

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Estudios Históricos
de las Revoluciones de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

DICIEMBRE 2023



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INEHRM



Tabla de contenido

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).....	3
1. Marco de Referencia.....	3
2. Justificación.....	6
3. Objetivos.....	8
4. Planeación.....	9
4.1 Requisitos.....	9
4.2 Alcance.....	9
4.3. Entregables.....	10
4.4 Actividades.....	11
4.5. Recursos.....	13
4.6. Tiempo de instrumentación.....	14
5. Evaluación del Programa.....	15
II. Administración del Programa.....	17
1. Planear las comunicaciones.....	17
1.1 Reporte de avances.....	18
1.2 Control de cambios.....	18
2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	19
2.1 Identificación de riesgos.....	19
2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos.....	19
2.3 Mapa de riesgos.....	19
2.4 Control de riesgos.....	20
2.5 Gestión de riesgos.....	20
III. Normatividad.....	21
IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.....	22
ANEXO 1.....	23
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024.....	23

Handwritten mark

Handwritten mark





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.

[Handwritten signature]



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.
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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Las acciones emprendidas en los planes anuales de desarrollo archivística de 2017 a 2022 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, 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 los 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 los Archivos de Trámite es el principal objetivo en materia de capacitación en el PADA 2024.

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. En este punto el principal objetivo es concluir la elaboración de inventarios de esta administración para integrarlos a las actas entrega recepción que se llevará a cabo en este año

Para finalizar, a nivel normativo, en 2023 se actualizaron los criterios específicos y se dividieron en tres documentos:

1. Criterios específicos del Área de Correspondencia
2. Criterios específicos del Archivo de Trámite
3. Criterios específicos del Archivo de Concentración

Los cuales se difundirán entre el personal y se hará un seguimiento para identificar área de oportunidad en los mismos.



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 2024 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 2024

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 Actualización de inventarios de la administración 2018-2024.

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.

2.3. 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 Difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concetración.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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

3.2 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.





3. Objetivos

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México desde la base del sistema atendiendo las necesidades de los Responsables de Archivo de Trámite.

Objetivos específicos

- Capacitar a los responsables de archivo de trámite
- Tener completos y actualizados los inventarios de la administración 2018-2024 para la entrega-recepción
- Difundir los procedimientos y detectar área de oportunidad para mejorarlos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4. Planeación

4.1 Requisitos

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

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Nivel Estructural		
1.1.	Programa de capacitación 2024	-Equipo de cómputo.	Responsable de Archivo de Concentración
2.	Nivel Documental		
2.1	Actualización de inventarios de la administración 2018-2024.	-Equipo de cómputo -Correo electrónico	Responsables de Archivo de Trámite con acompañamiento y asesoría por parte de la Responsable de Archivo de Concentración.
2.2	Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración	-Relación de materiales para el descarte. -Acta circunstanciada.	Responsable de Archivo de Concentración.
3.	Nivel normativo		
3.1	Difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración.	-Equipo de cómputo	Responsable del Archivo de Concentración.
3.2	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.

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 a su ámbito de aplicación, el PADA 2024 incluye principalmente al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, y de la Unidad de correspondencia.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

El PADA 2024 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 AGN.
- ✓ Constancias de las personas responsables de Archivo de Trámite, del "Taller sobre procesos técnicos de Archivo de Trámite".
- ✓ Documentación probatoria del trámite de descarte de fotocopias.
- ✓ Correos de difusión de los Criterios específicos
- ✓ Guía simple del Archivo de Trámite.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4.4 Actividades

