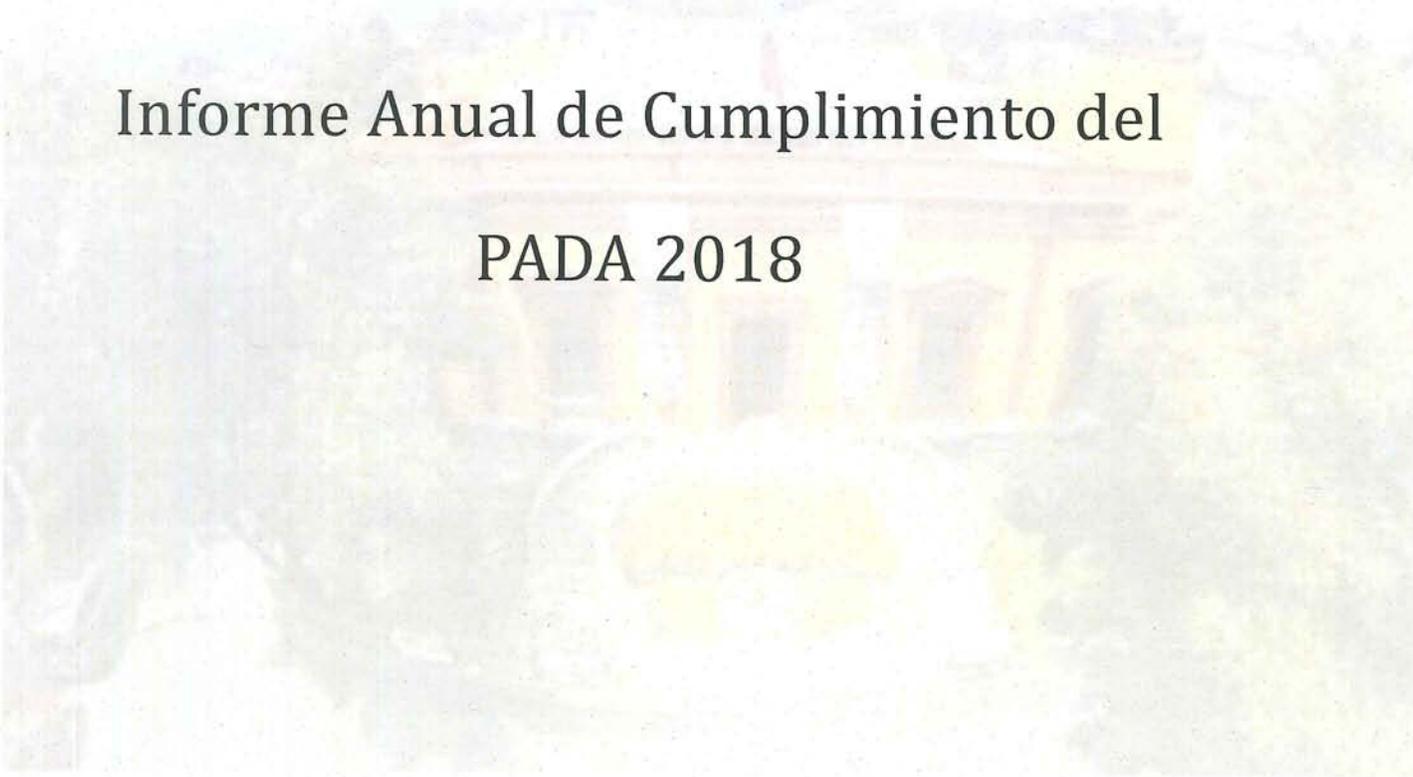


**Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México**

**Área Coordinadora de Archivos**



**Informe Anual de Cumplimiento del  
PADA 2018**

**Ciudad de México a 27 de noviembre de 2018**

*[Handwritten signature]*

## Fundamento legal

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) presenta el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2018, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Archivos: Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: [...] VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

Así como de conformidad al Reglamento de la misma ley, que establece: “Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: [...] IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento [...]”



