



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

Secretaría de Cultura

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Ciudad de México a 29 de enero de 2021



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Tabla de contenido

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	3
1. Marco de referencia	3
2. Justificación	8
3. Objetivos	10
4. Planeación	11
4.1. Requisitos	11
4.2. Alcance	11
4.3. Entregables	12
4.4. Actividades	12
4.5. Recursos	16
4.6. Tiempo de implementación	16
5. Evaluación del PADA	18
II. Administración del Programa	19
1. Planear las comunicaciones	19
1.1. Reportes de avances	20
1.2. Control de cambios	20
2. Planificación de la gestión de riesgos	21
2.1. Identificación de riesgos	21
2.2. Análisis cuantitativo de los riesgos	21
2.3. Mapa de riesgos	21
2.4. Control de riesgos	22
2.5. Gestión de riesgos	22
III. Marco normativo	23
IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (Hoja de cierre)	24
Anexo 1. Formato de seguimiento	25





I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Marco de Referencia

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM) fue creado, por decreto del presidente Adolfo Ruiz Cortines, el 29 de agosto de 1953; con la misión de concentrar la documentación referente a la Revolución mexicana, así como planear y publicar trabajos de investigación histórica promoviendo las medidas adecuadas para el mejor conocimiento de esa época. Actualmente es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Cultura.

Durante la actual administración, el INEHRM tiene la responsabilidad de impulsar la investigación, debate y difusión de la historia nacional con el fin de promover la construcción de una ciudadanía crítica y participativa que entienda nuestro pasado y nuestro presente.

La misión, visión y objetivos institucionales del INEHRM, que guían su funcionamiento son los siguientes:

Misión

Impulsar la difusión, reflexión e investigación de la historia y la cultura nacionales, así como de nuestros acervos históricos, con el fin de contribuir a la formación de una sociedad crítica y participativa que valore la realidad pasada y presente, en el marco de las transformaciones nacionales.

Visión

Ser una institución de vanguardia en el impulso de la investigación, reflexión y difusión del conocimiento histórico y cultural orientado a la transformación de la sociedad mexicana y a la construcción de una ciudadanía crítica, de acuerdo con los principios de justicia social, democracia, respeto, inclusión y equidad.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Objetivos

1. Coordinar y realizar actividades con motivo de las conmemoraciones históricas nacionales, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de valores democráticos y la formación de una ciudadanía crítica que reflexione sobre nuestro pasado y nuestro presente.
2. Impulsar la investigación y el debate sobre los principales procesos históricos nacionales, enfatizando la participación de minorías y sectores en situación de vulnerabilidad, con el fin de concientizar a la ciudadanía sobre la diversidad cultural de nuestro país y promover la tolerancia, el respeto y la solidaridad.
3. Conservar, enriquecer y difundir los materiales documentales, bibliográficos, sonoros y gráficos que se resguardan en nuestros acervos de Biblioteca y Fototeca de las Revoluciones de México, para que puedan ser conocidos y consultados por amplios sectores de la población.
4. Contribuir a la capacitación y actualización del personal docente de educación básica y media superior en materias relacionadas con la enseñanza de la historia, con el propósito de mejorar la difusión de los procesos históricos de México y desarrollar instrumentos para ello.
5. Promover la difusión de la historia de México entre amplios sectores de la sociedad, con el propósito de fortalecer los vínculos de identidad, fomentar la lectura y el interés por conocer nuestro pasado.

El INEHRM produce, recibe, gestiona y conserva documentos de archivo, ya sea para la administración de los recursos, el trámite de asuntos y el desempeño de sus funciones sustantivas. El reconocimiento de la importancia y el valor de estos documentos tanto como evidencia del cumplimiento de sus funciones, sus





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

obligaciones y como vía para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas es una de las directrices para la elaboración de este Programa Anual, del que se presenta brevemente su problemática.