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES						
4.3 Entregables	4.4 Actividad puntual	4.2 Alcance				
		1.1. Programa de capacitación 2024	2.1. Actualización de Inventarios de la administración 2018-2024.	Actividades principales		
				2.2. Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración.	3.1. Difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración.	3.2. Actualizar la Guía de Archivo
Captura de pantalla de registro en la plataforma de capacitación del AGN	Correo electrónico de solicitud de inscripción	X				
Calendario de sesiones conjuntas	Envío de correos electrónicos para agendar sesiones conjuntas	X				
Constancias de los responsables de Archivo de Trámite del curso en la plataforma del AGN	Sesiones conjuntas y acompañamiento vía Zoom del curso	X				
Constancias de los cursos de las Responsables del Área de correspondencia y del Archivo de Concentración	Seguimiento a los cursos que deberán tomar las Responsables del Área de correspondencia y del Archivo de Concentración	X				
Tabla de seguimiento de inventarios	Elaboración de tabla de seguimiento de inventarios por área		X			
Correo electrónico	Solicitud de actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite.		X			
Comunicados internos y/o minutas de reuniones	Agendar con cada responsable de archivo de trámite la revisión y entrega de su inventario actualizado		X			

Plaza del Carmen 27, Col. San Ángel, CP. 01000, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México
Tel: (55) 41550200 www.inehrm.gob.mx





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

4.3 Entregables		4.2 Alcance		Actividades principales		
		4.4 Actividad puntual	1.1 Programa de capacitación 2024	2.1 Actualización de inventarios de la administración 2018-2024.	2.2. Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración.	3.1. Difundir los Criterios Específicos del área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración.
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		
Correos electrónicos	Difundir los diagramas de flujo de los procedimientos con los criterios adjuntos				X	
Encuesta	Elaborar y aplicar una encuesta sobre los procedimientos difundidos				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 2024

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Función	Responsabilidades en la implementación del PADA 2024	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 y seguimiento de actividades	Jefa del Departamento de Evaluación "A"	Lic. Dulce Liliana 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	✓
100	Folders tamaño carta	✓
1	Paquete de 100 hojas tamaño carta	✓

[Handwritten signatures in blue ink]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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 Programa de capacitación 2024											
Correo electrónico de solicitud de inscripción											
Envío de correos electrónicos para agendar sesiones conjuntas											
Sesiones conjuntas y acompañamiento vía Zoom del curso											
Seguimiento a los cursos que deberán tomar las Responsables del Área de correspondencia y del Archivo de Concentración											
2. Nivel documental											
2.1. Actualización de inventarios de la administración 2018-2024.											
Elaboración de tabla de seguimiento de inventarios por área											
Solicitud de actualización de los inventarios generales de los archivos de trámite.											
Agendar con cada responsable de archivo de trámite la revisión y entrega de su inventario actualizado											
2.2 Descarte de fotocopias producto del expurgo del Archivo de Concentración											
Relacionar y describir el material propuesto para descarte.											
Elaboración del acta para el descarte											
Inicio del trámite con la CONALITEG											
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											
Elaborar y aplicar una encuesta sobre los procedimientos difundidos											
3.4 Actualizar la Guía de Archivo											
Elaboración de la Guía de Archivo											
Solicitud para subir la guía al portal institucional.											



Handwritten signatures and initials in blue ink.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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". Cada actividad específica tendrá los siguientes valores de acuerdo con el tiempo de instrumentación:

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

Una vez obtenida la puntuación se emitirá un porcentaje con la formula $((\text{puntuación obtenida} * 100) / \text{puntuación máxima})$ para cada nivel del PADA 2024, con base en ese porcentaje se calculará el porcentaje de cumplimiento general.

Nivel	Número de actividades puntuales	Puntuación máxima	Valor general por cada nivel
Nivel Estructural	4	10	30%
Nivel Documental	6	15	40%
Nivel Normativo	4	10	30%
	14	35	100%

Finalmente, de acuerdo con el porcentaje alcanzado se evaluará si el cumplimiento del PADA 2024 fue deficiente, insuficiente u óptimo:

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

[Handwritten signature]



