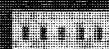




SECRETARÍA DE CULTURA



Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Estudios Históricos de  
las Revoluciones de México

Ciudad de México, 27 de enero de 2023





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**Tabla de contenido**

<b>I.</b>	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</b> .....	<b>3</b>
1.	Marco de referencia.....	3
2.	Justificación.....	6
3.	Objetivos.....	8
4.	Planeación.....	9
4.1.	Requisitos.....	9
4.2.	Alcance.....	10
4.3.	Entregables .....	10
4.4.	Actividades .....	11
4.5.	Recursos .....	14
4.6.	Tiempo de implementación.....	15
5.	Evaluación del PADA .....	17
<b>II.</b>	<b>Administración del Programa</b> .....	<b>18</b>
1.	Planear las comunicaciones.....	18
1.1.	Reportes de avances .....	19
1.2.	Control de cambios .....	19
2.	Planificación de la gestión de riesgos.....	20
2.1.	Identificación de riesgos .....	20
2.2.	Análisis cuantitativo de los riesgos .....	20
2.3.	Mapa de riesgos .....	21
2.4.	Control de riesgos .....	21
2.5.	Gestión de riesgos .....	22
<b>III.</b>	<b>Marco normativo</b> .....	<b>23</b>
<b>IV.</b>	<b>Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (Hoja de cierre)</b> .....	<b>24</b>
	<b>Anexo 1. Programa de capacitación 2023</b> .....	<b>25</b>





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- 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.
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 2022 han iniciado el tratamiento archivístico de este fondo acumulado,





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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, de manera intermitente a partir de agosto de 2021, y se regresó de manera habitual a los centros de trabajo a partir del 7 de marzo de 2022, de conformidad con lo dictado en el oficio circular UAF/003/2022. Sin embargo, las cargas de trabajo del personal del área, ha sido los principales obstáculos para el seguimiento de las actividades propuestas en los programas anuales.

Referente al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en 2022 se ratificaron y, en su caso actualizaron los nombramientos de los responsables. 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. Dos de los integrantes del SIA concluyeron el en proceso de certificación lo que redundará en un mejor funcionamiento de las áreas operativas de archivo.

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. Sin embargo, ambos documentos se actualizarán en el presente ejercicio.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 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 2023 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 actividades se realizarán en tres niveles:

#### 1. Nivel Estructural

##### 1.1. Programa de capacitación 2023

En el corto plazo esta actividad permitirá a las personas responsables de Archivo de Trámite del INEHRM obtener los conocimientos y resolver dudas sobre la generación y correcto resguardo de los documentos.

#### 2. Nivel Documental

##### 2.1 Trámite de las transferencias primarias de las diferentes áreas del INEHRM al Archivo de Concentración.

Con esta actividad se logrará en el corto plazo la liberación de espacio en los archivos de trámite del INEHRM. En el mediano y largo plazo la reactivación del ciclo vital de los documentos y la familiarización del personal en el trámite de transferencias primarias, para continuarlas en los sucesivo y de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 2.3. Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración.

A corto plazo, permitirá la liberación de espacio del Archivo de Concentración, que impactará en el mediano y largo plazo en correcto flujo del ciclo vital de los documentos.

### 3. Nivel Normativo

#### 3.1 Actualizar y difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia.

A corto plazo, permitirá la correcta funcionalidad y comunicación entre el área de Correspondencia y las áreas.

#### 3.2 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Trámite.

Esta actividad logrará en el corto plazo establecer y difundir los procedimientos técnicos para el Archivo de Trámite. En el mediano y largo plazo se contará con una guía para el correcto funcionamiento de los archivos de trámite en el que la rotación de personal no tenga un impacto ya que se cuenta con procedimientos claros.

#### 3.3 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.

Esta actividad logrará en el corto plazo establecer y difundir los procedimientos para el Archivo de Concentración. En el mediano y largo plazo se contará con una guía para el correcto funcionamiento del área.