La documentación que generó el Instituto de 1953 a 2013, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones tuvo un tratamiento archivístico inadecuado y se integró en grupos que carecían de un sistema de clasificación; aunado a lo anterior los diversos cambios de sede del INEHRM llevó consigo continuos movimientos del archivo administrativo que, al no contar con evidencia documental, se concluye que fueron realizados sin un control de transferencia de archivo, por lo que se desconoce el contenido de la información, sus condiciones físicas del traslado y de almacenamiento. Esta documentación es la que integra el actual Archivo de concentración del INEHRM, cuyo rezago documental continua como una de las mayores áreas de oportunidad del INEHRM. Las acciones emprendidas en los planes anuales de desarrollo archivística de 2017 a 2020 han iniciado el tratamiento archivístico de este fondo acumulado.

En 2019 y 2020 se conformó un equipo de trabajo integrado por el personal del archivo, beneficiarios del programa institucional de estímulos económicos "Jóvenes investigadores" y del programa nacional "Jóvenes construyendo el futuro". Los primeros tres meses de 2020 este equipo continuó con el expurgo y expedientación del fondo acumulado. Sin embargo, debido la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y las medidas preventivas que el Gobierno Federal instrumentó para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica esta enfermedad, en específico por lo que las actividades presenciales fueron suspendidas desde finales del mes de marzo, y continuó así el resto del ejercicio 2020.

Esta situación fue el principal obstáculo para llevar a cabo las actividades planteadas en el PADA 2020 del INEHRM, mismas que se replantean y en su caso,





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

modifican para adecuarlas a la situación actual en el Programa Anual de Desarrollo Archivística 2021.

Referente al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se ha procurado su consolidación como la base que permite el control y administración de los documentos durante todo el ciclo vital.

La capacitación del personal a cargo de la gestión documental es elemental. Durante 2020 se aprovechó la oferta de capacitación en línea ofrecida por el CEVINAI y dos de los integrantes del SIA están en proceso de certificación lo que redundará en un mejor funcionamiento de las áreas operativas de archivo.

Ya que la contingencia sanitaria continúa la capacitación se extenderá a al personal del Instituto que produzca y resguarde documentos electrónicos. Ese será el principal desafío durante 2021, mientras no se reanuden las actividades presenciales.

Continúa siendo un área de oportunidad 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. Sin embargo, las medidas de austeridad dificultan la adquisición del mismo, por lo que se continuará el control utilizando los programas actuales, el correo electrónico y la constante comunicación con las áreas.

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





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

consulta de los procedimientos del Archivo de Trámite y realizar las actividades de conformidad con la metodología adecuada. En 2021 en este nivel, se plantea la conclusión de los criterios internos del área de archivo 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. También se plantea la elaboración de los criterios para el Archivo de Concentración.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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 2021 el INEHRM fija dentro de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico una serie de actividades que constituirán una guía de acción para la mejorar el funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos.

Las acciones plateadas para 2021 toman en cuenta la situación actual provocada por la contingencia sanitaria, las cuales pueden realizarse a distancia, sin embargo, cuando en la Ciudad de México el semáforo pase a amarillo se harán los cambios pertinentes en el PADA conforme al control de cambios establecido.

Las actividades se realizarán en tres niveles:

Nivel Estructural

- **Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.**

En el corto plazo esta actividad permitirá al personal de INEHRM obtener los conocimientos y resolver dudas sobre la generación y correcto resguardo de los documentos electrónicos.

Nivel Documental

- **Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).**

Con esta actividad se logrará en el corto plazo la liberación de espacio en el Archivo de Concentración. En el mediano y largo plazo la reactivación



Anexo 1

FORMATO DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE											
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1. Nivel estructural												
1.1. Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.												
Elaborar un temario y presentarlo a la Coordinación de Archivo.												
Elaborar un calendario de sesiones y difundirlo entre el personal.												
Solicitar al área de TIC's agendar las sesiones en la plataforma zoom.												
Impartir el curso en 4 sesiones mínimo, una sesión a la semana, durante el mes de abril.												
Nivel documental												
2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).												
Revisar el inventario de baja y adecuarlo al formato emitido por el AGN.												
Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.												
Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario.												
Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN.												
Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las												







CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ACTIVIDAD	ACTIVIDADES REALIZADAS Y PORCENTAJE DE AVANCE											
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.												
Nivel normativo												
3.1 Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.												
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.												
3.2 Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.												
Elaborar un borrador de los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.												
Presentarla al Área Coordinadora de Archivos para sus comentarios y, en su caso, visto bueno.												
Difusión de los criterios entre el personal del INEHRM y en la página web institucional.												

