



### Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019







## Tabla de contenido

1.	El	ementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	4
	1.	Marco de referencia	4
	2.	Justificación	5
	3.	Objetivos	8
	4.	Planeación	9
		4.1. Requisitos	
		4.2. Alcance	
		4.3. Entregables	
		4.4. Actividades	
		4.5. Recursos	
		4.5.1. Recursos humanos	
		4.5.2. Recursos materiales	
		4.6. Tiempo de implementación	
		4.6.1. Cronograma de actividades	
II.	Ac	lministración del Plan	17
	1.	Planear las comunicaciones	17
		1.1. Reportes de avances	
		1.2. Control de cambios	
	2.	Planificación de la gestión de riesgos	18
		2.1. Identificación de riesgos	
		2.2. Análisis cuantitativo de los riesgos	
		2.3. Mapa de riesgos	
		2.4. Control de riesgos	
		2.5. Gestión de riesgos	
		2.5.1. Monitoreo y control del riesgo	-
		2.5.2. Impacto del monitoreo y control del riesgo	

2.5.3. Presupuesto del monitoreo del riesgo





III.	Marco normativo	21
Hoja	de cierre	22
Anex	co 1. Formato de seguimiento	23







### II. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

#### 1. Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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.

La documentación que generó el Instituto de 1953 a 2013, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que corresponde a los años ha tenido 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.

Durante 2018 se continuó con el expurgo del archivo de concentración, con lo que se logró liberar un espacio de 8.4 metros lineales de archivo, el material que se envío a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos eran copias fotostáticas simples, sin valor documental, pero que ocupaban espacio considerable en la estantería. Para este año se continuará se planea la identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, contenidos en 13 cajas de archivo, para realizar los trámites de baja documental o transferencia secundaria, según sea el caso.

Referente al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos se nombraron Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Trámite. Los





nombramientos han sido un paso importante para la instalación del SIA. Sin embargo, se considera que para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos se deberá contar con áreas específicas, dentro de la estructura organizacional para la gestión documental. Es por esta razón que el PADA para este año contempla la creación de la Oficialía de Partes y la creación de un Archivo de Trámite centralizado, como actividades fundamentales cuya finalidad es tener un mejor control y administración de los documentos 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.

La Guía simple del Archivo de Trámite del INEHRM se terminó en 2018, pero debido a que este año se plantea la centralización del Archivo de Trámite, la Guía será actualizada y difundida nuevamente.

Finalmente, en cuanto a la capacitación de se realizaron 16 sesiones del Taller "Integración de expedientes del Archivo de Trámite"; en los que se capacitó y sensibilizó en materia de archivo al personal y que tuvo un promedio de asistencia de 7 personas por sesión.

## 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 2019 el INEHRM fija dentro de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico una serie de actividades que constituirán una guía de acción para la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos y en miras





de cumplir con la Ley General de Archivos que entrará en vigor el 15 de junio de 2019.

Por lo anterior se establecen actividades en tres niveles:

#### 1. Nivel Estructural

- 1.1. Establecimiento de la oficialía de partes (unidad de correspondencia).
- 1.2. Establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.
- 1.3. Identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, contenidos en 13 cajas de archivo.

#### 2. Nivel Documental

- 2.1 Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales.
- 2.2 Trámite de las transferencias primarias.
- 2.3 Actualización de la Guía Simple de Archivos.

#### 3. Nivel Normativo

3.1 Actualización de los Criterios específicos en materia de Archivo.

Estas siete actividades principales contribuirán a:

#### 1. A Nivel Estructural:

- 1.1. El establecimiento de la oficialía de partes permitirá en el corto y mediano plazo tener un mejor control de la entrada, distribución, atención y respuesta de la documentación en trámite. En el largo plazo permitirá formar los procedimientos por medio de los que se dará seguimiento de los documentos desde el inicio del ciclo vital.
- 1.2. El establecimiento de un archivo de trámite centralizado permitirá a corto y mediano plazo agilizar la integración de los expedientes, mantener actualizados los inventarios y tener un mejor control sobre los documentos. A largo plazo se podrá identificar la utilidad de los documentos a través de





un seguimiento de los préstamos, lo que ayudará a determinar los plazos de vigencia documental adecuados, además de agiliza las transferencias secundarias.