#### 3.4 Actualizar la Guía de Archivo

En el corto plazo permitirá cumplir con la normatividad y en el mediano y largo plazo será un instrumento útil para que usuarios externos y personas interesadas en hacer solicitudes de información tenga un panorama general de la información que se encuentra en el archivo del INEHRM.

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.





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 3. Objetivos

#### Objetivo General

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, al establecer un programa de capacitación, la reactivación de los procedimientos que permiten el flujo documental y la actualización de los manuales internos para el tratamiento de los documentos de archivo.

#### Objetivos específicos

- Capacitar a los responsables de archivo de trámite
- Activar el flujo documental mediante el trámite de transferencias primarias y secundarias, así como el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.
- Actualizar los manuales internos para el tratamiento de los documentos de archivo.
- Contar con una Guía que permita a usuarios externos y personas interesadas en hacer solicitudes de información, un panorama general de la información que se encuentra en los archivos del INEHRM.







**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**4. Planeación**

**4.1 Requisitos**

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

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
<b>1.</b>	<b>Nivel Estructural</b>		
1.1.	Programa de capacitación 2023	-Espacio en la sala de lectura o en una oficina para dar el taller. -Equipo de cómputo. -Proyector -Pizarrón -Plumones	Responsable de Archivo de Concentración
<b>2.</b>	<b>Nivel Documental</b>		
2.1	Trámite de las transferencias primarias de las diferentes áreas del INEHRM al Archivo de Concentración.	-Inventarios de transferencia de las áreas.	Responsables de Archivo de Trámite
2.2	Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	-Propuesta de Inventario de baja documental.	Responsable de Archivo de Concentración
2.3	Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración	-Relación de materiales para el descarte. -Acta circunstanciada.	Responsable de Archivo de Concentración.
<b>3.</b>	<b>Nivel normativo</b>		
3.1	Actualizar y difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia.	-Equipo de cómputo	Responsable del Área de correspondencia
3.2	Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Trámite.	-Equipo de cómputo	Responsable de Archivo de Concentración.
3.3	Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.	-Equipo de cómputo	Responsable de Archivo de Concentración.
3.4	Actualizar la Guía de Archivo	-Inventarios generales de los archivos de trámite -Equipo de cómputo	Responsables de Archivo de Trámite Responsable de Archivo de Concentración.





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 4.2 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 al su ámbito de aplicación, el PADA 2023 incluye principalmente al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, y de la Unidad de correspondencia.

El PADA 2023 del INEHRM será difundido a toda la estructura organizacional por correo electrónico para aplicarlo en su ámbito de competencia.

### 4.3. Entregables

- ✓ Constancias de los cursos del CEVINAI.
- ✓ Constancias de las personas responsables de Archivo de Trámite, del "Taller sobre procesos técnicos de Archivo de Trámite".
- ✓ Documentación probatoria del trámite de transferencias primarias.
- ✓ Documentación probatoria del inicio del trámite de baja documental ante el AGN.
- ✓ Documentación probatoria del trámite de descarte de fotocopias.
- ✓ Criterios específicos actualizados.
- ✓ Guía simple del Archivo de Trámite.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

4.4 Actividades

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES		4.2 Alcance							
4.3 Entregables	4.4 Actividades	1.1.	2.1	2.2.	Actividades principales				
		Programa de capacitación 2023	Trámite de las transferencias primarias de las diferentes áreas del INEHRM al Archivo de Concentración.	Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del período 1953-1983.	2.3. Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración.	3.1 Actualizar y difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia.	3.2 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Trámite.	3.3 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.	3.4 Actualizar la Guía de Archivo
Constancias del CEVINAI	Seguimiento al calendario de cursos para la plataforma CEVINAI para los responsables de Archivo de Trámite.	X							
Constancias del taller	Taller de "Procesos técnicos de archivo"	X							
Correo electrónico	Solicitud de actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite.		X						X
Calendario y correo electrónico	Calendario de transferencias primarias		X						
Comunicados internos del trámite de la transferencia.	Agendar con cada responsable de archivo de trámite la entrega.		X						
Acta de la reunión del grupo interdisciplinario de archivo	Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario			X					



