



Gobierno de
México



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Ciudad de México, a 28 de enero de 2025

NOTA INFORMATIVA

Asunto: Informe Anual del PADA 2024

ACUSE

Dr. Felipe Arturo Ávila Espinosa
Director General del INEHRM
Presente



Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018), se presenta el Informe Anual de la instrumentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, con la evaluación del programa conforme a lo planteado en el mismo:

Desglose de actividades específicas	Descripción	Puntuación
1. Nivel estructural		
1.1 Programa de capacitación 2024		
Correo electrónico de solicitud de inscripción	En el PADA 2024 se planteó la capacitación de las personas Responsables de archivo de trámite usando la plataforma del Archivo General de la Nación, pero a través de sesiones de acompañamiento por parte de la Responsable de archivo de concentración, con la finalidad de resolver dudas, sin embargo, la carga de trabajo impidió agendar las sesiones de acompañamiento y, por tanto, la capacitación. No obstante el personal adscrito al Archivo de concentración continuó capacitándose.	0
Envío de correos electrónicos para agendar sesiones conjuntas		0
Sesiones conjuntas y acompañamiento vía Zoom del curso		0
Seguimiento a los cursos que deberán tomar las Responsables		0



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**



Desglose de actividades específicas	Descripción	Puntuación
del Área de correspondencia y del Archivo de Concentración	Se anexan las constancias (anexo 1).	
Nivel documental		
2.1. Actualización de inventarios de la administración 2018-2024.		
Elaboración de tabla de seguimiento de inventarios por área	Se solicitaron y recibieron los inventarios actualizados de las áreas, mismos que fueron integrados al acta entrega-recepción.	2.5
Solicitud de actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite.	La revisión fue electrónica por lo que se asignó a la actividad la puntuación de 1.25.	2.5
Agendar con cada responsable de archivo de trámite la revisión y entrega de su inventario actualizado		1.25
2.2 Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración		
Relacionar y describir el material propuesto para descarte.	Se cuenta con una relación del material propuesto para descarte, sin embargo no se pudo continuar con el cotejo y revisión debido a la falta cubrebocas y guantes, material mínimo indispensable para continuar con la revisión de los documentos. Se hicieron varias solicitudes de material a lo largo del ejercicio. Los guantes fueron proporcionados el 15 de octubre (anexo 2).	1.25
Elaboración del acta para el descarte		0
Inicio del trámite con la CONALITEG		0
3. Nivel normativo		
3.1. Difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración.		
Difundir los diagramas de flujo de los procedimientos con los criterios adjuntos	A través de correo electrónico se difundieron los criterios de archivo (anexo 3), sin embargo, las cargas de trabajo impidieron el diseño, aplicación y análisis de la encuesta sobre los procedimientos difundidos.	2.5





Desglose de actividades específicas	Descripción	Puntuación
Elaborar y aplicar una encuesta sobre los procedimientos difundidos		0
3.4 Actualizar la Guía de Archivo		
Elaboración de la Guía de Archivo	Las cargas de trabajo nuevamente impactaron en el desarrollo de las actividades programadas, las cuales se incluyen en el PADA 2025.	0
Solicitud para subir la guía al portal institucional.		0

De acuerdo con la

Nivel	Número de actividades puntuales	Puntuación obtenida (A)	Puntuación máxima (B)	% máximo por nivel	% cumplimiento obtenido
Nivel Estructural	4	0	10	30%	0%
Nivel Documental	6	7.5	15	40%	20%
Nivel Normativo	4	2.5	10	30%	7.5%
Porcentaje de cumplimiento					27.5%

De conformidad con el punto 5 “Evaluación del programa” incluido en el PADA 2024, la evaluación de la instrumentación del programa al ser menor del 49% resultó deficiente. Lo anterior se debe a las cargas de trabajo de las dos personas adscritas al archivo de concentración, así como a la falta de material para continuar con el expurgo y organización del fondo acumulado. En tanto que el personal asignado a las actividades de archivo continúe realizando otras actividades relacionadas con el control de correspondencia, el control interno, la administración de riesgos, el seguimiento a informes, indicadores y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad (PNCCCIMGP), sin contar con más personal de apoyo, difícilmente se verá resultados que impacten de manera significativa la gestión del archivo de trámite y de concentración del Instituto.