## Informe Anual

### 1. Nivel Estructural

#### 1.1 Continuar con la capacitación del personal en materia de archivo.

Se envió el oficio No. INEHRM/ACA/002/2018 en el que se hizo la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, para que se incluyera en el programa de capacitación 2018 un curso en materia de archivo. Durante el ejercicio fiscal el Departamento de Recursos Humanos invitó a participar al personal del Instituto al curso presencial “Gestión documental y Administración de Archivos” que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Cinco servidoras públicas han tomado el curso, y tres más lo tomarán en diciembre (entregable 1).

Durante el año que se reporta se impartió el taller “Integración de expedientes del Archivo de Trámite” (listas de asistencia, entregable 2), como se presenta en el siguiente cuadro:

N°	Sede	Tema	Fecha	Asistentes
1	Barranca del Muerto	Presentación	19/02/2018	7
2	San Ángel	Presentación	23/02/2018	13
3	Barranca del Muerto	Portada exterior de expedientes y explicación de los valores primarios	09/03/2018	8
4	San Ángel	Portada exterior de expedientes y explicación de los valores primarios	16/03/2018	6
5	Barranca del Muerto	Inventario General y Guía simple	19/04/2018	6
6	San Ángel	Inventario General y Guía simple	20/04/2018	6
7	Barranca del Muerto	Catálogo de Disposición Documental y Transferencias primarias	11/05/2018	5
8	San Ángel	Catálogo de Disposición Documental y Transferencias primarias	18/05/2018	6
9	San Ángel	1. Archivo de Concentración y Transferencias secundarias. 2. Normatividad referente a los documentos electrónicos.	15/06/2018	6

INSTITUCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL  
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN 2018

N°	Sede	Tema	Fecha	Asisten-tes
10	Barranca del Muerto	1. Archivo de Concentración y Transferencias secundarias. 2. Normatividad referente a los documentos electrónicos.	28/06/2018	6
11	San Ángel	Sesión de trabajo	20/07/2018	4
12	Barranca del Muerto	Sesión de trabajo	27/07/2018	7
13	Barranca del Muerto	Sesión de trabajo	17/08/2018	8
14	Barranca del Muerto	Sesión de trabajo	27/09/2018	9
15	Barranca del Muerto	Código de ética del archivista y cierre del taller	08/11/2018	7
16	San Ángel	Código de ética del archivista y cierre del taller	09/11/2018	7
<b>Promedio de asistencia</b>				<b>6.9375</b>

En agosto y septiembre no se impartió el taller en la sede de San Ángel debido a que en las fechas programadas se impartió el curso de “ortografía y redacción”, por lo que se invitó al personal de San Ángel a asistir al taller en Barranca del Muerto.

También la responsable del Archivo de Trámite está cursando el Diplomado en línea de Archivística, que imparte la Universidad Autónoma de Aguascalientes, el cual concluirá en marzo de 2019 (entregable 3).

**1.2 Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005 contenidos en 168 cajas de archivo.**

Durante 2018 se expurgaron 88 cajas, 40 de la Dirección de Administración y 48 de la Dirección de Difusión y Divulgación; durante el mes de octubre se revisaron 8 de esa misma dirección, pero no fue necesario el expurgo, ya que se encontraban expedientadas e inventariadas, por lo que se sumaron a las anteriores, lo que dio un total de 96 cajas, llegando al 57.14% de la meta establecida. Es necesario mencionar que, desde principios de abril hasta julio de este año, no se contó con el apoyo de los beneficiarios del programa “Jóvenes investigadores”, ni tampoco con

más personal para continuar esta actividad, lo que afectó el cumplimiento de la meta al 100%.

En julio se envió a la CONALITEG 24 cajas con copias fotostáticas simples y copias fotostáticas de conocimiento para el Programa "Recicla para leer" (entregable 4). Se tienen otras 15 cajas con copias fotostáticas para su donación a la misma institución.

## 2. Nivel Documental

### 2.1 Conclusión de los inventarios general de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma.

Las 18 áreas que reportaron que contaban con documentos de archivo entregaron sus inventarios (entregable 5), de las cuales solo dos la Dirección Jurídica y la Subdirección de Recursos Materiales, continúan haciendo correcciones menores en sus respectivos inventarios, sin embargo, no hubo modificaciones en el número de expedientes de sus series, por lo que se consideraron terminados y se integró la información a la Guía Simple.

