

Secretaría de Cultura

**Instituto Nacional de Estudios Históricos de las
Revoluciones de México**

Ciudad de México a 28 de enero de 2022



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Tabla de contenido

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	3
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	8
3. Objetivos.....	10
4. Planeación.....	11
4.1. Requisitos.....	11
4.2. Alcance.....	11
4.3. Entregables	12
4.4. Actividades	12
4.5. Recursos	16
4.6. Tiempo de implementación.....	16
5. Evaluación del PADA	18
II. Administración del Programa	19
1. Planear las comunicaciones.....	19
1.1. Reportes de avances	20
1.2. Control de cambios	20
2. Planificación de la gestión de riesgos.....	21
2.1. Identificación de riesgos	21
2.2. Análisis cuantitativo de los riesgos	21
2.3. Mapa de riesgos	21
2.4. Control de riesgos	22
2.5. Gestión de riesgos	22
III. Marco normativo	23
IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (Hoja de cierre)	24





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

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.

Durante la actual administración, el INEHRM tiene la responsabilidad de impulsar la investigación, debate y difusión de la historia nacional con el fin de promover la construcción de una ciudadanía crítica y participativa que entienda nuestro pasado y nuestro presente.

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

1. 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.
2. 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

3. 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.
4. 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.
5. 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, ya sea para la administración de los recursos, el trámite de asuntos y el desempeño de sus funciones sustantivas. 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, del que se presenta brevemente su problemática.

La documentación que generó el Instituto de 1953 a 2013, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tuvo 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 continua como una de las mayores áreas de oportunidad del INEHRM. Las acciones emprendidas en los planes anuales de desarrollo archivística de 2017 a 2020 han iniciado el tratamiento archivístico de este fondo acumulado, mismas que se detuvieron debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y las medidas preventivas que el Gobierno Federal instrumentó para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica esta enfermedad, por lo que las actividades presenciales fueron suspendidas desde finales del mes de marzo de 2020, hasta agosto de 2021.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Esta situación fue el principal obstáculo para llevar a cabo las actividades planteadas en el PADA 2020 y 2021 del INEHRM, mismas que se replantean y en su caso, modifican para adecuarlas a la situación actual en el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2022.

Referente al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se ha procurado su consolidación como la base que permite el control y administración de los documentos durante todo el ciclo vital.

La capacitación del personal a cargo de la gestión documental es elemental. Durante 2020 y 2021 se aprovechó la oferta de capacitación en línea ofrecida por el CEVINAI y dos de los integrantes del SIA están en proceso de certificación lo que redundará en un mejor funcionamiento de las áreas operativas de archivo.

Continúa siendo un área de oportunidad la instrumentación de un sistema informático de gestión documental que permita agilizar los procesos en cada una de las fases de ciclo vital del documento. Sin embargo, las medidas de austeridad dificultan la adquisición del mismo, por lo que se continuará el control utilizando los programas actuales, el correo electrónico y la constante comunicación con las áreas.

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/017/2018. Cabe mencionar que el CADIDO ya se encuentra disponible en la página Web del INEHRM para su consulta.

Para finalizar, a nivel normativo, la actualización de los Criterios específicos del Archivo de Trámite del INEHRM obtuvo el visto bueno por parte del Comité de Transparencia en la Cuarta Sesión Ordinaria 2019. Los Criterios específicos del Archivo de concentración se terminaron en 2021 y se integran al documento anterior. Ambos se difundirán por correo electrónico este año.

Respecto a la Política de tratamiento de datos personales en las áreas de archivo, esta actividad no se concluyó en 2021, por lo que en 2022 se plantea iniciar con un inventario de datos personales, para ir avanzando en esta actividad.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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. Por lo anterior para 2022 el INEHRM fija dentro de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico una serie de actividades que constituirán una guía de acción para la mejorar el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

Las acciones plateadas para 2022 toman en cuenta la situación actual provocada por la contingencia sanitaria, las cuales pueden realizarse en los horarios escalonados, sin embargo, cuando en las actividades se reestablezcan en los horarios habituales se harán los cambios pertinentes en el PADA conforme al control de cambios establecido.

Las actividades se realizarán en tres niveles:

1. Nivel Estructural

1.1. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.

Esta actividad permitirá tener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.

1.2. Capacitación del personal en materia archivística.

En el corto plazo esta actividad permitirá al personal de INEHRM obtener los conocimientos y resolver dudas sobre la generación y correcto resguardo de los documentos.

1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.