1.3. Identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, permitirá a corto y mediano plazo, la identificación de los documentos de archivo susceptibles a baja documental o a transferencia secundaria. A largo plazo permitirá activar el flujo de la documentación, al liberará espacio en el archivo de concentración para las transferencias primarias.

#### 2. A Nivel documental:

- 2.1. Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales permitirá a corto y mediano plazo, la liberación de espacios en el archivo de concentración, para recibir las transferencias primarias. A largo plazo permitirá reactivar el flujo de la documentación de acuerdo con el ciclo vital y en los tiempos marcados en el Catálogo de Disposición Documental, así como llevar acabo los procedimientos adecuados para el archivo.
- 2.2. Trámite de las transferencias primarias permitirá a corto y mediano plazo, la liberación de espacios en el archivo trámite. A largo plazo permitirá reactivar el flujo de la documentación de acuerdo con el ciclo vital y en los tiempos marcados en el Catálogo de Disposición Documental, así como llevar acabo los procedimientos adecuados para el archivo.
- 2.3. Actualización de la Guía Simple de Archivos del INEHRM permitirá en el corto y mediano plazo la identificación del contexto y del contenido de los archivos con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como transparentar su resguardo y contar con descripciones básicas de las series documentales que faciliten la recuperación de la información y su intercambio, a largo plazo contar con un instrumento de control archivístico que facilite las transferencia primarias y secundarias.







#### 3. A Nivel normativo:

3.1. Actualización de los Criterios específicos en materia de Archivo. Los criterios específicos en materia de Archivo del INEHRM permitirá en el corto plazo contar con un documento donde se establezcan las actividades a desarrollar para que el flujo documental sea conforme al ciclo vital, así como conocer las funciones y responsabilidades de cada uno de los responsables en cada etapa, a mediano plazo sentar las bases del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y a largo plazo un funcionamiento claro de dicho sistema.

Las actividades planteadas en tres niveles que conforma el proyecto plasmado en el PADA 2019 tienen como utilidad el mejorar el desempeño no sólo de los responsables dentro del Sistema Institucional de Archivos, sino toda la organización a través del establecimiento formal de áreas específicas para la administración de documentos, además de procedimientos que servirán como una guía de operación en la que se delimiten las funciones y responsabilidades en cada una de las etapas del flujo documental, en la transparencia al contar con instrumentos en los que se describen las series y su contenido, y con la liberación de espacio se evitará la acumulación documental.

## 3. Objetivos

### Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, para clarificar su operación, asignando áreas específicas con funciones delimitadas y procedimientos que permitan mejorar el proceso de organización de los documentos y su conservación.

### Objetivos específicos

- Establecer formalmente una oficialía de partes única.







- Establecer un Archivo de Trámite centralizado.
- Reactivar el flujo documental por medio de la identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela.
- Elaborar la Guía simple y los Criterios específicos en materia de Archivos del INEHRM.

#### 4. Planeación

### 4.1 Requisitos

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

- Nombramientos o ratificación de los responsables de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Personal operativo para encargarse de la Oficialía de partes.
- Personal operativo para el Archivo de Trámite.
- Personal operativo para el Archivo de Concentración.
- Integración de un equipo de trabajo para concluir la revisión y expurgo de las cajas que contienen los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela.
- Una oficina amplia para el establecimiento de la Oficialía de Partes y el Archivo de Trámite Centralizado. La oficina tendrá que estar equipada con al menos 5 libreros o con 5 estantes.
- Realizar una plática introductoria a todo el personal sobre el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.

#### 4.2 Alcance

Con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 del INEHRM, se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos, estableciendo áreas específicas para la administración de documentos, teniendo un mejor control de la







documentación en trámite, además de contar con instrumentos de control archivístico actualizados.

Su ámbito de aplicación incluye al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como de las servidoras y servidores públicos que por sus actividades o funciones manejen documentación de archivo.

#### 4.3. Entregables

- √ Informes mensuales
- √ Reporte diario de correspondencia
- ✓ Inventario del Archivo de Trámite actualizado.
- ✓ Guía simple de archivos.
- ✓ Criterios específicos.