Se inventariaron 104 expedientes correspondiente a los años de 1953 y 1954 de la Vocalía Ejecutiva del Salvador Azuela; 83 de esos expedientes se propusieron para la transferencia secundaria y 21 para el trámite de baja, porque carecen de valores secundarios. La Directora General del Instituto, la Dra. Patricia Galeana instruyó al área para que se digitalicen los 104 expedientes propuestos para transferencia secundaria. La digitalización de las 2858 fojas (algunas por ambos lados), esta se encuentra en proceso.

Se elaboraron los borradores de Ficha Técnica de Prevaloración y de Declaratoria de Prevaloración que deben de incluirse junto con el inventario en el oficio de propuesta de transferencia secundaria.

6  
J

Es pertinente mencionar que las actividades correspondientes a la Transferencia secundaria, no se encontraban en el PADA 2018; al realizarlas hubo un atraso en la revisión de inventarios y en la elaboración de la Guía Simple, lo que afectó el calendario de las sesiones del Taller. Por esta razón el informe se entrega en una fecha posterior a lo establecido en el PADA, que es de cinco días hábiles posteriores al fin del mes que se reporta.

En este año se envió la información en materia de Archivo correspondiente a la primera, segunda y tercera etapa del Proceso de Entrega Recepción Institucional para cargar en el SERC, en tiempo y forma.

## **2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.**

La Guía simple del Archivo de Trámite del INEHRM se concluyó, formalizó (entregable 6) y se subió a la página de internet institucional el 15 de noviembre; también se difundió por correo electrónico a todo el personal de Instituto enviándoles el siguiente enlace para que la consultarán: [https://inehrm.gob.mx/work/recursos/INAI/Guia\\_simple\\_completa.pdf](https://inehrm.gob.mx/work/recursos/INAI/Guia_simple_completa.pdf).

## **3. Nivel Normativo**

### **3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.**

Los Criterios específicos en materia de Archivo (entregable 7) se concluyeron como se tenía previsto, y se envió la difusión del proyecto por medio de correo electrónico el 23 de noviembre.

Durante el año que se reporta se entregó la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se solventaron los considerandos que el Archivo General de la Nación emitió a través del oficio No. DSNA/0473/2018, y durante la asesoría del pasado 14 de mayo, para lo que se realizaron las siguientes acciones:



Fase de Identificación e Investigación. Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística para las series comunes, se tomó como base las secciones y series comunes propuestas por el Archivo General de la Nación en el instructivo para dicho instrumento, y se consultó por correo electrónico a las áreas generadoras de la documentación con la finalidad de que indicaran que series era necesario habilitar. Para las secciones y series sustantivas se hizo una investigación y análisis del marco jurídico del INEHRM y del Manual de Organización, con el objetivo de identificar la estructura interna y los procesos realizados por el Instituto. Se identificaron las funciones y atribuciones en el marco jurídico, así como los productos estratégicos (bienes y servicios) proporcionados por el INEHRM, y se elaboró una alineación que fue la base para la propuesta de cuadro para las secciones y series sustantivas, misma que se sometió a revisión y aprobación del Jefe de Asesoría Archivística del AGN, así como de las áreas generadoras de la documentación, con las que se hicieron reuniones de trabajo para explicarles la propuesta de cuadro.

Fase de Valoración. Se elaboró el nuevo formato de las Fichas Técnicas de Valoración, conforme a los campos que se indican en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Posteriormente se elaboraron 12 fichas correspondientes a las series sustantivas del CGCA que se propuso. Las fichas se presentaron a los responsables de la documentación en las reuniones de trabajo que se mencionaron líneas arriba, a las que se hicieron los cambios solicitados por las áreas y que quedaron asentados en las minutas de cada reunión.

Fase de Regulación. Se terminó de integrar el catálogo haciendo modificaciones necesarias en cada uno de los apartados y se reelaboró el instructivo de uso. También se coordinó la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del INEHRM y del Comité de Transparencia, así como la integración y entrega del documento final. El Archivo General de la Nación entregó el Dictamen

6  
J

de Valoración No. DV/017/2018 el 22 de junio del presente, sin observaciones a solventar. Se solicitó al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación del catálogo y del dictamen de validación en la página de internet institucional. El enlace es [http://inehrm.gob.mx/work/recursos/INAI/CADIDO\\_Dicatamen.pdf](http://inehrm.gob.mx/work/recursos/INAI/CADIDO_Dicatamen.pdf).