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES		4.2 Alcance							
4.3 Entregables	4.4 Actividades	Actividades principales							
		1.1. Programa de capacitación 2023	2.1 Trámite de las transferencias primarias de las diferentes áreas del INEHRM al Archivo de Concentración.	2.2. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo 1953-1983.	2.3. Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración.	3.1 Actualizar y difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia.	3.2 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Trámite.	3.3 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.	3.4 Actualizar la Guía de Archivo
	con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.								
Correo electrónico o comunicado interno 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					
Anexos para 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					
Oficio para el AGN	Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En			X					



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

4.2 Alcance		Actividades principales							
4.3 Entregables	4.4 Actividades	1.1.	2.1	2.2.	2.3.	3.1	3.2	3.3	3.4
		Programa de capacitación 2023	Trámite de las transferencias primarias de las diferentes áreas del INEHRM al Archivo de Concentración.	Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo 1953-1983.	Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración.	Actualizar y difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia.	Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Trámite.	Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.	Actualizar la Guía de Archivo
	su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.								
Relación con descripción.	Relacionar y describir el material propuesto para descarte.				X				
Acta	Elaboración del acta para el descarte				X				
Correo electrónico	Inicio del trámite con la CONALITEG				X				
Criterios específicos actualizados	Actualización de los criterios específicos					X	X	X	
Correos electrónicos	Enviar correos de difusión					X	X	X	
Guía de archivo	Elaboración de la Guía de Archivo								X
Correo electrónico y captura de pantalla.	Solicitud para subir la guía al portal institucional.								X



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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.
Responsables del Archivo de Trámite	Ejecución de actividades	—	—	De 9 a 18 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Ejecución de actividades	Jefa del Departamento de Evaluación "A"	Lic. Dulce Lilitana Cruz Rivera	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	✓
1	Pizarrón	✓
1	Proyector	✓
1	Laptop	✓
100	Folders tamaño carta	✓
1	Paquete de 100 hojas tamaño carta	✓



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

4.6. Tiempo de instrumentación

4.6.1. Cronograma de actividades

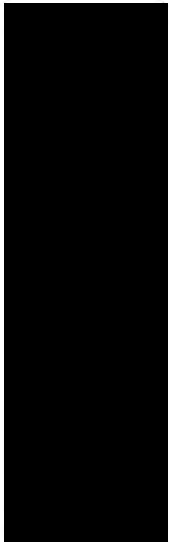
Actividades	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
<b>1. Nivel estructural</b>											
<b>1.1 Programa de capacitación 2023</b>											
Seguimiento al calendario de cursos para la plataforma CEVINAI para los responsables de Archivo de Trámite..											
Taller de "Procesos técnicos de archivo"											
<b>2. Nivel documental</b>											
<b>2.1 Trámite de las transferencias primarias de las diferentes áreas del INEHRM al Archivo de Concentración.</b>											
Solicitud de actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite.											
Calendario de transferencias primarias											
Agendar con cada responsable de archivo de trámite la entrega.											
<b>2.2. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo 1953-1983.</b>											
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.											
<b>2.3 Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración</b>											
Relacionar y describir el material propuesto para descarte.											
Elaboración del acta para el descarte											
Inicio del trámite con la CONALITEG											
<b>3.1 Actualizar y difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia</b>											
Actualización de los criterios específicos											





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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
Enviar correos de difusión											
<b>3.2 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Trámite.</b>											
Actualización de los criterios específicos											
Enviar correos de difusión											
<b>3.3 Actualizar los Criterios específicos para el Archivo de Concentración</b>											
Actualización de los criterios específicos											
Enviar correos de difusión											
<b>3.4 Actualizar la Guía de Archivo</b>											
Elaboración de la Guía de Archivo											
Solicitud para subir la guía al portal institucional.											





