025 y en los que se derivan de este.

2.5 Gestión de riesgos

Para la gestión de los riesgos, se deberán integrar en el informe un apartado de control de riesgos y los que se consideran para realizar un posible ajuste en el siguiente PADA.

2.5.1 Monitoreo y control del riesgo

En el informe se incluirá 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 del siguiente año.

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.

Handwritten signature



Handwritten mark



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

III. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma 24/12/2020).
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018, última reforma publicada DOF 19/01/2023).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016, última reforma publicada 24/11/2023).
- 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. 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (DOF 26/01/2018).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los 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 (DOF 12/10/2020).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos (DOF 03/07/2015).

IV. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO.

- Artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018, última reforma publicada DOF 19/01/2023).

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

Elaboró

Dulce Liliána Cruz Rivera
Responsable del Archivo de Concentración

Revisó

Raúl Alberto González Lezama
Coordinador de Archivos

Autorizó

Felipe Arturo Ávila Espinosa
Director General





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ANEXO 1

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024

Introducción

El Programa de capacitación 2025 en materia de archivos se ha planteado acotar las actividades a realizar con la finalidad de dar cumplimiento, que puedan llevarse a cabo de acuerdo con los tiempos disponibles de las personas servidoras públicas, que los cursos se cuenten las horas dentro de la capacitación obligatoria y sin afectar el presupuesto al aprovechar la plataforma gratuita del Archivo General de la Nación (AGN).

Se dará énfasis a la capacitación de las personas responsables de los Archivos de Trámite ya que se identificó una importante área de oportunidad. Aunado a lo anterior en el artículo 30 de la Ley General de Archivos se especifica que:

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Por lo que este año el programa de capacitación plantea asegurar que las 13 personas responsables de Archivo de Trámite tomen el curso "Procesos Técnicos del Archivo De Trámite" como un primer paso para actualizar sus conocimientos y la adquisición de habilidades en estos procesos.

Fundamento legal

En cumplimiento al artículo 25 de la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018, última reforma publicada DOF 19/01/2023), se presenta el Programa de capacitación del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM).

Objetivo general:

Que los responsables del Archivo de Trámite tengan los conocimientos archivísticos necesarios para desempeñar eficaz y eficientemente sus funciones en este rubro.

Objetivos específicos:

- Que los responsables del Archivo de Trámite conozcan y ejecuten de manera correcta los procedimientos correspondientes al Archivo de trámite.
- Que la documentación en trámite cumpla sus plazos de conservación de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Reactivar el flujo del ciclo vital de los documentos.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Desarrollo

El Programa de Capacitación en el PADA 2025 está dirigido a los responsables de Archivo de Trámite y se desarrollará por medio de la plataforma de Archivo General de la Nación (AGN) <https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php> en la que tomarán el curso “Procesos Técnicos del Archivo De Trámite” y se dará seguimiento a estas actividades:

- Correo electrónico de solicitud de inscripción
 - Envío de correos electrónicos para agendar sesiones conjuntas
 - Sesiones conjuntas y acompañamiento vía Zoom del curso, así como envío de constancias
- Las sesiones conjuntas se llevarán a cabo a través de la plataforma zoom y la responsable del Archivo de Concentración hará de manera simultánea el curso para resolver dudas de las personas responsables de Archivo de Trámite.

Tema	1era opción de sesiones conjuntas	2da opción de sesiones conjuntas
Introducción (encuadre) Evaluación diagnóstica Módulo I Evaluación formativa 1	9 de abril	7 de mayo
Módulo II Evaluación formativa 2	16 de abril	14 de mayo
Módulo III Evaluación formativa 3 Evaluación final	23 de abril	21 de mayo

La estructura del curso que aparece en la plataforma es la siguiente:

Introducción

- Antecedentes
- Objetivo general
- Objetivos particulares
- Justificación Marco normativo
- Evaluación diagnóstica

Módulo I: Organización de los documentos

- 1.1 Documento
- 1.2 Expediente
- 1.3 Actividades en el archivo de trámite
- 1.4 Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.5 Asignación de Clasificación Archivística conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.6 El responsable del archivo de trámite





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Evaluación formativa 1

Módulo II: Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes

- 2.1 El proceso de préstamo
 - 2.2 Seguimiento al préstamo de expedientes
 - 2.3 Documentación de comprobación administrativa inmediata DCAI
 - 2.4 Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Evaluación formativa 2

Módulo III: Transferencia primaria

- 3.1 Proceso de transferencia primaria
- 3.2 Elementos de transferencia primaria
- 3.3 Limpieza documental
- 3.4 Preparación de la transferencia primaria
- 3.5 Solicitud de cotejo documental

Evaluación formativa 3

Evaluación final

Capacitación del área de correspondencia y de archivo de concentración

Para continuar con la capacitación de las responsables del área de correspondencia y del archivo de concentración, y atender la recomendación 13.1 “Gestionar con el área de Protección Civil la capacitación del personal del Archivo como parte del programa interno de Protección Civil, acorde al artículo 40 de la Ley General de Protección Civil (LGPC)” se solicitará al enlace de Protección civil en el Instituto, se incluya al personal del archivo en las capacitaciones de 2025, así como incluirlas en las brigadas de Protección civil.