### Gestión de riesgos

Para la actividad "1.1 Continuar con la capacitación del personal en materia de archivo", se identificó el riesgo "1. Programa de capacitación incumplido por falta de presupuesto", del cual en el análisis cuantitativo se calculó un grado de impacto de nivel 5 con una probabilidad de ocurrencia en el nivel 6, quedan en el cuadrante de riesgo II.

La actividad de control para ese riesgo, que se incluyó en el PADA 2018, fue la realización de los talleres en la integración de expedientes de Archivo, los cuales se llevaron a cabo como se indicó en el cuadro que se encuentra líneas arriba, además de la capacitación gratuita impartida por el INAI y a la que el Departamento de Recursos Humanos invitó al personal, por lo que se considera que el riesgo fue administrado y no se materializó.

En las actividades "2.1 Conclusión de los inventarios general de la actual administración (diciembre de 2012-2018), conforme a lo establecido en el Cronograma" y "2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos", se identificó el riesgo "2. Entrega de inventarios atrasada por falta de tiempo en las áreas que manejan la información", en el análisis cuantitativo se calculó un grado de impacto de 7 y una probabilidad de ocurrencia del 6, quedando en el cuadrante I de riesgos.

Las actividades de control fueron enviar recordatorios de las fechas programadas de entrega y brindar asesorías a las áreas que tenga dudas con la elaboración de

5



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DE LA REPÚBLICA DE MÉXICO  
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PAPEL 2018

los inventarios. Por medio de los correos electrónicos para invitar a los talleres se mandaron los recordatorios para la entrega de los inventarios, cabe aclarar que se recorrieron las fechas de entrega programadas en el cronograma, pero No se consideró materializado el riesgo debido a que en cada una de las etapas de registro en el Sistema de Entrega-Recepción y rendición de Cuentas (SERC) se entregó la información referente a archivo en tiempo y forma. Durante el periodo reportado se brindaron 14 asesorías a diferentes áreas del Instituto, para la elaboración de los inventarios, los cuales fueron entregados completos por las 18 áreas mencionadas quedando sólo dos con correcciones menores; por lo anterior se considera administrado el riesgo.

Handwritten signature or initials in blue ink.