Barranca del Muerto 275, col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: 55 4155 0200 www.inehrm.gob.mx





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

del ciclo vital de los documentos y la familiarización del personal en el trámite de las bajas documentales, para continuarlas en los sucesivo y de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Nivel Normativo

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

Esta actividad logrará en el corto plazo establecer procedimientos claros y específicos sobre el tratamiento de los datos personales al interior de las áreas operativas de archivo. En el mediano y corto plazo logrará un mejor tratamiento de los documentos, evitará posibles tratamientos inadecuados de los datos personales y dará certeza a los titulares de los datos, que su información será tratada de manera correcta.

- **Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.**

En el corto plazo se logrará tener un procedimiento claro y específico de las actividades a realizar en el Archivo de Concentración. En el mediano y largo plazo permitirá a la institución tener un instrumento que permita la continuidad de los trabajos con la rotación del personal.

El conjunto de acciones planteadas significa (en un análisis costo-beneficio) en términos financieros, un costo bajo para la institución ya que se puede realizar por medios electrónicos atendiendo la situación actual de contingencia sanitaria y suspensión de actividades presenciales no esenciales, lo que significa que pueden realizar desde casa. Los beneficios especificados líneas arriba, permitirán una mejor capacitación del personal, la liberación de espacios y la definición de procedimientos y reglas para la mejor administración de los archivos del INEHRM.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

3. Objetivos

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, definiendo actividades que puedan realizarse en la actual contingencia sanitaria.

Objetivos específicos

- Capacitar al personal sobre el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, con la organización de un curso con al menos 4 sesiones en línea y en el que participen al menos 10 servidores públicos del personal de apoyo.
- Activar el flujo documental mediante 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.
- Establecer procedimientos específicos y claros para el funcionamiento del Archivo de Concentración.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

4. Planeación

4.1 Requisitos

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

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1 Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.	-Temario -Calendario de sesiones. -Registro de quienes tomarán el curso. -Sesiones en la plataforma zoom disponibles.	Responsable del Archivo de Trámite.
2 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	-Inventario de baja documental de la Vocalía de Salvador Azuela. -Formatos de Ficha Técnica de Valoración y de Declaratoria de valoración.	Coordinador de Archivos
3 Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.	-Capacitación en materia de Protección de Datos Personales. -Aprobación del Comité de Transparencia de la política o documento de tratamiento de datos personales en las áreas operativas de archivo.	Responsable del Archivo de Trámite.
4 Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	Criterios específicos del Archivo de Trámite.	Responsable del Archivo de Concentración.

4.2 Alcance

Con las actividades plateadas en los niveles estructural, documental y normativo se logrará dar continuidad y avanzar en las actividades del SIA en la situación actual de contingencia sanitaria, en las que las actividades presenciales se continúan suspendidas y se privilegia el trabajo en casa.





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

En cuanto al su ámbito de aplicación, el PADA 2021 incluye principalmente al Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, la Oficialía de Partes. Será difundido a toda la estructura organizacional por correo electrónico para aplicarlo en su ámbito de competencia.

4.3. Entregables

- ✓ Temario y capturas de pantalla de las sesiones de capacitación.
- ✓ Oficio del envío del inventario, la Ficha Técnica de Valoración y la Declaratoria de valoración, en su caso, solventar las observaciones y continuar con el trámite de baja hasta su conclusión.
- ✓ Documento de tratamiento de datos personales en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.
- ✓ Criterios específicos del Archivo de Concentración.