#### 4.4. Actividades

-	Actividad		Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Nivel Estructural				
1.1	Establecimiento de la oficialía de partes	1.1.1	Asignación de personal.	Personal operativo para el área.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
		1.1.2	Asignación de oficina y su equipamiento.	Oficina, equipo de cómputo, impresora, escritorio, un librero.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
		1.1.3	Actualización de los procedimientos del área.	Equipo de cómputo.	Responsable del Archivo de Trámite.
		1.1.4	Difusión entre el personal de los procedimientos.	Equipo de cómputo.	Responsable del Archivo de Trámite.
		1.1.5	Plática de sensibilización con el muevo personal para que conozcan el funcionamiento de la oficialía de partes, el archivo de trámite y el	Proyector, pantalla y la sala de juntas.	Responsable del Archivo de Trámite







Actividad	Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
	archivo de concentración		
	1.1.6 Inicio de la operación.	Equipo de cómputo.	Responsable del Archivo de Trámite y personal operativo de la Oficialía de partes.
1.2 Establecimiento de un archivo de trámite	1.2.1 Asignación de personal	Personal operativo para el área.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
centralizado	1.2.2 Asignación de una oficina y su equipamiento.	Oficina, equipo de cómputo, impresora, escritorio, un librero.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
	1.2.3 Actualización de los procedimientos para el área.	Equipo de cómputo.	Responsable del Archivo de Trámite.
	1.2.4 Difusión entre el personal de los procedimientos.	Equipo de cómputo.	Responsable del Archivo de Trámite.
	1.2.5 Platica de sensibilización con el personal	Proyector, pantalla y la sala de juntas.	Responsable del Archivo de Trámite
	1.2.6 Inicio de operación del área.	Equipo de cómputo.	Responsable del Archivo de Trámite y personal operativo del Archivo de Trámite.
1.3 Identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, contenidos en 13	1.3.1 Revisión, identificación y separación de los documentos, correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, en adjetivos y sustantivos.	Guantes de nitrilo, cubrebocas o filtros, batas, folders, cajas de cartón.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
cajas de archivo.	1.3.2 Integración de expedientes.	Guantes de nitrilo, cubrebocas o filtros, batas, folders, cajas de cartón.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)





Actividad		Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
	1.3.3	Prevaloración documental de los expedientes, para separar aquellos con valores secundarios y los que se proponen para baja documental	Guantes de nitrilo, cubrebocas o filtros, batas, cajas de cartón.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
2. Nivel Documental				
2.1. Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales.	2.1.1	Elaboración del Inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria.	Equipo de cómputo e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
	2.1.2	Elaboración del inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria.	Equipo de cómputo e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
	2.1.3	Iniciar ambos trámites mediante oficio dirigido al AGN.	Equipo de cómputo e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
2.2 Trámite de las transferencias primarias.	calend recept solicit	Elaboración del dario para la ción de las udes de erencias primarias.	Equipo de cómputo e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
	calende electr áreas	Difusión del dario por correo ónico a todas las del Instituto.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
	calend solicit	Recibir y darizar las tudes de ferencias primarias.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo





Actividad	Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
			de Concentración (revisa)
	2.2.4 Recibir en los días programados las transferencias primarias de acuerdo con el procedimiento.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico, impresora, formato de acta para recibir los documentos.	de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración
-	2.2.5 Ubicación de los expedientes recibidos y asignación de clave topográfica.	Etiquetas y estantería disponible.	de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
	2.2.6 Difusión de la nueva ubicación de los expedientes.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Responsable del Archivo de Concentración (revisa)
2.3 Actualización de la Guía Simple de Archivos.	2.3.1 Ubicación de los expedientes activos en el Archivo de Trámite centralizado.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Coordinador del área de archivos (revisa)
	2.3.2 Elaboración de la Guía Simple del Archivo de Trámite actualizada.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Responsable de Archivo de Trámite (elabora) y Coordinador del área de archivos (revisa)
	2.3.3 Formalización de loa Guía simple	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
*	2.3.4 Subirla a la página web institucional.	Equipo de cómputo.	Departamento de TIC's
3. Nivel Normativo			
3.2 Actualización de los Criterios específicos en materia de	3.1.1 Revisión de los Criterios específicos.	Equipo de cómputo.	Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
Archivo.	3.1.2 Cambio de formato de los criterios específicos, de acuerdo con la imagen institucional.	Equipo de cómputo.	Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.