En el corto plazo permitirá tener un mejor control y seguridad sobre los documentos que se producen. A mediano plazo ayudará a agilizar los procesos dentro de la institución y a largo plazo reactivará el ciclo vital de los documentos.

2. Nivel Documental

2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).

Con esta actividad se logrará en el corto plazo la liberación de espacio en el Archivo de Concentración. En el mediano y largo plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos y la familiarización del personal en el trámite de las bajas documentales, para continuarlas en los sucesivo y de



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

3. Nivel Normativo

3.1 Elaboración de un inventario de datos personales en el Archivo de trámite.

Esta actividad logrará en el corto plazo establecer procedimientos claros y específicos sobre el tratamiento de los datos personales al interior de las áreas operativas de archivo. En el mediano y corto plazo logrará un mejor tratamiento de los documentos, evitará posibles tratamientos inadecuados de los datos personales y dará certeza a los titulares de los datos, que su información será tratada de manera correcta.

El conjunto de acciones planteadas significa (en un análisis costo-beneficio) en términos financieros, un costo bajo para la institución ya que se puede realizar por medios electrónicos atendiendo la situación actual de contingencia sanitaria y suspensión de actividades presenciales no esenciales, lo que significa que pueden realizar desde casa. Los beneficios especificados líneas arriba, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

3. Objetivos

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, definiendo actividades que quedaron rezagadas por la contingencia sanitaria.

Objetivos específicos

- Reforzar la organización del sistema institucional de archivos mediante el Archivo de Trámite centralizado, la capacitación del personal encargado de conformación de los expedientes, contando con un sistema de gestión documental informático para apoyar las actividades.
- Mantener capacitado al personal encargado del tratamiento de los documentos de archivo.
- Activar el flujo documental mediante bajas documentales y el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.
- Identificar los datos personales que se solicitan en el INEHRM y se resguardan en el archivo de trámite.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

4. Planeación

4.1 Requisitos

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

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.1	Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.	Equipo de cómputo. Conexión a internet. Impresora. Papel bond	Dirección General Coordinación de Archivos Áreas con Archivo de Trámite
1.2	Capacitación del personal en materia archivística.	Equipo de cómputo. Conexión a internet.	Coordinación de archivos
1.3	Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.	Postes metálicos 72" (caja con 4 postes) Cajas de cartón para archivo 37 X 15 X 25.5 cm (personal o tipo galletera) Guantes de nitrilo (caja con 100) Cofia de Polipropileno (paquete con 100) Bata de Laboratorio para usos múltiples, con tela de mezcla de algodón Folders (paquete de 100)	Responsable de Archivo de Trámite.
2.	Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	Equipo de cómputo. Conexión a internet. Impresora. Papel bond	Coordinación de archivos. Responsable de Archivo de concentración.
3.	Elaboración de un inventario de datos personales en el Archivo de trámite.	Equipo de cómputo. Conexión a internet.	Responsable de Archivo de Trámite.

4.2 Alcance

Con las actividades plateadas en los niveles estructural, documental y normativo se logrará dar continuidad y avanzar en las actividades del SIA en la situación





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

actual de contingencia sanitaria, en las que las actividades presenciales se continúan suspendidas y se privilegia el trabajo en casa.

En cuanto al su ámbito de aplicación, el PADA 2022 incluye principalmente al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, la Oficialía de Partes. Será difundido a toda la estructura organizacional por correo electrónico para aplicarlo en su ámbito de competencia.

4.3. Entregables

- ✓ Oficios actualizados de los responsables en el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Constancias de capacitación.
- ✓ Registro fotográfico del Archivo de Trámite centralizado.
- ✓ Guía simple del Archivo de Trámite.
- ✓ Oficio del envío del inventario, la Ficha Técnica de Valoración y la Declaratoria de valoración, en su caso, solventar las observaciones y continuar con el trámite de baja hasta su conclusión.
- ✓ Inventario de datos personales en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

