



Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Ciudad de Mexico a 24 de enero de 2020





Tabla de contenido

I.	Pr	ograma Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	3
	٦.	Marco de referencia	3
	2.	Justificación	5
	3.	Objetivos	6
	4.	Planeación	7
		4.1. Requisitos	7
		4.2. Alcance	7
		4.3. Actividades	8
		4.4. Entregables	9
		4.5. Recursos	10
		4.6. Tiempo de implementación	11
	5.	Evaluación del PADA	14
11.	Ac	lministración del Programa	15
	٦.	Planear las comunicaciones	15
		1.1. Reportes de avances	15
		1.2. Control de cambios	15
	2.	Planificación de la gestión de riesgos	16
		2.1. Identificación de riesgos	16
		2.2. Análisis cuantitativo de los riesgos	16
		2.3. Mapa de riesgos	16
		2.4. Control de riesgos	17
		2.5. Gestión de riesgos	17
Ш.	Ma	arco normativo	18
Hoja	de d	cierre	18
Anex	0 1.	Formato de seguimiento	19

4 8 4







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.

La documentación que generó el Instituto de 1953 a 2013, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tuvo un tratamiento archivístico inadecuado y se integró en grupos que carecían de un sistema de clasificación; aunado a lo anterior los diversos cambios de sede del INEHRM llevó consigo continuos movimientos del archivo administrativo que, al no contar con evidencia documental, se concluye que fueron realizados sin un control de transferencia de archivo, por lo que se desconoce el contenido de la información, sus condiciones físicas del traslado y de almacenamiento. Esta documentación es la que integra el actual Archivo de concentración del INEHRM, cuyo rezago documental continua como una de las mayores áreas de oportunidad del INEHRM. Las acciones emprendidas en los planes anuales de desarrollo archivística de 2017 a 2019 han iniciado el tratamiento archivístico de este fondo acumulado.

En 2019 se conformó un equipo de trabajo integrado por el personal del archivo, beneficiarios del programa institucional "Jóvenes investigadores" y del programa nacional "Jóvenes construyendo el futuro", que continuó con el expurgo y expedientación del fondo acumulado correspondiente a la Vocalía de Salvador Azuela (1953-1983), el cual se concluyó, por lo que se continuó con el año 1984, hasta 2001. Como resultado se armaron un total de 2463 expedientes.

Los expedientes de 1953 a 1990 se encuentran identificados e integrados en sus respectivos inventarios, tanto de baja documental como en propuestas de transferencia secundaria. Las copias fotostáticas y el papel de descarte, sin ningún tipo de valor documental, están en 87 cajas que se donarán a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), con lo que liberará una cantidad considerable de especio.

Referente al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos se ratificaron los nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Trámite. Se logró en 2019 la consolidación de la Oficialía de Partes centralizada en las instalaciones de Barranca del Muerto. Debido a la falta de recursos











materiales no se pudo concretar el establecimiento del Archivo de Trámite centralizado, por lo tanto se convierte en una de las áreas de oportunidad que se atenderán este año, para afianzar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos del INEHRM.

Por otro lado, la capacitación del personal a cargo de la gestión documental es elemental. En 2019 se dio una plática introductoria al personal de nuevo ingreso; sin embargo, debe actualizarse la capacitación en la que se contemple los cambios derivados de la Ley General de Archivo. Por lo anterior se hará un nuevo programa de capacitación que incluya talleres presenciales y se aprovechen los cursos en línea que ofrece el INAI en materia de archivística.

Otra área de oportunidad identificada es la instrumentación de un sistema informático de gestión documental que permita agilizar los procesos en cada una de las fases de ciclo vital del documento.

En el nivel documental los instrumentos de control y consulta archivístico que son la base principal son el Cuadro General de Consulta Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) fueron validados por el AGN mediante el Dictamen No. DV/017/2018. Cabe mencionar que el CADIDO ya se encuentra disponible en la página Web del INEHRM para su consulta.

Para finalizar, a nivel normativo, la actualización de los Criterios específicos del Archivo de Trámite del INEHRM obtuvo el visto bueno por parte del Comité de Transparencia en la Cuarta Sesión Ordinaria 2019. Este documento fue difundido entre el personal, con lo que les permite contar con un instrumento de consulta de los procedimientos del Archivo de Trámite y realizar las actividades de conformidad con la metodología adecuada. En 2020 en este nivel, se plantea la elaboración criterios internos para el tratamiento de los datos personales, los cuales permitirán establecer las pautas, de conformidad con el marco normativo vigente, para proteger los datos personales tanto de trabajadores del INEHRM, como de usuarios, beneficiarios de programas, etc.