Actividad	Desglose de actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
-	3.1.3 Actualización de los criterios específicos de acuerdo con la Ley General de Archivo.	Equipo de cómputo.	Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración.
	3.1.4 Formalización de los Criterios específicos.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
	3.1.5 Difusión de los Criterios Específicos entre el personal.	Equipo de cómputo, cuenta de correo electrónico e impresora.	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.

#### 4.5. Recursos

### 4.5.1. Recursos humanos

Función	Responsabilidades en la implementación del PADA 2019	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del Área de Archivos	Supervisión de la implementación del PADA	Subdirector de Investigación Histórica.	Lic. Raúl Alberto González Lezama.	De 9 a 18 horas.
Responsable del Archivo de Trámite	Seguimiento de las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3 y 3.1	Jefa del Departamento de Evaluación	Lic. Dulce Liliana Cruz Rivera	De 9 a 18 horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Revisión de las actividades 1.3, 2.1 y 2.2.	Subdirector de Evaluación	Lic. Rafael Hernández Ángeles	De 9 a 18 horas.
Operación de la Oficialía de partes	Actividad 1.1.6	Profesional Ejecutivo	C. Ma Carmen Méndez García	De 9 a 18 horas.
Operación del Archivo de Trámite	Actividad 2.1.6	Analista Técnico	Lic. Sara Angélica Aparicio García	De 9 a 18 horas.

Se cuenta con el apoyo de dos beneficiarios del *Programa Jóvenes Investigadores*, que se encuentra colaborando en la actividad "1.3 Identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, contenidos en 13 cajas de archivo", en el Archivo de Concentración. Cubrirán 20 horas semanales por diez meses.





#### 4.5.2. Recursos materiales

Actividad	Requerimientos y/o insumos
1.1. Establecimiento de la oficialía de partes.	<ul> <li>Oficina amplia para su instalación (puede ocupar la misma que el Archivo de Trámite).</li> <li>Equipo de cómputo.</li> <li>Impresora</li> </ul>
<ol> <li>1.2. Establecimiento de un archivo de trámite centralizado.</li> </ol>	<ul> <li>Oficina amplia para su instalación (puede ocupar la misma que la oficialía de partes).</li> </ul>
	<ul> <li>5 libreros o estantes, para colocar los documentos.</li> <li>Cajas de cartón. Medidas 37.0 x 15.0 x 25.0 (largo, ancho, alto).</li> <li>Equipo de cómputo.</li> </ul>
Identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, contenidos en 13 cajas de archivo	<ul> <li>5 cajas de 100 pares de guantes de nitrilo.</li> <li>60 cubre bocas al mes.</li> <li>Cajas de cartón.</li> </ul>
2.1. Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales.	- Equipo de cómputo. - Impresora
2.2. Trámite de las transferencias primarias.	- Equipo de cómputo. - Impresora
<ol> <li>Actualización de la Guía Simple de Archivos.</li> </ol>	- Equipo de cómputo.
Actualización de los Criterios específicos en materia de Archivo.	- Equipo de cómputo. - Impresora

## 4.6. Tiempo de implementación

### 4.6.1. Cronograma de actividades

Actividades Actividades desglosadas		Actividades desalessades	M	Α	М	J	J	A	S	0	N	D
Actividades		Actividades desglosadas	A	В	Α			G		С	0	- 1
THE PARTY OF THE PARTY OF			R	R	Υ	N	L	0	Р	Т	٧	С
1.1. Establecimiento de	1.1.1	Asignación de personal.	100									
la oficialía de partes.	1.1.2	Asignación de oficina y su equipamiento.										
	1.1.3	Actualización de los procedimientos del área.										
	1.1.4	Difusión entre el personal de los procedimientos.										
	1.1.5	Plática de sensibilización con el muevo personal para que conozcan el funcionamiento de la oficialía de partes, el archivo de trámite y el archivo de concentración						/		1		