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

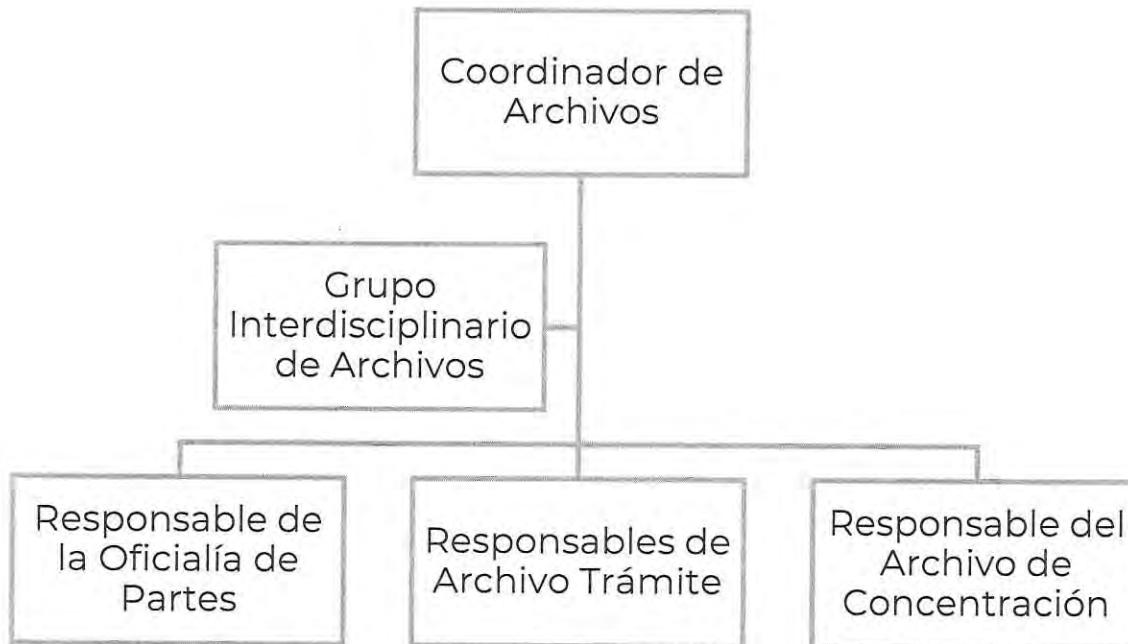


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

1.1 Reporte de avances

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

1.2 Control de cambios

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





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

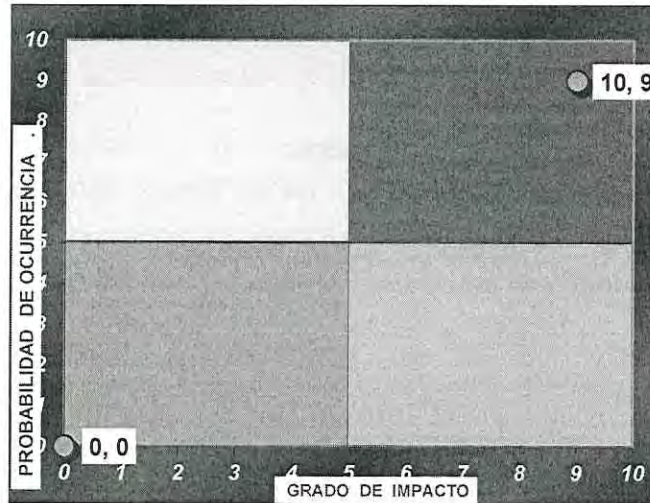
2.1 Identificación de riesgos

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	NO
- Tener completos y actualizados los inventarios de la administración 2018-2024 para la entrega-recepción	Acta de entrega-recepción incompleta por falta de los inventarios actualizados	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	9	I
2. Acta de entrega-recepción incompleta por falta de los inventarios actualizados	10	9	I

2.3 Mapa de riesgos



[Handwritten signatures in blue ink]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

2.4 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
1. Responsables de archivo de trámite capacitados deficientemente por no tener tiempo para los cursos	Se buscará el apoyo de Recursos Humanos para incentivar la participación de los responsables del Archivo de Trámite a través del conteo de horas capacitación de los cursos tomados en la plataforma del AGN.
2. Acta de entrega-recepción incompleta por falta de los inventarios actualizados	Se llevará un monitoreo constante a través del cuadro de seguimiento y reuniones de asesoría constantes con los responsables de Archivo de Trámite.