4.4 Actividades

Actividad	Desglose de actividades específicas
1. Nivel estructural	
1.1. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.	Entrega del oficio de designación del responsable de Área Coordinadora de Archivos.
	Enviar al AGN la notificación del responsable del Área coordinadora de Archivos.
	Entrega del oficio de designación del responsable de Archivo de Trámite.
	Entrega del oficio de designación del responsable de Archivo de Concentración.
1.2. Capacitación del personal en materia archivística.	Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Actividad	Desglose de actividades específicas
	<p>Inscripción al os curso de archivística que abra el INAI.</p> <p>Terminar los cursos y obtener las constancias-</p>
<p>1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.</p>	<p>Solicitar la adquisición y colocación de los postes metálicos para los libreros del Archivo de Trámite.</p> <p>Elaborar un calendario de entregas de los expedientes ubicados en las oficinas, para su traslado al Archivo de Trámite centralizado.</p> <p>Difundir el calendario y, en su caso hacer los cambios necesarios al agendar las citas para la entrega.</p> <p>Asignar clave topográfica a los expedientes.</p> <p>Notificar a los productores de la información las claves topográficas.</p> <p>Elaborar la Guía de archivos actualizada y subirla a la página web institucional.</p>
<p>2. Nivel documental</p>	
<p>2.1. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).</p>	<p>Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos `para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.</p> <p>Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario.</p> <p>Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN.</p> <p>Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.</p>
<p>3. Nivel normativo</p>	
<p>3.1. Elaboración de un inventario de datos personales resguardados en el Archivo de Trámite.</p>	<p>Elaborar un borrador del inventario de datos personales resguardados en el Archivo de Trámite.</p> <p>Presentarlo en el Comité de Transparencia para su visto bueno.</p>





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES						
4.2 Alcance		Actividades principales				
		1.1. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.	1.2. Capacitación del personal en materia archivística.	1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.	2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1 Elaboración de un inventario de datos personales en el Archivo de trámite.
4.3 Entregables	4.4 Actividades					
Oficio	Entrega del oficio de designación del responsable de Área Coordinadora de Archivos.	X				
Oficio	Enviar al AGN la notificación del responsable del Área coordinadora de Archivos.	X				
Oficio	Entrega del oficio de designación del responsable de Archivo de Trámite.	X				
Oficio	Entrega del oficio de designación del responsable de Archivo de Concentración	X				
Formato del DNC	Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación.		X			
Correos electrónicos de inscripción.	Inscripción al os curso de archivística que abra el INAI.		X			
Constancias.	Terminar los cursos y obtener las constancias-		X			





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES						
4.2 Alcance		Actividades principales				
		1.1. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.	1.2. Capacitación del personal en materia archivística.	1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.	2.1 Iniciar el trámite ante el ACN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1 Elaboración de un inventario de datos personales en el Archivo de trámite.
4.3 Entregables	4.4 Actividades					
Correo electrónico	Solicitar la adquisición y colocación de los postes metálicos para los libreros del Archivo de Trámite.			X		
Calendario	Elaborar un calendario de entregas de los expedientes ubicados en las oficinas, para su traslado al Archivo de Trámite centralizado.			X		
Correos electrónicos	Difundir el calendario y, en su caso hacer los cambios necesarios al agendar las citas para la entrega.			X		
Inventario con clave topográfica	Asignar clave topográfica a los expedientes.			X		
Correos electrónicos	Notificar a los productores de la información las claves topográficas.			X		
Guía simple y captura de pantalla de la página web	Elaborar la Guía de archivos actualizada y subirla a la página web institucional.			X		





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES						
4.2 Alcance		Actividades principales				
		1.1. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.	1.2. Capacitación del personal en materia archivística.	1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.	2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1 Elaboración de un inventario de datos personales en el Archivo de trámite.
4.3 Entregables	4.4 Actividades					
Minuta con el pronunciamiento de valoración.	Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.				X	
Correos electrónicos de notificación.	Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario.				X	
Elaborar anexos de la solicitud	Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN.				X	





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES						
4.2 Alcance		Actividades principales				
		1.1. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.	1.2. Capacitación del personal en materia archivística.	1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.	2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1 Elaboración de un inventario de datos personales en el Archivo de trámite.
4.3 Entregables	4.4 Actividades					
Solicitud y seguimiento del trámite.	Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.				X	
Inventario de datos personales	Elaborar un borrador del inventario de datos personales resguardados en el Archivo de Trámite.					X
Carpeta de la sesión del Comité de Transparencia. Y acta.	Presentarlo en el Comité de Transparencia para su visto bueno.					X





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 18 horas.
Responsable del Archivo de Trámite	Ejecución de actividades	Jefa del Departamento de Evaluación "A"	Lic. Dulce Liliana Cruz Rivera	De 9 a 18 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Ejecución de actividades	Jefe del Departamento de Evaluación "B"	Lic. Rafael Hernández Ángeles	De 9 a 18 horas.
Responsable de la Oficialía de Partes	Ejecución de actividades	Analista Técnico	Lic. Sara Angélica Aparicio García	De 9 a 18 horas.