Actividades		Actividades desglosadas	M A	A B	A	Ŋ	n	A G	S E	o c	N O	D
			R	R	Υ	N	L	0	Р	Т	٧	С
· ·	1.1.6	Inicio de la operación.										
1.2. Establecimiento	1.2.1	Asignación de personal										
de un archivo de trámite centralizado.	1.2.2	Asignación de una oficina y su						Name of			==	
Certifalizado.		equipamiento.										
	1.2.3	Actualización de los										
		procedimientos para el área.										
	1.2.4											
	1.2.5	procedimientos.  Platica de sensibilización con el	⊢						_			
	1.2.5	personal										
	1.2.6	Inicio de operación del área.	-	1			_					
1.3. Identificación.	24.24.25.25.2											_
1.3. Identificación, separación y valoración	1.3.1	Revisión, identificación y separación de los documentos,	- 33									
de los documentos		correspondientes a la Vocalía	1									
correspondientes a la		Ejecutiva de Salvador Azuela, en										
Vocalía Ejecutiva de		adjetivos y sustantivos.										
Salvador Azuela,	1.3.2	Integración de expedientes.										
contenidos en 13 cajas	Contraction:				N.							
de archivo	1.3.3	Prevaloración documental de los	-		7							
	1.0.0	expedientes, para separar										
55-		aquellos con valores secundarios										
		y los que se proponen para baja										
		documental										
2.1. Iniciar trámites de	2.1.1	Elaboración del Inventario de baja										
transferencias		documental, ficha técnica de										
secundarias y de bajas documentales.	0.4.0	prevaloración y declaratoria.	_									
documentales.	2.1.2	Elaboración del inventario de										
		transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y							H			
		declaratoria.										
	2.1.3	Iniciar ambos trámites mediante										
		oficio dirigido al AGN.										
2.2. Trámite de las	2.2.1	Elaboración del calendario para la										_
transferencias primarias.	recept	ción de las solicitudes de										
		erencias primarias.										
	A COUNTY OF THE PARTY OF THE PA	Difusión del calendario por correo	T T									
		ónico a todas las áreas del Instituto.								1		
		Recibir y calendarizar las								A	1	
	solicitu	udes de transferencias primarias.	ı		1						1	9







Walter Street		M	Α	M	J	J	Α	S	0	N	D
Actividades	Actividades desglosadas			A	U	U		E	С	0	Ť
	SECTION OF SECTION ASSESSMENT	R	R	Υ	N	L	0	Р	Т	٧	С
	2.2.4 Recibir en los días programados las transferencias primarias de acuerdo con el procedimiento.										
	2.2.5 Ubicación de los expedientes recibidos y asignación de clave topográfica.										
	2.2.6 Difusión de la nueva ubicación de los expedientes.										
2.3. Actualización de la Guía Simple de Archivos.	2.3.1 Ubicación de los expedientes activos en el Archivo de Trámite centralizado.										
*	2.3.2 Elaboración de la Guía Simple del Archivo de Trámite actualizada.										
	2.3.3 Formalización de loa Guía simple										
	2.3.4 Subirla a la página web institucional.										
3.1. Actualización de	3.1.1 Revisión de los Criterios específicos.										
los Criterios específicos en materia de Archivo.	3.1.2 Cambio de formato de los criterios específicos, de acuerdo con la imagen institucional.										
	3.1.3 Actualización de los criterios específicos de acuerdo con la Ley General de Archivo.										
	3.1.4 Formalización de los Criterios específicos.										
	3.1.5 Difusión de los Criterios Específicos entre el personal.										

### III. Administración del Plan

### 1. Planear las comunicaciones

Función	Comunicación con	Medio
Coordinador del Área de Archivos	-Titular de la institución Comité de Transparencia -Responsable del Archivo de Trámite -Responsable del Archivo de Concentración	Correos electrónicos y/o comunicados oficiales
Responsable del Archivo de Trámite	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos y/o notas informativas
Responsable del Archivo de Concentración	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos y/o notas informativas





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

#### 1.1 Reporte de avances

Se enviará los primeros cinco días hábiles de cada mes los avances en las actividades programadas mediante un informe al Coordinador de Archivos. Al Comité de Transparencias se presentarán dos informes, el primero en la segunda sesión ordinaria y el segundo en la tercera sesión ordinaria. En su caso se solicitará que sesiones el Comité de Transparencia para hacer ajustes en el plan y tomar las medidas necesarias en su implementación, así como los posibles riesgos y las acciones a realizar o, en su caso, informar las acciones realizadas para administrarlos.