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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico una serie de actividades que constituirán una guía de acción para la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior se establecen actividades en tres niveles:

Nivel Estructural

- Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.
- Capacitación del personal en materia archivística.
- Realizar gestiones para obtener un sistema informático para el Sistema Institucional de Archivos.
- Organización del fondo acumulado correspondientes a los años de 2002-2006.

Nivel Documental

- Trámite de las transferencias primarias.
- Gestionar la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela.
- Descarte de copias fotostáticas sin ningún tipo de valor documental y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, para donarlos a la CONALITEG.

Nivel Normativo

- Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.









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

- Reforzar la organización del sistema institucional de archivos mediante el Archivo de Trámite centralizado, la capacitación del personal encargado de conformación de los expedientes, contando con un sistema de gestión documental informático para apoyar las actividades.
- Activar el flujo documental mediante las transferencias, las bajas documentales y el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.
- Establecer criterios claros para el tratamiento de los datos personales en posesión 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.
- Contar con material y el equipo de trabajo necesario para realizar las actividades del archivo, como son guantes, cubrebocas, batas, folders, cajas, hilo, etc.

4.2 Alcance

Las actividades en el nivel estructural permitirán en el a corto y mediano plazo agilizar la integración de los expedientes, mantener actualizados los inventarios y tener un mejor control sobre los documentos. Con la capacitación del personal se propiciará la correcta aplicación de los procesos archivísticos, la integración de expedientes por asunto desde la primera fase del ciclo vital del documento, lo que ayudará a su identificación y rápido acceso. Al operar el archivo con apoyo de un sistema informático, no solo garantiza el cumplimiento de lo establecido en la LGA, también ayudará a la optimización de los procedimientos, procesos y actividades dedicadas a la administración de documentos.

Las actividades planteadas a nivel documental permitirán a corto y mediano plazo, la liberación de espacios en el archivo trámite y concentración. A largo plazo, 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.

La elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales permitirá establecer los criterios, de conformidad con el marco normativo vigente, para proteger los datos personales tanto de trabajadores del INEHRM, como de usuarios, beneficiarios de programas, y que el personal que resguarda la información tenga un marco claro para actuar.

K X

rancisco I. Madero número I. escisma Plaza del Carmen, colonia San Áriges, alcaldia Álvaro Obregon, Cludad de Meioco Teléfono (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.m







En cuanto al su ámbito de aplicación, el PADA 2020 incluye al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, la Oficialía de Partes, así como de las servidoras y servidores públicos que por sus actividades o funciones manejen documentación de archivo.

4.3 Actividades

Actividad	Desglose de actividades específicas
1. Nivel estructural	
1.1 Concluir el establecimiento de un Archivo de Trámite centralizado.	Solicitar la adquisición y colocación de los postes metálicos para los libreros del Archivo de Trámite. Elaborar un calendario de entregas de los expedientes ubicados en las oficinas, para su traslado al Archivo de Trámite centralizado. Difundir el calendario y, en su caso hacer los cambios necesarios al agendar las citas para la entrega. Asignar clave topográfica a los expedientes. Notificar a los productores de la información las claves topográficas. Elaborar la Guía de archivos actualizada.
1.2 Capacitación del personal en materia archivística.	Subir la Guía a la página web institucional Elaborar un programa de capacitación que incluya el taller presencial y la capacitación en línea en la plataforma CEVINAI, en coordinación con el enlace de capacitación. Difundir los cursos en línea que ofrece el INAI en materia archivística. Impartir un taller con cuatro sesiones sobre el tratamiento de los documentos en su fase activa. Dar seguimiento y asesoría al personal que se inscriba a los cursos en línea del CEVINAI en materia archivística.
1.3 Realizar gestiones para obtener un sistema informático para el Sistema Institucional de Archivos.	Solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Secretaría de Cultura.
1.4 Organización del fondo acumulado	Identificación, clasificación depuración y ordenación de los documentos del fondo acumulado. Elaboración del inventario

Je St.