ANEXO 2

CUADRO DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL OFICIO No. DDAN/2740/2024

Nº	Actividad del PADA	Recomendación que atiende	Descripción del avance al 1er trimestre	Descripción del avance al 2do trimestre	Descripción del avance al 3er trimestre	Descripción del avance al 4to trimestre
1.	Nivel Estructural					
1.1	<p>Informar al Director General y al Director de Administración lo establecido en el artículo 27, y de la recomendación 4.1 sobre el personal para el Archivo de concentración, para que giren sus instrucciones a quien corresponda para la solicitud correspondiente y dar atención de la recomendación.</p>	<p>Tema 1. Sistema institucional de Archivos 1.1 Se debe realizar el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) para dar cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Tema 4. Recursos Humanos del Archivo de Concentración 4.1 Es importante gestionar con la autoridad competente la obtención del recurso humano suficiente para realizar las actividades de archivo con la finalidad de organizar y conservar la documentación.</p>				
1.2	<p>Actualización del Grupo Interdisciplinario de archivo.</p>	<p>Tema 1. Sistema institucional de Archivos 1.2 Se deben elaborar y emitir las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a lo establecido en la LGA, artículo 54 y notificar al Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con lo estipulado en la Circular DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.</p> <p>1.7 Se deben elaborar e implementar criterios de valoración documental aprobados por el Grupo interdisciplinario</p>				
1.3	<p>Programa de capacitación 2024.</p>	<p>Tema 13. Prevención y actuación de desastres</p>				






Gobierno de México



Instituto Nacional de Estadística y Geografía
INEHRM
Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Revolución de México



Nº	Actividad del PADA	Recomendación que atiende	Descripción del avance al 1er trimestre	Descripción del avance al 2do trimestre	Descripción del avance al 3er trimestre	Descripción del avance al 4to trimestre
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación para las personas responsables del Archivo de Trámite. - Capacitación en materia de protección civil para las personas encargadas del Archivo de concentración. 	<p>13.1 Gestionar con el área de Protección Civil la capacitación del personal del Archivo como parte del programa interno de Protección Civil,</p>				
1.4	<p>Programa de conservación del Archivo de Concentración.</p>	<p>Tema 6. Recursos para el Archivo de Concentración 6.1 Es recomendable gestionar ante la autoridad competente la obtención de los insumos suficientes y de un presupuesto anual para el desarrollo de las actividades, Tema 8. Características del inmueble 8.1 Se recomienda contar con un sistema de monitoreo ambiental para conocer los valores y fluctuaciones de la temperatura y de la humedad relativa, con la finalidad de que se establezcan medidas de control de las condiciones ambientales para la conservación del acervo. 8.2 Una vez realizado el monitoreo ambiental, y de considerarlo necesario, se recomienda gestionar la reparación del sistema de ventilación para las instalaciones o el uso de materiales aislantes y alternativas que les permitan disminuir los grados de temperatura y con ello controlar las condiciones ambientales del archivo. 8.3 Deberán gestionar con la autoridad competente la reparación del sistema de detección de incendios con el objetivo de salvaguardar la documentación en el caso de un posible siniestro por incendio,</p>				



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Nº	Actividad del PADA	Recomendación que atiende	Descripción del avance al 1er trimestre	Descripción del avance al 2do trimestre	Descripción del avance al 3er trimestre	Descripción del avance al 4to trimestre
		<p>8.4 Se recomienda gestionar ante la autoridad competente la instalación de controles de seguridad y monitoreo para asegurar el acceso al acervo dentro del inmueble.</p> <p>Tema 10. Características del acervo del Archivo de Concentración</p> <p>10.1 Se debe llevar a cabo la correcta organización de las cajas del acervo y ubicar la documentación en su respectiva estantería para tener un mejor aprovechamiento del espacio y evitar su deformación, cumpliendo con el artículo 5, fracción I, artículo 11 fracciones VII, VIII y XI y artículo 60 de la LCA.</p> <p>Tema 11. Análisis de deterioros en la documentación</p> <p>11.1 Se recomienda llevar a cabo la valoración de la documentación deteriorada y, en caso de presentar valores secundarios, es aconsejable llevar a cabo procesos de conservación preventiva que incluyan la limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves sobre los soportes documentales en dirección de arriba hacia abajo sin ejercer presión.</p> <p>11.2 Se debe separar la documentación identificada con microorganismos del resto del acervo para valorar si puede llevarse a cabo un rescate documental; en caso de no contar con valores secundarios se deberá tramitar su notificación de documentación siniestrada ante el AGN.</p> <p>11.3 Es recomendable realizar la limpieza de los soportes usando una perilla de hule para remover el exceso de polvo y suciedad.</p> <p>11.4 Deben realizarse acciones de conservación preventiva como limpieza documental, la cual consiste en remover elementos ajenos a la documentación.</p>				