Por otro lado, se informan los resultados del diagnóstico al Archivo de Concentración del INEHRM realizado por la Dirección de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación





(AGN) el 26 de abril de 2024 en el 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", mismo que se anexa para su pronta referencia (anexo 4).

De los 14 temas, tres no hubo recomendaciones y 11 se realizaron 27 recomendaciones, de las cuales se presentan las acciones realizadas, las justificaciones correspondientes u observaciones del área. Cabe mencionar que, las acciones que se encuentren en el ámbito de competencia del Instituto y del Archivo de Concentración se incluyen en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Seguimiento a las recomendaciones del oficio No. DDAN/2740/2024 de fecha 5 de septiembre de 2024:

Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
1. Sistema institucional de Archivos		
El Responsable del Área Coordinadora de Archivos no tiene nivel de Director General o equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.	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. Cabe señalar que el titular del área coordinadora de archivos debe tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica.	De conformidad con la Estructura Orgánica autorizada no se dispone con plaza de Director General o equivalente que pudiese ser asignada al responsable de la Coordinación de Archivos, para el desempeño de esta función.
No cuentan con las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	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.	En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Nivel Normativo se establecerá como una de las actividades la elaboración de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
		En este rubro y, ante el cambio de administración, también se realizará la actualización de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
El Catálogo de Disposición Documental (CDD) no se encuentra actualizado.	Deberán actualizar el CDD de conformidad con el listado de Sujetos Obligados que se establece en la Circular DG/07/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN). así como, para dar cumplimiento al artículo 13, fracción 113 de la LGA.	La actualización del CDD del INEHRM está en proceso. El personal de Archivo de Concentración se registró al “Taller de Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental” que se realizó el 28 de noviembre de 2024 (anexo 1).
Debido al reciente establecimiento del Archivo de Concentración (AC), no se han realizado Transferencias Primarias.	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), de conformidad con el Artículo 13, fracción 111 de la LGA, con el Artículo 70, fracción XXXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el transitorio segundo de los LINEAMIENTOS Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal y el décimo tercero de los LINEAMIENTOS técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información	Las transferencias primarias se han contemplado en el PADA de años anteriores, sin embargo, no se han concluido por falta del personal y la carga laboral de las personas adscritas. La actividad se incluirá en el PADA 2025





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
	Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así mismo, se deberá notificar al AGN su publicación para dar cumplimiento a lo establecido en la circular DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.	
No se han realizado transferencias secundarias, bajas documentales ni bajas documentales contables.	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 de conformidad con el artículo 28 fracción IV, artículo 31 fracciones V, VI, VII, VIII, IX y X, artículo 55 de la LGA, 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 y la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG-01).	Las transferencias secundarias se han contemplado en el PADA de años anteriores, sin embargo, no se han concluido por falta del personal y la carga laboral de las personas adscritas. Se incluirá en el PADA 2025.
No se ha desincorporado Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Se debe realizar la desincorporación de su DCAI de conformidad con el Vigésimo primero de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; así como lo establecido en el décimo octavo y el numeral 5.2.1.2 del ACUERDO que tiene	Las personas adscritas tomaron el curso de la plataforma del AGN sobre bajas documentales y transferencias secundarias (constancia anexo 1). También se asistió a la asesoría del AGN para bajas y transferencias, en la que