4.5.2. Recursos materiales

Cantidad		
4	Equipos de cómputo	✓
4	Conexión a Internet	✓
4	Cuentas de correo electrónico	✓

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. Actualización de las designaciones en los responsables del Área Coordinadora de Archivos y de las áreas operativas.											
Entrega del oficio de designación del responsable de Área Coordinadora de Archivos.											
Enviar al AGN la notificación del responsable del Área coordinadora de Archivos.											
Entrega del oficio de designación del responsable de Archivo de Trámite.											



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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
Entrega del oficio de designación del responsable de Archivo de Concentración.											
1.2. Capacitación del personal en materia archivística.											
Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación.											
Inscripción al os curso de archivística que abra el INAI.											
Terminar los cursos y obtener las constancias-											
1.3. Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.											
Solicitar la adquisición y colocación de los postes metálicos para los libreros del Archivo de Trámite.											
Elaborar un calendario de entregas de los expedientes ubicados en las oficinas, para su traslado al Archivo de Trámite centralizado.											
Difundir el calendario y, en su caso hacer los cambios necesarios al agendar las citas para la entrega.											
Asignar clave topográfica a los expedientes.											
Notificar a los productores de la información las claves topográficas.											
Elaborar la Guía de archivos actualizada y subirla a la página web institucional.											
Nivel documental											
2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).											
Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.											
Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario.											
Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN.											
Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.											
Nivel normativo											
3.1. Elaboración de un inventario de datos personales resguardados en el Archivo de Trámite.											
Elaborar un borrador del inventario de datos personales resguardados en el Archivo de Trámite.											
Presentarlo en el Comité de Transparencia para su visto bueno.											



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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).

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”. Se utilizará la semaforización con una escala con los colores verde, amarillo y rojo, como se indica a continuación:

Verde	Optimo	Cuando se realicen las actividades programadas en el tiempo estimado en el cronograma, o con una semana de antelación.
Amarillo	Insuficiente	Cuando se realicen en mes posterior a lo programado en el cronograma.
Rojo	Deficiente	Cuando se realicen dos meses o más posteriores a programado en el cronograma.

En el informe semestral y anual al Coordinador de Archivos 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.

El en informe anual del PADA 2022 se incluirá la evaluación final de la implementación del programa.



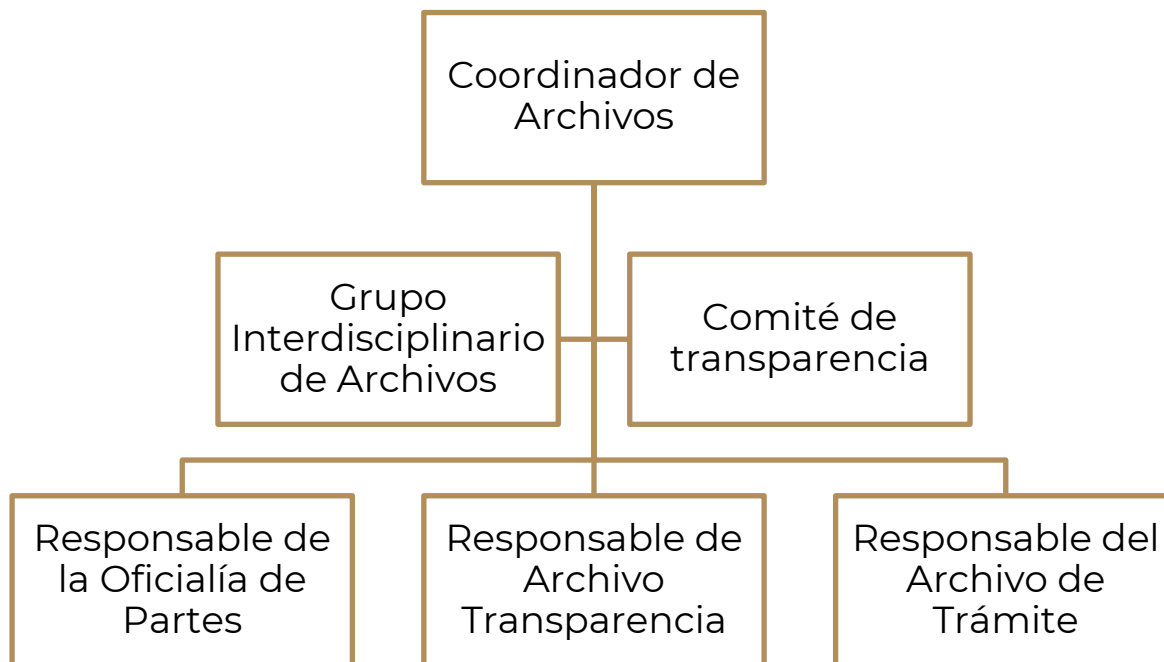


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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. -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
Personal operativo de la Oficialía de partes	- Responsable del Archivo de Trámite.	Correos electrónicos y/o notas informativas
Personal operativo del Archivo de Trámite	- Responsable del Archivo de Trámite.	Correos electrónicos y/o notas informativas