ACTIVIDAD	DESOLO DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE										
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		
1.1 Continuar con la capacitación de los servidores y servidores públicos en materia de archivo.	1.1.1 Solicitud al Departamento de Recursos Humanos incluir en el Programa de capacitación cursos de archivística.	Se envió el oficio INEHRM/AC/0020018 en el que se hizo la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, para que se incluya en el programa de capacitación 2018 un curso en materia de archivo. 100%										
	1.1.2 Programación de los talleres mensuales de integración de expedientes.	Se elaboró el calendario con la programación de los talleres mensuales para la integración de expedientes, con una sesión mensual en cada una de las sedes del Instituto. Se realizaron dos talleres, el primero fue el lunes 18 de febrero en el edificio ubicado en Bannanca del Puerto No. 273, y el segundo el viernes 23 de febrero, en las instalaciones de Francisco I. Madero No. 1. Asistieron a los talleres 20 servidores y servidores públicos del INEHRM. 11.11%	Se impartió la segunda sesión del Taller "Integración de expedientes del Archivo de Tránsito" con el tema de "Inventario general y la Guía Simple", los días 19 y 20 de abril del presente, asistieron al taller 12 personas. 22.22%	Se impartió la tercera sesión del taller "Integración de expedientes del Archivo de Tránsito" con el tema de "Catálogo de Disposición Documental (CADDOC) y transferencias primarias", los días 11 y 18 de mayo del presente, asistieron al taller 11 personas. 44.44%	Se impartió la cuarta sesión del taller "Integración de expedientes del Archivo de Tránsito" con el tema de "Transferencias secundarias y Normalización en materia de archivo referente a los documentos electrónicos", los días 15 y 28 de junio, asistieron al taller 12 personas. 66.66%	Se impartió la quinta sesión del taller "Integración de expedientes del Archivo de Tránsito" con los temas: 1. Archivo de Concentración y transferencias secundarias, y 2. Normalización en materia de archivo referente a los documentos electrónicos. Los días 20 y 27 de julio, asistieron al taller 11 personas. 88.88%	Se impartió la sexta sesión del taller "Integración de expedientes del Archivo de Tránsito" el 17 de agosto, asistieron al taller 7 personas. 77.77%	Se impartió la séptima sesión del taller "Integración de expedientes de archivo" el 27 de septiembre, asistieron 9 personas. 88.88%	Se impartió la octava sesión del taller "Integración de expedientes de archivo" los días 8 y 9 de noviembre, asistieron 14 personas en total. 100%			
	1.1.3 Comunicar el calendario de sesiones de integración de expedientes a los asistentes y convocarlos.	Se difundió el calendario de sesiones por correo electrónico el pasado 16 de febrero. 11.11%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 22.22%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 33.33%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 44.44%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 66.66%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 77.77%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 88.88%	Se envió por correo electrónico el recordatorio de las sesiones mensuales del taller con el tema a tratar. 100%			
1.2 Continuar con el expurgo de los documentos anteriores a 2005 y elaboración de los inventarios de baja documental, para su posterior trámite.	1.2.1 Expurgo de los documentos 2000-2005.	Durante el periodo de enero a febrero de 2018 se hizo el expurgo con la colaboración de los beneficiarios del Programa "Jóvenes Investigadores" de 18 cajas del Archivo de Concentración, correspondientes a los años 2001-2002. 11.21%	Se supervisó el expurgo de 12 cajas del Archivo de Concentración, correspondientes a los años 2002-2003 realizado por los beneficiarios del Programa "Jóvenes Investigadores". 16.66%	Se supervisó el expurgo de 6 cajas del Archivo de Concentración, correspondientes a los años 2003-2005 realizado por los beneficiarios del Programa "Jóvenes Investigadores". 22.02%			Se trasladaron 56 cajas correspondientes a la Dirección de Difusión, de la bodega ubicada en el Archivo de Concentración de la SEP en Tlalpan, para continuar con el expurgo. Al 31 de julio se expurgaron 14 cajas de la Dirección de Difusión y 4 de la Dirección de Administración. 30.26%	Se expurgaron 23 cajas de la Dirección de Difusión y dos de la Dirección de Planeación. 44.05%	Se expurgaron 10 cajas de documentos. 52.38%	En octubre se revisaron 8 caja pertenecientes a la Dirección de Difusión, para no fue necesario el expurgo, ya que se encontraron expedientes e inventarios, por lo que se eliminan del cortejo original de 168, con los que se suman 98 cajas, llegando a 67.14% de la meta establecida.		
	1.2.2 Elaboración de los inventarios de baja.	Se está dando prioridad al expurgo, por lo que la elaboración de inventarios se hará posteriormente.	Se está dando prioridad al expurgo, por lo que la elaboración de inventarios se hará posteriormente.	A los dos beneficiarios se le capacitaron en la integración de expedientes, actividad que actualmente realizan. Los expedientes se capturarán en el formato de inventario.	Se integraron los expedientes correspondientes al año de 1990, correspondientes a la coordinación de administración.					Se elaboraron dos inventarios, uno de transferencia secundaria con 83 expedientes y otro con 21 expedientes para el trámite de baja. Ambos inventarios corresponden al periodo de 1953-1954 de la Vocafá de Salvador Aguila.		