Actividad	Desglose de actividades específicas
correspondiente a los años de 2002-2006.	Valoración de los documentos para determinar cuales se darán de baja y cuales se transferirán al Archivo histórico.
2. Nivel documental	
2.1 Trámite de las transferencias primarias.	Las especificadas en los Criterios específicos para el Archivo de Trámite del INEHRM 2019
2.2. Gestionar la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela.	Elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental y la Declaratoria de Valoración Documental para los documentos propuestos para baja. Enviar oficio de solicitud al AGN.
2.3 Descarte de copias fotostáticas sin ningún tipo de valor documental y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, para donarlos a la CONALITEG.	Elaborar una relación de las cajas que se proponen par descarte. Elaborar el acta para el descarte de las fotocopias. Gestionar con la CONALITEG el envío de las cajas al centro de acopio. Notificar al AGN el descarte de los Documentos de Comprobación Administrativa inmediata. Gestionar con la CONALITEG al terminar el año la elaboración de actas de la donación de papel.
3. Nivel normativo	and a second de la definación de paper.
3.1 Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.	Tomar el curso en línea del INAI "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados" Elaborar un borrador de la Política interna para el tratamiento de los datos personales. Presentarla en el Comité de Transparencia para su visto bueno. Difusión de la política entre el personal del INEHRM y en la página web institucional.

4.4. Entregables

- ✓ Inventario del Archivo de Trámite actualizado.
- ✓ Guía simple de archivos.
- ✓ Listas de asistencia a los talleres
- ✓ Constancias del INAI de la capacitación en línea
- ✓ Inventarios de archivo.
- ✓ Política para el tratamiento de datos personales.





rancisco I. Madero número I. esquina Flaza del Carmen, colonia San Arrgei, alcaldia Alvaro Obregon, Cludad de Mexico, Teléfono (55) 4155 (1200 www.instirm.gob.m





4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

Función	Responsabilidades en la implementación del PADA 2020	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador del	Coordinación y	Subdirector de	Lic. Raúl	De 9 a 18
Área de	revisión de las	Investigación	Alberto	horas.
Archivos	actividades.	Histórica.	González	
			Lezama.	
Responsable	Ejecución de	Jefa del	Lic. Dulce	De 9 a 18
del Archivo de	actividades	Departamento	Liliana Cruz	horas.
Trámite		de Evaluación	Rivera	
Responsable	Ejecución de	Subdirector de	Lic. Rafael	De 9 a 18
del Archivo de	actividades	Evaluación	Hernández	horas.
Concentración			Ángeles	
Operación del	Ejecución de	Analista	Lic. Sara	De 9 a 18
Archivo de	actividades	Técnico	Angélica	horas.
Concentración			Aparicio	
			García	

Se cuenta con el apoyo de cinco beneficiarios del *Programa Jóvenes Construyendo el fututo*, que se encuentran colaborando en la actividad "1.4 Organización del fondo acumulado correspondiente a los años de 2002-2006". Cubrirán 25 horas semanales.

4.5.2. Recursos materiales

Cantidad		Precio unitario aproximado	Total
1	Postes metálicos 72" (caja con 4 postes)	1,200	1,200
10	Cajas con tapa abatible para archivos 15 x 12 x 10" (paquete con 12 cajas)	73	730
100	Cajas de cartón para archivo 37 X 15 X 25.5 cm (personal o tipo galletera)	16.75	1,675
10	Guantes de nitrilo (caja con 100)	320	3200
10	Cofia de Polipropileno (paquete con 100)	300	3000
8	Bata de Laboratorio para usos múltiples, con tela de mezcla de algodón	640	5120
10	Folders (paquete de 100)	139	1390
		TOTAL	16,315.00

A H



ancisco I. Madero número I. escuma Plaza del Canneh, celonia San Angel, alcaldia Alvaro Obregon, Ciudad de Meioco Teletono (55) 4/55 0200 www.inshirm.gobn