4.4 Actividades

Actividad	Desglose de actividades específicas
1. Nivel estructural	
1.1. Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.	Elaborar un temario y presentarlo a la Coordinación de Archivo.
	Elaborar un calendario de sesiones y difundirlo entre el personal.
	Solicitar al área de TIC's agendar las sesiones en la plataforma zoom.
	Impartir el curso en 4 sesiones mínimo, una sesión a la semana, durante el mes de abril.
2. Nivel documental	
2.1. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	Revisar el inventario de baja y adecuarlo al formato emitido por el AGN.
	Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.
	Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Actividad	Desglose de actividades específicas
	resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario. Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN. Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.
3. Nivel normativo	
3.1. Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.	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.
3.2. Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	Elaborar un borrador de los Criterios específicos para el Archivo de Concentración. Presentarla al Área Coordinadora de Archivos para sus comentarios y, en su caso, visto bueno. Difusión de los criterios entre el personal del INEHRM y en la página web institucional.

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES					
4.2 Alcances		Actividades principales			
		1.1. Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.	2.1. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1. Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.	3.2. Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
4.3 Entregables	4.4 Actividades				
Temario	Elaborar un temario y presentarlo a la Coordinación de Archivo.	X			
Calendario de sesiones.	Elaborar un calendario de sesiones y difundirlo entre el personal.	X			
Correo electrónico de difusión.	Solicitar al área de TIC's agendar las sesiones en la plataforma zoom.	X			



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES					
		Actividades principales			
4.2 Alcances		1.1. Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.	2.1. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1. Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.	3.2. Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
4.3 Entregables	4.4 Actividades				
Capturas de pantalla de cada sesión.	Impartir el curso en 4 sesiones mínimo, una sesión a la semana, durante el mes de abril.	X			
Inventario con el formato actualizado.	Revisar el inventario de baja y adecuarlo al formato emitido por el AGN.		X		
Minuta con el pronunciamiento de valoración.	Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.		X		
Correos electrónicos de notificación.	Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario.		X		
Elaborar anexos de la solicitud	Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN.		X		
Solicitud y seguimiento del trámite.	Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y		X		



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

MATRIZ DE ALCANCE, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES					
		Actividades principales			
4.2 Alcances		1.1. Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.	2.1. Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).	3.1. Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.	3.2. Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.
4.3 Entregables	4.4 Actividades				
	continuar con el trámite hasta su conclusión.				
Borrador del documento para la protección de datos personales del Archivo de Trámite y de Concentración	Elaborar un borrador de la Política interna para el tratamiento de los datos personales.			X	
Texto para integrar a la carpeta de la sesión del Comité de Transparencia.	Presentarla en el Comité de Transparencia para su visto bueno.			X	
Documento formalizado Correo de difusión a todo el personal.	Difusión de la política entre el personal del INEHRM y en la página web institucional.			X	
Borrador de los Criterios para el funcionamiento del Archivo de Concentración.	Elaborar un borrador de los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.				X
Correo electrónico al Coordinador de Archivo para la revisión de los Criterios.	Presentarla al Área Coordinadora de Archivos para sus comentarios y, en su caso, visto bueno.				X
Documento formalizado Correo de difusión a todo el personal.	Difusión de los criterios entre el personal del INEHRM y en la página web institucional.				X



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos humanos

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

4.5.2. Recursos materiales

Cantidad		Precio unitario aproximado*	Total
4	Equipos de cómputo		
4	Conexión a Internet		
4	Cuentas de correo electrónico		
10	Cofia de Polipropileno (paquete con 100)		

*Al estar programadas las actividades para realizarse en casa, no es necesario especificar los costos.

4.6. Tiempo de instrumentación

4.6.1. Cronograma de actividades

Actividades	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1. Nivel estructural											
1.1. Capacitación del personal en materia archivística, específicamente en la identificación, clasificación y resguardo de los documentos electrónicos.											
Elaborar un temario y presentarlo a la Coordinación de Archivo.											
Elaborar un calendario de sesiones y difundirlo entre el personal.											
Solicitar al área de TIC's agendar las sesiones en la plataforma zoom.											
Impartir el curso en 4 sesiones mínimo, una sesión a la semana, durante el mes de abril.											