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
	por objetivo emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo único. Del mismo modo, deberán notificar la desincorporación de DCAI al AGN para cumplir con lo estipulado en la circular DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.	también se abordó la desincorporación de los DCAI (Correo electrónico y captura de pantalla anexo 5).
No cuentan con criterios de valoración documental aprobados por el Grupo interdisciplinario	Se deben elaborar e implementar criterios de valoración documental aprobados por el Grupo interdisciplinario, de conformidad con el artículo 31, fracción V, artículo 52, fracciones I y II, y artículo 53, fracciones III y IV de la LGA.	En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Nivel Normativo se establecerá como una de las actividades la elaboración de los criterios de valoración.
2. Normatividad Interna en el Archivo de Concentración		
Tienen políticas de funcionamiento, pero no reglamento interno.	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.	En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Nivel Normativo se establecerá como una de las actividades la elaboración del reglamento interno.
No cuentan con un calendario de caducidades	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.	En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el Nivel Normativo se establecerá como una de las actividades la elaboración del calendario de caducidades.
3. Volumetría documental		
Se resguardan 377 cajas de documentación con fechas extremas de	Es necesario elaborar un Plan de Trabajo para realizar el proceso de valoración documental de toda aquella	Se ha incluido en el PADA las actividades para la valoración y destino final de la



Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
1953-2018, por lo que, se tienen expedientes cuyos plazos de conservación ya prescribieron de acuerdo con el CDD.	documentación cuyos plazos de conservación en el AC han prescrito de acuerdo con su CDD y determinar su destino final (baja documental/transferencia secundaria), de conformidad con el artículo 28 fracción IV, y artículo 31, fracciones VI y VII de la LGA.	documentación, mismas que han quedado por falta del personal y la carga laboral de las personas adscritas. Se cuenta actualmente con propuestas de inventario de bajas documentales y transferencias secundarias: -Inventarios de Transferencias Secundarias Fondo Salvador Azuela 1953-1983 -Inventarios de Bajas Documentales Dirección de Administración 1984-1992
4. Recursos Humanos del Archivo de Concentración		
No cuentan con suficiente personal para el Archivo de Concentración	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. Ello se puede establecer dentro del PADA como uno de los objetivos de desarrollo para el Archivo de Concentración, de conformidad al artículo 24 y artículo 60 fracción II de la LGA.	Se hará la solicitud y formará parte del PADA 2025.
5. Capacitación del Personal del Archivo de Concentración		
Sin observaciones		
6. Recursos para el Archivo de Concentración		
No cuentan con insumos suficientes, ni	Es recomendable gestionar ante la autoridad competente la obtención de los	Se debe mencionar que en el ejercicio fiscal 2024, el





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
con recurso económico para el archivo de concentración.	insumos suficientes y de un presupuesto anual para el desarrollo de las actividades, mismo que se puede integrar en su PADA 2024, cumpliendo con el artículo 5, fracción I, artículo 25 y artículo 60 , fracción II de la LGA.	presupuesto del INEHRM fue reducido en las partidas correspondientes a gastos de operación. En el PADA 2025 se incluye en las actividades del nivel estructural y en el punto 4.5.2. Recursos materiales el requerimiento de insumos, en el que también se incluirá la actividad de la solicitud ante la autoridad competente.
7. Localización		
Sin observaciones		
8. Características del inmueble		
No cuentan con un sistema de monitoreo ambiental y se identificó que el AC presentaba una temperatura de 26C° y un 30% de humedad relativa	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. Cabe señalar que, la temperatura recomendable es de 2°C a 18°C±1 y de entre 30 a 45%±3 de humedad para el caso de la conservación de documentos en soporte papel; lo anterior, de conformidad con el artículo 5, fracción 122 y artículo 11, fracciones VI, VIII, X y XI 23 de la LGA.	Se solicitará en el PADA 2025 en las actividades a nivel estructural y en el punto 4.5.2. Recursos materiales.
En la visita realizada se identificó que el AC presentaba una temperatura de 26C° y	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	Se solicitará en el PADA 2025 en las actividades a nivel estructural y en el punto 4.5.2. Recursos materiales.



Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
un 30% de humedad relativa, pero el sujeto obligado comentó que el sistema de aire acondicionado no funcionaba.	materiales aislantes y alternativas que les permitan disminuir los grados de temperatura y con ello controlar las condiciones ambientales del archivo. Se recomienda mantener una temperatura de 2°C a 18°C±1 y de entre 30 a 45%±3 de humedad para el caso de la conservación de documentos en soporte papel; ello puede consultarse en los <i>Lineamientos para la Preservación de acervos documentales</i> ; dando cumplimiento al artículo 5, artículo 11 y artículo 16 de la LGA.	
El sistema de detección de incendios no funciona.	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, de conformidad con el artículo 5, fracción I y artículo 11, fracciones VIII, X y XI de la LGA.	Se solicitará en el PADA 2025 en las actividades a nivel estructural y en el punto 4.5.2. Recursos materiales.
Se ha identificado la ausencia de controles de seguridad en el Archivo de Concentración.	Se recomienda gestionar ante la autoridad competente la instalación de controles de seguridad y monitoreo para asegurar el acceso al acervo dentro del inmueble, con la finalidad de salvaguardar la documentación y cumplir con lo estipulado en el artículo 11, fracciones VIII y XI.	Se solicitará en el PADA 2025 en las actividades a nivel estructural y en el punto 4.5.2. Recursos materiales.
9. Viabilidad del espacio físico y geográfico para el resguardo del acervo actual		
Sin observaciones		
10. Características del acervo del Archivo de Concentración		
Hay cajas con documentación	Se debe llevar a cabo la correcta organización de las cajas del acervo y ubicar	Las cajas que se encuentran apiladas son aquellas con





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
apiladas provocando que se dañen los soportes documentales.	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 LGA.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y con copias simples susceptibles a desincorporación por lo que no corre riesgo la documentación de archivo, misma que se encuentra en estantería adecuada.
11. Análisis de deterioros en la documentación		
La documentación presenta deterioros como: acidez, amarillamiento, presencia de cintas adhesivas, deformación, foxing, frente de secado, manchas, oxidación, polvo, pulverulencia y roturas.	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. Esto, con el objetivo de remover el exceso de polvo y suciedad. Si la integridad del documento se ve amenazada éste se deberá poner a disposición de un profesional en materia de restauración y conservación, quien determinará los procesos necesarios para la permanencia del soporte documental. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 5, fracción I, artículo 11 fracciones VII, VIII y XI y artículo 60 de la LGA.	El trabajo de organización y limpieza se detuvo, ya que el personal carece de los insumos necesarios para proteger su salud.
Se identificó biodeterioro en la documentación por el	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	El biodeterioro está identificado y las cajas alejadas de las que contienen documentos. No se pueden trabajar en este



Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
desarrollo de microorganismos.	<p>contar con valores secundarios se deberá tramitar su notificación de documentación siniestrada ante el AGN, de acuerdo con los numerales decimoquinto, decimosexto decimoséptimo y decimoctavo <i>LINEAMIENTOS para analizar, valorar y destino final de la documentación las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.</i></p> <p>Si se identifican valores secundarios en la documentación, ésta se deberá poner a disposición de un profesional en materia de restauración y conservación, quien determinará los procesos necesarios para la permanencia del soporte documental.</p> <p>Lo anterior, dando cumplimiento al artículo 5, fracción I; artículo 11 fracción XI y artículo 60 de la LGA.</p>	<p>momento porque el personal carece de los insumos necesarios para proteger su salud.</p> <p>Se solicitarán los insumos en el PADA 2025.</p>
Se identificaron soportes no textuales como diskettes y CD's con pulverulencia	<p>Es recomendable realizar la limpieza de los soportes usando una perilla de hule para remover el exceso de polvo y suciedad. Ello para dar cumplimiento al artículo 5, fracción I, artículo 11 fracción XI y artículo 60 de la LGA.</p>	<p>El trabajo de organización y limpieza se detuvo, ya que el personal carece de los insumos necesarios para proteger su salud.</p> <p>Se solicitarán los insumos en el PADA 2025.</p>
La documentación presenta elementos externos como: grapas, broches, clips y ligas.	<p>Deben realizarse acciones de conservación preventiva como limpieza documental, la cual consiste en remover elementos ajenos a la documentación como broches, clips, grapas y ligas y dar cumplimiento al artículo</p>	<p>El trabajo de organización y limpieza se detuvo, ya que el personal carece de los insumos necesarios para proteger su salud.</p>