4.6. Tiempo de implementación

4.6.1. Cronograma de actividades

Actividades	F E B	M A R	A B R	M A	J	J	A G		O C	N O	DI
1. Nivel estructural	-	R	R	Y	N	L	0	Р	Т	V	С
1.1 Concluir el establecimiento de un Archivo											_
de Trámite centralizado.											
1.1.1 Solicitar la adquisición y colocación de											
los postes metálicos para los libreros del											
Archivo de Trámite.											
1.1.2 Elaborar un calendario de entregas											
de los expedientes ubicados en las											
oficinas, para su traslado al Archivo de											
Trámite centralizado.				V							
1.1.3 Difundir el calendario y, en su caso											
hacer los cambios necesarios al agendar											
las citas para la entrega.						7					
1.1.4 Asignar clave topográfica a los expedientes.											
1.1.5 Notificar a los productores de la	_										
información las claves topográficas.											
1.1.6 Elaborar la Guía de archivos	_										
actualizada.											
1.1.7 Subir la Guía a la página web											-
institucional											
1.2 Capacitación del personal en materia											
archivística										The same	
1.2.1 Elaborar un programa de											
capacitación que incluya el taller											
presencial y la capacitación en línea en la											
plataforma CEVINAI, en coordinación con											
el enlace de capacitación.		KIP.									
1.2.2 Difundir los cursos en línea que											
ofrece el INAI en materia archivística.											
1.2.3 Impartir un taller con cuatro sesiones											
sobre el tratamiento de los documentos en su fase activa.											
10 (5	_					11 Will 28 PM					
										34	
personal que se inscriba a los cursos en											
línea del CEVINAI en materia archivística.											1
1.3 Realizar gestiones para obtener un sistema											
informático para el Sistema Institucional de											
Archivos.	1										

Long &

rancisco I, Madaro numero I, escuina Plaza del Carmen, colonia san Arrgel, alcaldia Alvaro Ceregon, Ciudad de Mexico. Telétono (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.r







Actividades	F E B	M A R	A B R	M A Y		J U L	A G O	S E P	N 0 V	D I C
1.3.1 Solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Secretaría de Cultura.					-					
1.4 Organización del fondo acumulado correspondiente a los años de 2002-2006.										
1.4.1 Identificación, clasificación depuración y ordenación de los documentos del fondo acumulado.										
1.4.2 Elaboración del inventario. 1.4.3 Valoración de los documentos para determinar cuales se darán de baja y cuales se transferirán al Archivo histórico.										
2. Nivel documental	1000			***						
2.1 Trámite de las transferencias primarias.		Secretaria de la constanción del constanción de la constanción de		-						
2.1.1 Las especificadas en los Criterios específicos para el Archivo de Trámite del INEHRM 2019										
2.2. Gestionar la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela.										
2.2.1 Elaborar la Ficha Técnica de Valoración Documental y la Declaratoria de Valoración Documental para los documentos propuestos para baja.										
2.2.2Enviar oficio de solicitud al AGN.				Jan Jan				No.		
2.3 Descarte de copias fotostáticas sin ningún tipo de valor documental y de los documentos de comprobación administrativa inmediata, para donarlos a la CONALITEG.										
2.3.1 Elaborar una relación de las cajas que se proponen par descarte.										
2.3.2 Elaborar el acta para el descarte de las fotocopias.										
2.3.3 Gestionar con la CONALITEG el envío de las cajas al centro de acopio.										
2.3.4 Notificar al AGN el descarte de los Documentos de Comprobación Administrativa inmediata.										
2.3.5 Gestionar con la CONALITEG al terminar el año la elaboración de actas de la donación de papel.										
3. Nivel normativo									To the	
3.1 Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.										

rancisco I. Madero número I, escutno Plaza del Carmen, colonia San Angel, alcaldia Álvaro Obregón, Ciudad de Meidro Teléfono (55) AISE 0200 www.inshirm.gob.m







Actividades	F E B	M A R	A B R	M A Y	JUZ	J L	A G O	S E P	O C T	Z 0 >	D I C
3.1.1 Tomar el curso en línea del INAI "Ley			Name and Address of the Owner, where the Owner, which is the Owner, where the Owner, which is								
General de Protección de Datos											
Personales en Posesión de Sujetos											
Obligados"											
3.1.2 Elaborar un borrador de la Política			THE								
interna para el tratamiento de los datos											
personales.											
3.1.3 Presentarla en el Comité de											
Transparencia para su visto bueno.											
3.1.4 Difusión de la política entre el				146							
personal del INEHRM y en la página web											
institucional.											













5. Evaluación del Programa

Se integra el apartado de evaluación en cumplimiento al artículo 24 de la Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).

Se evaluarán el Programa Anual de Desarrollo Archivístico mediante el monitoreo de la realización de las actividades que se desglosaron en el apartado anterior "4.6.1 Cronograma de actividades". Se utilizará la semaforización con una escala con los colores verde, amarillo y rojo, como se indica a continuación:

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

En los informes mensuales al Coordinador de Archivos se enviarán las actividades con la semaforización añadiendo un análisis de las causas del resultado.

Con este método se pretende evaluar la implementación del programa en el Instituto e identificar las causas de posibles desvíos en la planeación.