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

**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 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.

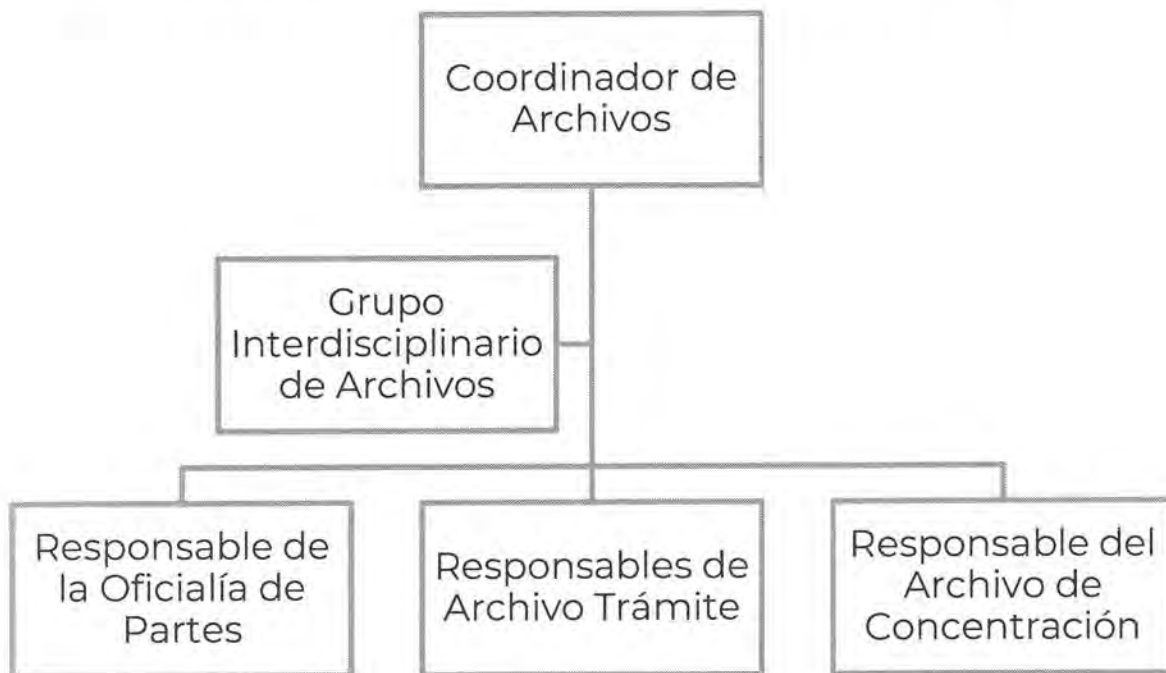


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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
Responsables 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



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 1.1 Reporte de avances

Se enviará los primeros 15 días hábiles los avances en las actividades programadas mediante un informe 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1 Identificación de riesgos

Objetivos específicos	Riesgo identificado	¿Tiene controles?
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite	Responsables de archivo de trámite capacitados deficientemente por no tener tiempo para los cursos	Sí
- Activar el flujo documental mediante el trámite de transferencias primarias y secundarias, así como el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.	Tramites de transferencia y bajas atrasados por falta de tiempo del personal	Sí
- Actualizar los manuales internos para el tratamiento de los documentos de archivo.	Manual es internos elaborados en fecha posterior a la programada	Sí
- Contar con una Guía que permita a usuarios externos y personas interesadas en hacer solicitudes de información, un panorama general de la información que se encuentra en los archivos del INEHRM.	Guía de archivos elaborada con atraso debido a las cargas de trabajo del personal	No

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos

Riesgos identificados	Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
1. Responsables de archivo de trámite capacitados deficientemente por no tener tiempo para los cursos	9	5	IV
2. Tramites de transferencia y bajas atrasados por falta de tiempo del personal	9	6	I
3. Manual es internos elaborados en fecha posterior a la programada	8	4	IV
4. Guía de archivos elaborada con atraso debido a las cargas de trabajo del personal	8	6	I