#### 1.2 Control de cambios

Para realizar cambios al presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá presentar una solicitud al Área Coordinadora de Archivos. En ese documento se deberán exponer las modificaciones propuestas, agregar documentación que avale los cambios, solicitar la evaluación del Área Coordinadora de Archivos, que deberá considerar el impacto en tiempo y recursos en las modificaciones. Los cambios que apruebe el Área Coordinadora de Archivos deberán presentarse en la sesión del Comité de Transparencia.

### 2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

### 2.1 Identificación de riesgos

	Actividad	Top of the	Riesgo identificado	Controles		
1.1.	Establecimiento oficialía de partes.	de la	Sistema Institucional de Archivos operando	_		
1.2. archi	Establecimiento ivo de trámite centraliz		deficientemente por falta de áreas específicas para su manejo.			
1.3. valor			Identificación, separación y valoración de los documentos	-Se asignaron dos beneficiarios del		





Actividad	Riesgo identificado	Controles
correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, contenidos en 13 cajas de archivo	correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela atrasado por falta de personal.	Programa "Jóvenes Investigadores 2019" para este proyecto. -Inventarios de
2.1. Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales.	Archivo de Concentración saturado por no tramitar transferencias secundarias ni bajas documentales.	transferencia secundaria y baja correspondiente a los años de 1953-1954.
2.2. Trámite de las transferencias primarias.	Oficinas saturadas por no tramitar transferencias primarias	Los documentos de la administración 2012-2018 se encuentran inventariados, por lo que se pueden calendarizar y realizar las transferencias primarias.
2.3. Actualización de la Guía Simple de Archivos.	Documentos identificados deficientemente por falta de instrumentos de control.	Se tiene la Guía simple 2018, la actualización se haría conforme al establecimiento de el archivo de trámite centralizado, considerando los cambios en los responsables de los archivos.
3.1. Actualización de los Criterios específicos en materia de Archivo.	Sistema Institucional de Archivo operado deficientemente por falta de normatividad interna en los procesos de archivo.	Se cuenta con los Criterios específico de archivo 2018, los cuales serán revisados y actualizados

## 2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos\*

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
Sistema Institucional de Archivos operando deficientemente por falta de áreas específicas para su manejo.	7	8	1
Identificación, separación y valoración de los documentos correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela atrasado por falta de personal.	4	4	III

<sup>\*</sup>Debido a que se identificaron seis riesgos, solo se dará seguimiento únicamente a los riesgos que se encuentren en el cuadrante I.





Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
Archivo de Concentración saturado por no tramitar transferencias secundarias ni bajas documentales.	7	6	1
Oficinas saturadas por no tramitar transferencias primarias	6	4	IV
Documentos identificados deficientemente por falta de instrumentos de control.	4	4	Ш
Sistema Institucional de Archivo operado deficientemente por falta de actualización de la normatividad interna en los procesos de archivo.	4	4	III

### 2.3 Mapa de riesgos



## 2.4 Control de riesgos

Actividades	Riesgo identificado	Control del riesgo				
<ul><li>1.1. Establecimiento de la oficialía de partes.</li><li>1.2. Establecimiento de un archivo de trámite centralizado.</li></ul>	Sistema Institucional de Archivos operando deficientemente por falta de áreas específicas para su manejo.	Solicitud al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la asignación de un espacio para la instalación de la Oficialía de partes. Solicitud al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la asignación de una				





Actividades	Riesgo identificado	Control del riesgo
,		oficina amplia para albergar al Archivo de Trámite.
2.1. Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales.	Archivo de Concentración saturado por no tramitar transferencias secundarias ni bajas documentales.	Donación de las copias simples producto del expurgo a la CONALITEG, con la finalidad de liberar espacio en el Archivo de Concentración  Tramitar la donación de los documentos de comprobación administrativa inmediata enlistados en el CADIDO, a la CONALITEG, previo aviso al AGN.

#### 2.5 Gestión de riesgos

Para la gestión de los riesgos, se deberán integrar en los informes mensuales 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 mensuales 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.

#### III. Normatividad

Artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos (DOF 23/01/2012).