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Actividades	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Nivel documental											
2.1 Iniciar el trámite ante el AGN para la baja documental del periodo de la Vocalía Ejecutiva de Salvador Azuela (1953-1983).											
Revisar el inventario de baja y adecuarlo al formato emitido por el AGN.											
Presentar ante el grupo interdisciplinario de archivo el inventario con los documentos propuestos para baja y coordinar la reunión para que, en su caso, el grupo haga el pronunciamiento de valoración.											
Notificación al Titular, al responsable de archivo de trámite y al área productora, el destino final de los documentos y el resultado del proceso de valoración del grupo interdisciplinario.											
Elaborar los anexos de la solicitud de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos para el trámite de baja documental del AGN.											
Redactar, integrar y presentar en el AGN el oficio de solicitud de baja documental. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el AGN y continuar con el trámite hasta su conclusión.											
Nivel normativo											
3.1 Elaboración de una política interna para el tratamiento de los datos personales.											
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.											
3.2 Elaboración de Criterios específicos para el funcionamiento del Archivo de Concentración.											
Elaborar un borrador de los Criterios específicos para el Archivo de Concentración.											
Presentarla al Área Coordinadora de Archivos para sus comentarios y, en su caso, visto bueno.											
Difusión de los criterios entre el personal del INEHRM y en la página web institucional.											



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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 anual del PADA 2021 se incluirá la evaluación final de la implementación del programa.



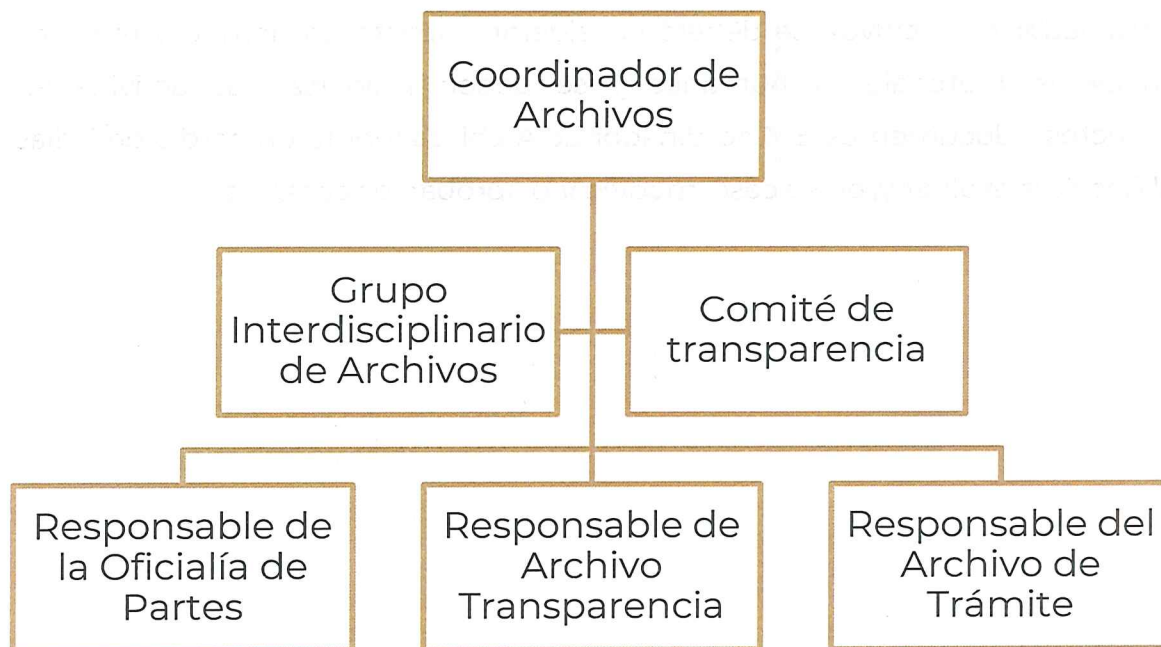


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

II. Administración del Programa

1. Planear las comunicaciones

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





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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. En los informes le presentarán las actividades realizadas y sus resultados, los riesgos y las medidas de control, por último, las actividades siguientes.