2.1 Conclusión de los inventarios parciales de la actual administración (diciembre de 2015) 2016, conforme a lo establecido en el Cronograma.	2.1.1 Recordatorios a las áreas generadoras, de las fechas de entrega.	Se hizo el recordatorio de la fecha de entrega de los inventarios por medio de correo electrónico, el 18 de febrero y el 19 de febrero. Considerando que quedan cuatro fechas para la entrega de los inventarios, se considera un avance del 25%.	Se hizo el recordatorio de la fecha de entrega de los inventarios por medio de correo electrónico, el 18 de febrero y el 19 de febrero. Considerando que quedan cuatro fechas para la entrega de los inventarios, se considera un avance del 50%.	No se han recibido nuevos inventarios, por lo que el avance continúa en 50%.	TC's entregó sus inventarios. La Dirección General terminó la entrega.	Se hizo un nuevo calendario de entrega que se difundió por medio de oficio.	El nuevo calendario de entrega se difundió mediante el oficio INEHRM/DC/001602018.	Se enviaron correos electrónicos recordando las fechas de entrega de los inventarios.	Se enviaron correos electrónicos recordando las fechas de entrega de los inventarios.	Durante el ejercicio fiscal se recibieron 18 inventarios, de los cuales solo de dos áreas se están haciendo correcciones menores. Por lo que se considera concluye la actividad. 100%		
	2.1.2 Recepción de los formatos de revisión de los mismos.	Se recibieron inventarios de 7 áreas correspondientes a los años de 2015-2016. Se estimó el tiempo de entrega de las áreas faltantes debido a las cargas de trabajo. Se están brindando asesorías a las áreas con el fin de que se entreguen todos los inventarios a tiempo. La fecha límite es el 18 de marzo. 25%	Se recibieron inventarios de 8 áreas. Se trabaja en una reactualización de entregas. Se considera un avance del 40%.	Se hizo la revisión del inventario de la Dirección General Adjunta de Promoción a la Historia. Pero no se han recibido nuevos inventarios el avance continúa en 40%.		Se hicieron las revisiones de los inventarios de la Subdirección de Recursos Materiales, del Departamento de Tecnologías de la Información y de la Dirección General. 45%	Se revisaron los inventarios de la Dirección General Adjunta de Servicios Históricos y se hicieron correcciones durante el taller, además se concluyó el inventario de la serie "10.2 Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas" de diciembre de 2012, diciembre de 2017. 47.5%	Se recibieron 18 inventarios, los cuales se revisaron y se enviaron observaciones. Se apoyarán a las cuatro áreas que presentaron avances y no conclusión de los inventarios. 70%	Se revisaron 12 inventarios, de los cuales 10 se aprobaron en términos generales y 2 se enviaron para hacer modificaciones. 80%	Se revisaron los 18 inventarios, por lo que se considera concluye la actividad. 100%		
	2.2 Elaboración de la Guía Simple de Archivos.	2.2.1 Recopilación de la información contenida en los inventarios.	Se recopilaron los inventarios recibidos correspondientes a los años de 2015-2016, se considerarán en un solo inventario cuando se reciba la totalidad de los inventarios, incluyendo de diciembre de 2012 a diciembre de 2014. 25%	Se recibieron inventarios de 8 áreas. Se trabaja en una reactualización de entregas. Se considera un avance del 40%.	No se han recibido nuevos inventarios, por lo que el avance continúa en 40%.		Se consolidaron los inventarios de la Dirección General Adjunta de Promoción a la Historia y de la Jefatura de Recursos Financieros. También se hicieron corrección de acierto al CADDOC 2018.			Se revisaron y consolidaron 12 inventarios, de los cuales 10 se aprobaron en términos generales y 2 se enviaron para hacer modificaciones. 80%	Se revisó y consolidó la información de los 18 inventarios, por lo que se considera concluye la actividad. 100%	
2.2.2 Elaboración del formato de la Guía Simple.	Se elaboró el formato para la Guía Simple. 100%	Con la información que se recopiló de los inventarios que hasta el momento han entregado, se realizó un avance del 40% en el llenado del formato de la guía.	No se ha recibido nueva información por lo que continúa un avance del 40% en el llenado del formato de la guía.			Se llenó la Guía Simple, sólo falta actualizar el volumen (número de expedientes). Esta actividad se realizará cuando terminen de entregar los inventarios. 80%	Se actualizó el volumen de la serie 10C.2 Programas y proyectos en materia de control de actividades públicas. 80%		Se enviaron 10 guías simples para su revisión y aprobación a las áreas cuyos inventarios fueron aprobados. 80%	Se concluyó y formateó la Guía Simple del Archivo de Tránsito del INEHRM. Se subió a la página web institucional. 100%		
3.1 Conclusión de los Criterios específicos en materia de Archivo.	3.1.1 Conclusión de los Criterios específicos con base en los cuestionarios de diagnóstico.	Se llenó el borrador de los Criterios específicos de Archivo para el INEHRM. Actividad en proceso. 80%	Se llenó el borrador de los Criterios específicos de Archivo para el INEHRM. Actividad en proceso. 80%	Se terminaron los Criterios específicos. Se considera un avance del 100% ya que su conclusión fue lo comprometido en el PADA 2018. Faltó su revisión y visto bueno.								
	3.1.2 Difusión de los Criterios específicos entre el personal a través de correo electrónico.			Se difundió el proyecto de criterios por correo electrónico el 23 de noviembre.								