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
	5, fracción I, artículo 11 fracciones VII, VIII y XI y artículo 60 de la LGA.	Se solicitarán los insumos en el PADA 2025.
La fumigación en el inmueble se realiza anualmente.	<p>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. El proceso se puede conocer por medio de la <i>Guía de selección de procesos y materiales para la fumigación de documentos de Biblioteca y Archivo de Trámite, Concentración e Histórico</i>.</p> <p>Todo lo anterior, para cumplir con los principios y los deberes que establecen el artículo 5, artículo 11 y artículo 60 de la LGA.</p>	<p>De acuerdo con los Lineamientos para la preservación de acervos documentales "Se deben evitar las fumigaciones o desinfecciones de modo preventivo en los depósitos o en los documentos. Dichos tratamientos deben ser acciones correctivas aplicadas únicamente para el control de plagas identificadas como activas. Para su prevención, se deben priorizar medidas como la limpieza de los depósitos y los documentos, colocación de barreras físicas, así como el monitoreo y control de las condiciones ambientales para evitar su propagación" (p. 40).</p> <p>Se hacen revisiones constantes del Archivo de concentración y no se ha detectado excretas de fauna y tampoco microorganismos activos que justifiquen las fumigaciones constantes.</p> <p>Lo que se instrumentará será la formalización de los controles y su documentación.</p>





Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
12. Estado de guarda para la gestión y administración de archivo		
La organización y descripción del archivo se encuentra a un 75%.	Dar continuidad a los trabajos de organización y descripción de la documentación para avanzar en la identificación de la totalidad del acervo y cumplir con lo establecido en el artículo 11 fracción I y VI de la LGA.	El trabajo de organización y descripción se detuvo, ya que el personal carece de los insumos necesarios para proteger su salud. Se solicitarán los insumos en el PADA 2025.
13. Prevención y actuación de desastres		
No cuentan con capacitación en Protección Civil	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). Lo anterior, con el objetivo de prevenir o contener accidentes o siniestros en el archivo.	El PADA 2025 incluirá en el nivel estructural la capacitación del personal en Protección Civil.
14. Seguridad e higiene		
El personal no cuenta con Equipo de Protección Personal (EPP)	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. Lo anterior, con la finalidad de asegurar la salud del personal y de conformidad con el artículo 60, fracción II de la LGA.	Se debe mencionar que en el ejercicio fiscal 2024, el presupuesto del INEHRM fue reducido en las partidas correspondientes a gastos de operación. Se solicitará en el PADA 2025.
Los trabajadores han presentado enfermedades como: micosis, dermatitis y estrés.	Se deben brindar las condiciones óptimas para realizar las actividades de archivo implementando medidas de seguridad e higiene como el uso del EPP, de conformidad con el artículo 60, fracción II de la LGA.	Se solicitará en el PADA 2025.





Gobierno de México



Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México



Resultado del diagnóstico	Recomendaciones del AGN	Acciones realizadas, Justificación y observaciones del área
El personal que labora en Archivo de Concentración carece de vacuna antitetánica.	Se recomienda gestionar con las autoridades competentes la aplicación de la vacuna antitetánica para el personal del Archivo de Concentración de conformidad con el artículo 60, fracción II de la LGA.	Se solicitará al área de recursos humanos se incluya la vacuna antitetánica en la campaña de vacunación de diciembre.

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

Atentamente

Dulce Liliana Cruz Rivera
 Jefa del Departamento de Evaluación y
 Responsable del Archivo de Concentración del INEHRM

C.c.e.p. Raúl Alberto González Lezama.- Coordinador de Archivos del INEHRM
raul.gonzalez@cultura.gob.mx

DLCR



2025
 Año de
La Mujer Indígena