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

2.3 Mapa de riesgos



2.4 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
Responsables de archivo de trámite capacitados deficientemente por no tener tiempo para los cursos	En el programa de capacitación se platera dar seguimiento y brindar asesorías.
Tramites de transferencia y bajas atrasados por falta de tiempo del personal	Se dará seguimiento a través de un calendario y recordatorios al personal
Manual es internos elaborados en fecha posterior a la programada	Se dará seguimiento a través de un calendario y recordatorios al personal
Guía de archivos elaborada con atraso debido a las cargas de trabajo del personal	Se dará seguimiento a la elaboración de los inventarios y de la Guía de archivos.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 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 2023

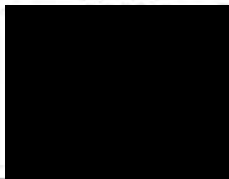
IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

- Artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018).

---

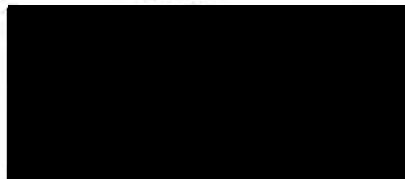
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró en colaboración por el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite y Concentración.

Elaboró



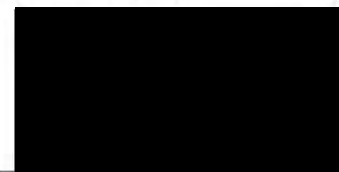
Dulce Liliana Cruz Rivera  
Responsable del Archivo  
de Concentración

Revisó



Raúl Alberto González  
Lezama  
Coordinador de Archivos

Autorizó



Felipe Arturo Ávila  
Espinosa  
Director General





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### 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).





## ANEXO 1

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2023

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

#### Objetivo general:

Que los responsables de Archivo de trámite tengan los conocimientos archivísticos necesarios para desempeñar eficaz y eficientemente sus funciones en materia de archivos.

#### Objetivos específicos:

- Que los responsables de Archivo de trámite manejen los conceptos básicos del archivística que les permitan desempeñar sus funciones.
- 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.

#### Desarrollo

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

El Programa de Capacitación en el PADA 2023 está dirigido a los responsables de Archivo de Trámite y se desarrollará por dos medios principalmente. El primero será mediante el uso de los cursos en línea proporcionados por la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el segundo, será impartir un taller de manera presencial en el que se abordarán los procesos técnicos de los Archivos de Trámite.

**Capacitación por medio de la plataforma CEVINAI**

En septiembre de 2022 los titulares de las diferentes áreas del INEHRM nombraron 13 responsables de Archivo de Trámite. Mediante correo electrónico se les solicitó enviarán las constancias de los cursos brindados por la plataforma del INAI, de sus respuestas se desprende el siguiente cuadro:

Responsable de Archivo de Trámite	Introducción a la Ley General de Archivos	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación	Clasificación de la Información	Metodología para la valoración y disposición documental	Descripción Archivística
Aguirre Covarrubias, Martha						
Almeida Delgado, Miguel						
Alvarez Hinojosa, Nantsillely Alicia						
Castro Pérez, Patricia						
Cruz Rivera, Dulce Liliana						

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Responsable de Archivo de Trámite	Introducción a la Ley General de Archivos	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación	Clasificación de la Información	Metodología para la valoración y disposición documental	Descripción Archivística
Flores Segovia, María Patricia						
García López, Martha Ivonne						
Guerrero Flores, David						
Juárez Romero, Elisa						
Lardinois Alanís, Miriam						
Méndez García, Ma. Carmen						
Meza Fabila, Itzel						
Yáñez Rivera, María Luisa Erika						