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



Gobierno de México



Instituto Nacional de Estadística y Recopilación de México



N°	Actividad del PADA	Recomendación que atiende	Descripción del avance al 1er trimestre	Descripción del avance al 2do trimestre	Descripción del avance al 3er trimestre	Descripción del avance al 4to trimestre
		<p>11.5 Como medida preventiva es posible implementar un programa de fumigación que se aplique como máximo dos veces al año, sin embargo, hay que realizar constante monitoreo ambiental e inspección de la documentación resguardada para identificar ataques biológicos por microorganismos o fauna, lo cual permitirá establecer las medidas de fumigación necesarias para cada caso.</p> <p>Tema 14. Seguridad e higiene</p> <p>14.1 Se debe gestionar con la autoridad competente la obtención del EPP para el personal que trabaja la documentación del archivo, el cual debe contar con cubrebocas, batas, guantes y lentes protectores.</p> <p>14.2 Se deben brindar las condiciones óptimas para realizar las actividades de archivo implementando medidas de seguridad e higiene como el uso del EPP.</p> <p>14.3 Se recomienda gestionar con las autoridades competentes la aplicación de la vacuna antitetánica para el personal del Archivo de Concentración.</p>				
2.	Nivel Documental					
2.1	Actualización del Catálogo de disposición Documental	<p>Tema 1. Sistema institucional de Archivos</p> <p>1.3 Deberá actualizar el CDD</p>				
2.2	Elaboración y ejecución de un proyecto de trabajo para la reactivación del ciclo vital del documento.	<p>Tema 1. Sistema institucional de Archivos</p> <p>1.4 Se deben realizar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite al AC y publicar los Inventarios de Transferencia Primaria en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).</p>				



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Plaza del Carmen No. 27. Col. San Ángel. CP. 01000. Alcatlía Álvaro Obregón. CDMX. Tel: (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Gobierno de
México



Instituto Nacional de
Estadística, Historia y
Censos de las
Revoluciones de México



Nº	Actividad del PADA	Recomendación que atiende	Descripción del avance al 1er trimestre.	Descripción del avance al 2do trimestre	Descripción del avance al 3er trimestre	Descripción del avance al 4to trimestre
		<p>1.5 Deberán realizar el proceso de valoración para determinar el destino final de la documentación e iniciar el trámite correspondiente para la transferencia secundaria, baja documental y baja documental contable</p> <p>1.6 Se debe realizar la desincorporación de su DCAI.</p>				
		<p>Tema 3. Volumetría documental</p> <p>3.1 Es necesario elaborar un Plan de Trabajo para realizar el proceso de valoración documental.</p> <p>Tema 12. Estado de guarda para la gestión y administración de archivo</p> <p>12.1 Dar continuidad a los trabajos de organización y descripción de la documentación para avanzar en la identificación de la totalidad del acervo</p>				
2.3	Evaluación de los controles del archivo de concentración.	Acción de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025.				
2.4	Elaborar una matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos.	Acción de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025.				
2.5	Aplicar la metodología propuesta por la Secretaría de Cultura para la atención de la causa raíz de las observaciones de órganos de fiscalización.	Acción de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025.				



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Plaza del Carmen No. 27, Col. San Ángel, CP. 01000. Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX. Tel: (55) 4155-0200 www.inehrrm.gob.mx



Nº	Actividad del PADA	Recomendación que atiende	Descripción del avance al 1er trimestre	Descripción del avance al 2do trimestre	Descripción del avance al 3er trimestre	Descripción del avance al 4to trimestre
3.	Nivel Normativo					
3.1	Elaboración de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Tema 1. Sistema institucional de Archivos 1.2 Se deben elaborar y emitir las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para dar cumplimiento a lo establecido en la LGA, artículo 54 y notificar al Archivo General de la Nación (AGN), de conformidad con lo estipulado en la Circular DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022. 1.7 Se deben elaborar e implementar criterios de valoración documental aprobados por el Grupo interdisciplinario				
3.2	Elaboración de criterios de valoración.	Tema 1. Sistema institucional de Archivos 1.7 Se deben elaborar e implementar criterios de valoración documental aprobados por el Grupo interdisciplinario				
3.3	Elaboración de las Reglas de operación del Archivo de concentración.	Tema 2. Normatividad Interna en el Archivo de Concentración 2.1 Por ser un Área Administrativa, es recomendable elaborar un reglamento interno que permita establecer las bases de la organización, el funcionamiento y para la conservación documental del archivo.				
3.4	Elaboración y difusión de un calendario de caducidades.	Tema 2. Normatividad Interna en el Archivo de Concentración 2.2 Elaborar el calendario de caducidades de conformidad con el Vigésimo tercero de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.				
3.5	Elaboración de la infografía sobre el artículo 17 de la Ley General de Archivos.	Acción de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) 2025.				