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1.1 Reporte de avances

Se enviará los primeros cinco días hábiles después del primer semestre los avances en las actividades programadas mediante un informe al Coordinador de Archivos. Al Comité de Transparencias se presentará el informe anual del PADA durante la primera sesión ordinaria 2023. En los informes le presentarán las actividades realizadas y sus resultados, los riesgos y las medidas de control, por último, las actividades siguientes.

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

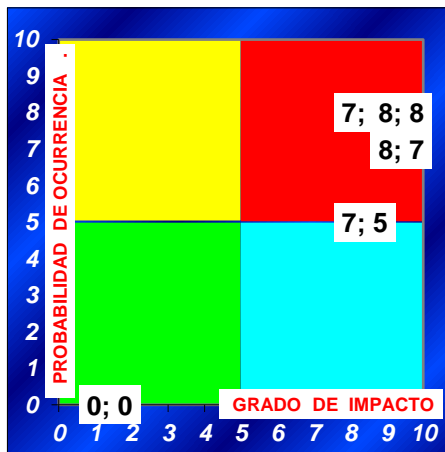
2.1 Identificación de riesgos

Objetivos específicos	Riesgo identificado	¿Tiene controles?
Reforzar la organización del sistema institucional de archivos mediante el Archivo de Trámite centralizado, la capacitación del personal encargado de conformación de los expedientes, contando con un sistema de gestión documental informático para apoyar las actividades.	Archivo de Trámite instalado con atraso debido a la contingencia sanitaria.	NO
Mantener capacitado al personal encargado del tratamiento de los documentos de archivo.	Personal de archivo capacitado deficientemente por falta de recursos para capacitación	SI
Activar el flujo documental mediante bajas documentales y el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.	Documentos acumulados por atraso en el desarrollo de las actividades de las transferencias primarias, bajas y descarte.	NO
Identificar los datos personales que se solicitan en el INEHRM y se resguardan en el archivo de trámite.	Inventario de datos personales elaborado tardíamente por falta de tiempo del personal.	NO

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
2022_1 Archivo de Trámite instalado con atraso debido a la contingencia sanitaria.	7	8	I
2022_2 Personal de archivo capacitado deficientemente por falta de recursos para capacitación	7	5	IV
2022_3 Documentos acumulados por atraso en el desarrollo de las actividades de las transferencias primarias, bajas y descarte.	8	8	I
2022_4 Inventario de datos personales elaborado tardíamente por falta de tiempo del personal.	8	7	I

2.3 Mapa de riesgos





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

2.4 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
2022_1 Archivo de Trámite instalado con atraso debido a la contingencia sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar las entregas de archivo considerando los horarios escalonados. - Programar con una semana de anticipación las entregas.
2022_2 Personal de archivo capacitado deficientemente por falta de recursos para capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovechar los cursos en la plataforma del CEVINAI y los cursos presenciales en línea del INAI.
2022_3 Documentos acumulados por atraso en el desarrollo de las actividades de las transferencias primarias, bajas y descarte.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un procedimiento para el descarte de copias fotostáticas y documentos de apoyo informativo. - Calendarización pormenorizada de las actividades. - Seguimiento del calendario por medio de notificación en Outlook a los responsables.
2022_4 Inventario de datos personales elaborado tardíamente por falta de tiempo del personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de un horario específico para la elaboración del inventario.

2.5 Gestión de riesgos

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

2.5.1 Monitoreo y control del riesgo

En los reportes 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.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015, última reforma publicada 13/08/2020).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma publicada 27/01/2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016, última reforma publicada 13/04/2020).
- 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).



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 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).

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

Revisó

Autorizó

Lic. Dulce Liliana Cruz
Rivera
**Responsable del Archivo
de Trámite**

Lic. Raúl Alberto González
Lezama
Coordinador de Archivos

Dr. Felipe Arturo Ávila
Espinosa
Director General