0





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

Visto bueno

Lic. Raúl Alberto González Lezama Subdirector de Investigación Histórica y

Coordinador del Área de Archivos del INEHRM

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019 fue aprobado por el Comité Transparencia del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) en la primera sesión ordinaria celebrada el 22 de febrero de 2019, como consta en el acta correspondiente.





### Anexo 1

#### **FORMATO DE SEGUIMIENTO**

ACTIVIDAD	DESGLOSE DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE									18-6
ACTIVIDAD	PLANIFICADAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ОСТ	NOV	DIC
1. Nivel Estructural				MEEN.							110000
1.1. Establecimiento de la oficialía de	1.1.1 Asignación de personal.										
partes.	1.1.2 Asignación de oficina y su equipamiento.										
	1.1.3 Actualización de los procedimientos del área.		+5								
	1.1.4 Difusión entre el personal de los procedimientos.										
ρ	1.1.5 Plática de sensibilización con el muevo personal para que conozcan el funcionamiento de la oficialía de partes, el archivo de trámite y el archivo de concentración										





ACTIVIDAD		DESGLOSE DE	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE									
ACTIVIDAD		ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
	1.1.6	Inicio de la operación.										
1.2 Establecimiento     de un archivo de     trámite centralizado.	1.2.1	Asignación de personal										
	1.2.2	Asignación de una oficina y su equipamiento.										
	1.2.3	Actualización de los procedimientos para el área.										
	1.2.4	Difusión entre el personal de los procedimientos.										
	1.2.5	Platica de sensibilización con el personal										
	1.2.6	Inicio de operación del área.										
1.3 Identificación	1.3.1	Revisión, identificación y separación de los documentos, correspondientes a la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela, en										







ACTIVIDAD		DESGLOSE DE	To the	ACTI	VIDADES	REALI	ZADAS	Y PORC	ENTAJE	DE AV	ANCE	
ACTIVIDAD		ACTIVIDADES PLANIFICADAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
		adjetivos y sustantivos.			1							
	1.3.2	Integración de expedientes.										
	1.3.3	Prevaloración documental de los expedientes, para separar aquellos con valores secundarios y los que se proponen para baja documental										
Nivel documen	tal								D.A.			
2.1. Iniciar trámites de transferencias secundarias y de bajas documentales.	2.1.1	Elaboración del Inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria.										
	2.1.2	Elaboración del inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria.										





ACTIVIDAD	DESGLOSE DE ACTIVIDADES		ACTI	VIDADE	S REALI	ZADAS	Y PORC	ENTAJE	DE AV	ANCE	E	
ACTIVIBAD	PLANIFICADAS	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC	
	2.1.3 Iniciar ambos trámites mediante oficio dirigido al AGN.											
2.2. Trámite de las transferencias primarias.	2.2.1 Elaboración del calendario para la recepción de las solicitudes de transferencias primarias.      2.2.2 Difusión del calendario											
	por correo electrónico a todas las áreas del Instituto. 2.2.3 Recibir y calendarizar las solicitudes de											
	transferencias primarias.  2.2.4 Recibir en los días programados las transferencias primarias de acuerdo con el procedimiento.											
	2.2.5 Ubicación de los expedientes recibidos y asignación de clave topográfica.											
	2.2.6 Difusión de la nueva ubicación de los expedientes.											
2.3. Actualización de la Guía Simple de Archivos.	2.3.1 Ubicación de los expedientes activos en el Archivo de Trámite centralizado.											







ACTIVIDAD	DESGLOSE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE									
		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ост	NOV	DIC
	2.3.2 Elaboración de la Guía Simple del Archivo de Trámite actualizada.			Ą							
	2.3.3 Formalización de loa Guía simple										
	2.3.4 Subirla a la página web institucional.										
Nivel Normativo											
3.1. Actualización de los Criterios específicos en materia de Archivo.	3.1.1 Revisión de los Criterios específicos.										
	3.1.2 Cambio de formato de los criterios específicos, de acuerdo con la imagen institucional.										
	3.1.3 Actualización de los criterios específicos de acuerdo con la Ley General de Archivo.							=			
	3.1.4 Formalización de los Criterios específicos.										
	3.1.5 Difusión de los Criterios Específicos entre el personal.										