2.5 Gestión de riesgos

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

2.5.1 Monitoreo y control del riesgo

En el informe se incluirá el monitoreo del riesgo, considerando los controles expuestos.

2.5.2 Impacto del monitoreo y control del riesgo

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

2.5.3 Presupuesto del monitoreo del riesgo

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




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

III. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma 24/12/2020).
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018, última reforma publicada DOF 19/01/2023).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015, última reforma publicada 20/05/2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma publicada 20/05/2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016, última reforma publicada 24/11/2023).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (DOF 26/01/2018).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (DOF 12/10/2020).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos (DOF 03/07/2015).



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

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

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

Elaboró

Dulce Liliána Cruz Rivera
Responsable del Archivo de
Concentración

Revisó

Raúl Alberto González
Lezama
Coordinador de Archivos

Autorizó

Felipe Arturo Ávila
Espinosa
Director General

ANEXO 1

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2024

Introducción

El Programa de capacitación 2024 en materia de archivos se ha planteado acotar las actividades a realizar con la finalidad de dar cumplimiento, que puedan llevarse a cabo de acuerdo con los tiempos disponibles de las personas servidoras públicas, que los cursos se cuenten las horas dentro de la capacitación obligatoria y sin afectar el presupuesto al aprovechar la plataforma gratuita del Archivo General de la Nación (AGN).

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

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

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

Fundamento legal

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

Objetivo general:

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

Objetivos específicos:

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

Desarrollo

El Programa de Capacitación en el PADA 2024 está dirigido a los responsables de Archivo de Trámite y se desarrollará por medio de la plataforma de Archivo General de la Nación (AGN) <https://capacitacion-archivistica.agn.gob.mx/login/index.php> en la que tomarán el curso "Procesos Técnicos del Archivo De Trámite" y se dará seguimiento a estas actividades:

- Correo electrónico de solicitud de inscripción
- Envío de correos electrónicos para agendar sesiones conjuntas
- Sesiones conjuntas y acompañamiento vía Zoom del curso, así como envío de constancias

Las sesiones conjuntas se llevarán a cabo a través de la plataforma zoom y la responsable del Archivo de Concentración hará de manera simultánea el curso para resolver dudas de las personas responsables de Archivo de Trámite.



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

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

Introducción

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

Módulo I: Organización de los documentos

- 1.1 Documento
- 1.2 Expediente
- 1.3 Actividades en el archivo de trámite
- 1.4 Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.5 Asignación de Clasificación Archivística conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
- 1.6 El responsable del archivo de trámite
- Evaluación formativa 1

Handwritten mark

Handwritten signature

Módulo II: Préstamo, consulta y seguimiento de expedientes

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

Módulo III: Transferencia primaria

- 3.1 Proceso de transferencia primaria
 - 3.2 Elementos de transferencia primaria
 - 3.3 Limpieza documental
 - 3.4 Preparación de la transferencia primaria
 - 3.5 Solicitud de cotejo documental
- Evaluación formativa 3

Evaluación final

Capacitación del área de correspondencia y de archivo de concentración

Para continuar con la capacitación de las responsables del área de correspondencia y del archivo de concentración, realizarán los cursos también utilizando la plataforma del ARGN, de los cursos que se enlistan:

Responsable del área de correspondencia

- "Procesos técnicos del archivo de trámite"
- "Unidad de correspondencia y control de gestión documental"

Responsable de archivo de concentración

- "Procesos técnicos del archivo de concentración" |
- "Valoración documental y grupo interdisciplinario"
- "Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencia secundarias".