SECRETARÍA DE CULTURA | INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO  
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL 2018

El presente Informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2018 se elaboró en colaboración por el Área Coordinadora de Archivos y los responsables del Archivo de Trámite y Concentración.

---

**Lic. Raúl Alberto González Lezama**  
Subdirector de Investigación Histórica y  
Coordinador del Área de Archivos del INEHRM

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

28 DE NOVIEMBRE DE 2018

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2018**

En la Ciudad de México, siendo las 17 horas del miércoles 28 de noviembre de 2018, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia en la sala de juntas en las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, ubicadas en Barranca del Muerto No. 275, colonia San José Insurgentes, C.P. 03900, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México, para llevar a cabo la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2018** del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, conforme a la siguiente Orden del día.

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Declaración de inicio de sesión
- II. Aprobación del Orden del día
- III. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018
- IV. Informe de solicitudes de acceso a la información
- V. Informe trimestral SIPOT
- VI. Informe trimestral de capacitación
- VII. Asuntos Generales

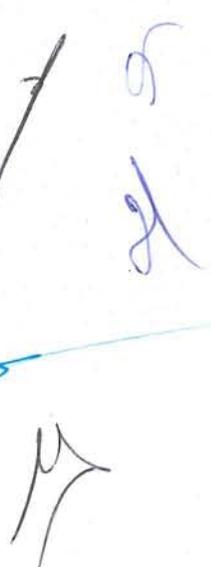
A continuación, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018. ....

La responsable de la Unidad de Enlace presenta el Informe de solicitudes de acceso a la información, el Informe trimestral SIPOT y el Informe trimestral de capacitación. ....

No se presentan acuerdos. ....

Asuntos Generales. La Lic. Maryfer Leyva Cruz manifestó la omisión en el orden del día para ratificar el acta de la sesión anterior, por lo que se procedió en este acto a su ratificación, subsanando la omisión referida. ....

En virtud de lo anterior, siendo las 18 horas, del día de su inicio, se dio por concluida la **TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2018** del Comité de Transparencia del Instituto Nacional de

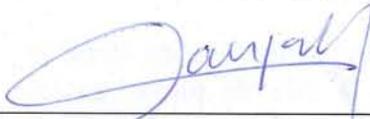


INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MÉXICO

Estudios Históricos de las Revoluciones de México, firmando para constancia, los que en ella intervinieron.-----

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**El Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos**



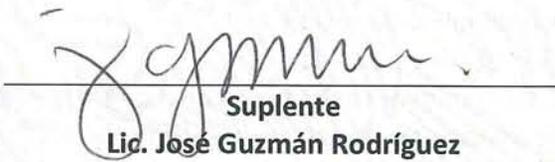
**Lic. Raúl Alberto González Lezama**  
Subdirector de Investigación Histórica del  
INEHRM

**Titular del Órgano Interno de Control en  
la Secretaría de Cultura**



**Suplente**  
**Lic. Juan Carlos Avilés Hernández**  
Titular del Área de Responsabilidades del  
Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Cultura

**Titular de la Unidad de Transparencia**



**Suplente**  
**Lic. José Guzmán Rodríguez**  
Director Jurídico del INEHRM

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**



**Lic. Maryfer Leyva Cruz**  
Órgano Interno de Control en la Secretaría  
de Cultura



**Lic. Angélica Socorro Ramírez González**  
Subdirectora de Área



**Lic. Gloria Cervera Valdés**  
Directora de Planeación



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