El en informe anula del PADA 2020 se incluirá la evaluación final de la implementación del programa.

A A







II. Administración del Programa

1. Planear las comunicaciones

Función	Comunicación con	Medio
Coordinador del	-Titular de la institución	Correos electrónicos
Área de Archivos	Comité de Transparencia	y/o
	-Responsable del Archivo de	comunicados
	Trámite	oficiales
	-Responsable del Archivo de	
	Concentración	
Responsable del	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos
Archivo de Trámite		y/o notas
		informativas
Responsable del	-Coordinador del Área Archivo	Correos electrónicos
Archivo de		y/o notas
Concentración		informativas
Personal operativo	- Responsable del Archivo de	Correos electrónicos
del Archivo de	Trámite.	y/o notas
Trámite	,	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 informes trimestrales en las sesiones ordinarias y un informe de conclusión en la primera sesión del siguiente año. En su caso se solicitará que sesiones el Comité de Transparencia para hacer ajustes en el programa 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 Programa 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

Objetivos específicos	Riesgo identificado	¿Tiene controles?
Reforzar la organización del sistema institucional de archivos mediante el Archivo de Trámite centralizado, la capacitación del personal encargado de conformación de los expedientes, contando con un sistema de gestión documental informático para apoyar las actividades.	2020_1 Instrumentación del Sistema informático de gestión documental atrasada por falta de recursos para su adquisición	NO
Activar el flujo documental mediante las transferencias, las bajas documentales y el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.	2020_2 Documentos acumulados por atraso en el desarrollo de las actividades de las transferencias primarias, bajas y descarte.	NO

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
2020_1 Instrumentación del Sistema informático de gestión documental atrasada por falta de recursos para su adquisición	6	7	I
2020_2 Documentos acumulados por atraso en el desarrollo de las actividades de las transferencias primarias, bajas y descarte.	6	7	I

2.3 Mapa de riesgos



rancisco I. Madero nomero I, escuma Plaza del Carmen, cotonia San Angel, alcaldia Alvaro Obregon, Cludad de Mexico Teléfono (55) 4155 0200 www.inehrm.gob.m







2.4 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
2020_1 Instrumentación del Sistema	-Investigación sobre software libre para
informático de gestión documental	la gestión documental.
atrasada por falta de recursos para su	-Investigar en la APF los sistemas de
adquisición	gestión documental existentes y su
	posible réplica en el INEHRM.
	-Presentar informe al Área
	Coordinadora de Archivos para planear
	las acciones necesarias en caso de no
	poder adquirir el sistema.
2020_2 Documentos acumulados por atraso en el desarrollo de las actividades de las transferencias primarias, bajas y descarte.	-Elaboración de un procedimiento para el descarte de copias fotostáticas y documentos de apoyo informativoCalendarización pormenorizada de las actividadesSeguimiento del calendario por medio de notificación en Outlook a los responsables.

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

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

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

Elaboró

Dulce Liliana Cruz Rivera

Responsable del Archivo de Trámite

Revisó

Raúl Alberto González Lezama Coordinador de Archivos Autorizó

Felipe Arturo Ávila Espinosa

Director General





Anexo 1

FORMATO DE SEGUIMIENTO

		ACT	IVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE	LIZAD	AS Y P	ORCEN	TAJE D	E AVA	ICE.	
ACTIVIDAD	FEB	MAR	ABR	MAR ABR MAY JUN	JUN		JUL AGO	SEP	ОСТ	OCT NOV	DIC
1.1 Concluir el establecimiento de un Archivo de											
Trámite centralizado.											
1.2 Capacitación del personal en materia											
archivistica.											
1.3 Realizar gestiones para obtener un sistema											
informático para el Sistema Institucional de											
Archivos.											
1.4 Organización del fondo acumulado											
correspondiente a los años de 2002-2006.											
2.1 Trámite de las transferencias primarias.											
2.2. Gestionar la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela.											
2.3 Descarte de copias fotostáticas sin ningún											
tipo de valor documental y de los documentos											
de comprobación administrativa inmediata,											
para donarlos a la CONALITEC.											
3. Nivel normativo											
3.1 Elaboración de una política interna para el											
tratamiento de los datos personales.											

Francisco J. Madero ricimento J. esquina Plaza del Carmen, colonia San Angel, alcaldía Alvano Ottregón, Cludad de México. Teléfono (55) 4753 0200 www.inehrri.godi.m.