Con esta información se estableció un calendario para que todos los responsables completen el esquema de capacitación ofrecido por el CEVINAI en materia de archivos.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Curso	Febrero-Marzo	Abril-Mayo	Junio-Julio	Agosto-Septiembre	Octubre- Noviembre	Diciembre
Introducción a la Ley General de Archivos	Aguirre Covarrubias, Martha Juárez Romero, Elisa					
Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos		Aguirre Covarrubias, Martha Almeida Delgado, Miguel Guerrero Flores, David				
Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística			Aguirre Covarrubias, Martha Almeida Delgado, Miguel Castro Pérez, Patricia Flores Segovia, María Patricia Guerrero Flores, David Juárez Romero, Elisa Lardinois Alanís, Miriam Méndez García, Ma. Carmen Meza Fabila, Itzel			



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Curso	Febrero-Marzo	Abril-Mayo	Junio-Julio	Agosto-Septiembre	Octubre- Noviembre	Diciembre
			Yáñez Rivera, María Luisa Erika			
<b>Clasificación de la Información</b>	Cruz Rivera, Dulce Liliana			Aguirre Covarrubias, Martha Almeida Delgado, Miguel Castro Pérez, Patricia Flores Segovia, María Patricia García López, Martha Ivonne Guerrero Flores, David Juárez Romero, Elisa Lardinois Alanís, Miriam Méndez García, Ma. Carmen Meza Fabila, Itzel Yáñez Rivera, María Luisa Erika		



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Curso	Febrero-Marzo	Abril-Mayo	Junio-Julio	Agosto-Septiembre	Octubre- Noviembre	Diciembre
Metodología para la valoración y disposición documental		Cruz Rivera, Dulce Liliana			Aguirre Covarrubias, Martha Almeida Delgado, Miguel Castro Pérez, Patricia Flores Segovia, María Patricia García López, Martha Ivonne Guerrero Flores, David Juárez Romero, Elisa Lardinois Alanís, Miriam Méndez García, Ma. Carmen Meza Fabila, Itzel Yáñez Rivera, María Luisa Erika	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Curso	Febrero-Marzo	Abril-Mayo	Junio-Julio	Agosto-Septiembre	Octubre-Noviembre	Diciembre
Descripción Archivística			Cruz Rivera, Dulce Liliana			Aguirre Covarrubias, Martha Almeida Delgado, Miguel Castro Pérez, Patricia Flores Segovia, María Patricia García López, Martha Ivonne Guerrero Flores, David Juárez Romero, Elisa Méndez García, Ma. Carmen Meza Fabila, Itzel Yáñez Rivera, María Luisa Erika

Se dará seguimiento a los responsables para que terminen en el tiempo programado los cursos, se brindará asesoría y, en su caso se programarán sesiones para resolver dudas. Este programa se llevará en conjunto con el enlace de capacitación del INEHRM con el INAI.

**Taller de Procesos técnicos en el Archivo de Trámite**

**Objetivo:** Que los responsables de archivo de trámite conozcan y apliquen los procedimientos básicos para operar archivo de trámite en sus respectivas áreas.



Dirigido a las personas responsables de archivo de trámite del INEHRM.

Temario:

1. **Organización los documentos de archivo**
  - 1.1. Recepción de documentos
  - 1.2. Apertura de expedientes y elaboración de carátula.
  - 1.3. Glosa de documentos en expediente
  - 1.4. Elaboración de inventario
2. **Procedimiento de préstamo de expedientes**
  - 2.1. Elaboración de vale para préstamo de expedientes.
  - 2.2. Seguimiento al préstamo de expedientes.
  - 2.3. Recepción de expediente en préstamo
3. **Procedimiento de transferencia primaria.**
  - 3.1. Elaboración de inventario de transferencia primaria.
  - 3.2. Revisión de los expedientes para la transferencia primaria.
  - 3.3. Entrega de los expedientes a l Archivo de Concentración.

Serán tres sesiones, que se impartirán los viernes 10, 17 y 24 de junio de 2023 de 10 a 13 horas.