1.2 Control de cambios

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



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

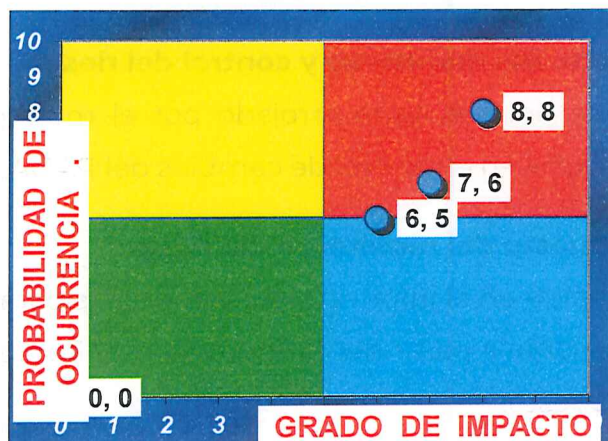
2.1 Identificación de riesgos

Objetivos específicos	Riesgo identificado	¿Tiene controles?
Capacitar al personal sobre el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo, con la organización de un curso con al menos 4 sesiones en línea y en el que participen al menos 10 servidores públicos del personal de apoyo.	Personal capacitado deficientemente por falta de tiempo	NO
Activar el flujo documental mediante bajas documentales y el descarte de fotocopias, conforme a los procedimientos marcados por la normatividad aplicable.	Formatos de inventario actualizados tardíamente por falta del formato oficial del AGN	NO
Establecer criterios claros para el tratamiento de los datos personales en posesión del INEHRM.	Documentos normativos elaborados fuera del cronograma planteado debido a falta de tiempo del personal.	NO
Establecer procedimientos específicos y claros para el funcionamiento del Archivo de Concentración.		

2.2 Análisis cuantitativo de los riesgos

Riesgos identificados	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante del riesgo
2021_1 Personal capacitado deficientemente por falta de tiempo	7	6	I
2021_2 Formatos de inventario actualizados tardíamente por falta del formato oficial del AGN	8	8	I
2021_3 Documentos normativos elaborados fuera del cronograma planteado debido a falta de tiempo del personal.	6	5	IV

2.3 Mapa de riesgos





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

2.4 Control de riesgos

Riesgo identificado	Control del riesgo
2021_1 Personal capacitado deficientemente por falta de tiempo	1.1. Convocar con dos semanas de anticipación con el calendario de las sesiones. 1.2. Solicitar confirmación vía correo electrónico. 1.3. De ser necesario proponer dos horarios.
2021_2 Formatos de inventario actualizados tardíamente por falta del formato oficial del AGN.	2.1 Comunicación con el AGN para solicitar información sobre los formatos de archivo. 2.2 Trabajar en posibles errores para que cuando se tenga el formato definitivo solo se adecue la información.
2021_3 Documentos normativos elaborados fuera del cronograma planteado debido a falta de tiempo del personal.	3.1 Elaborar un proyecto de los documentos normativos (Esquema) 3.2 Realizar avances mensuales de febrero a junio conforme al esquema elaborado.

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

III. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05/02/1917, última reforma 24/12/2020).
- Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018).
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF 13/05/2014).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015, última reforma publicada 13/08/2020).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09/05/2016, última reforma publicada 27/01/2017).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18/07/2016, última reforma publicada 13/04/2020).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (DOF 26/01/2018).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos (DOF 12/10/2020).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03/07/2015).
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos (DOF 03/07/2015).





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del
Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.**

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

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

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

Lic. Raúl Alberto González
Lezama
Coordinador de Archivos

Dr. Felipe Arturo Ávila
Espinosa
Director General