



# **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2019**

---

**Archivo General de la Nación**

Febrero de 2019



# Archivo General de la Nación

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

### Contenido

Introducción.....	2
I. Antecedentes normativos .....	3
II. Objetivos.....	4
III. Alcance.....	5
IV. Planeación.....	5
IV. Actividades .....	6
IV.3 Recursos .....	9
IV.4 Administración de Riesgos .....	13
V. Cronograma.....	13
VI. Marco normativo.....	15
VII. Glosario de términos .....	16
Anexo 1 .....	17
.....	19
Anexo 2 .....	20
Anexo 3 .....	23

# Archivo General de la Nación

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

### Introducción

El reglamento de la Ley Federal de Archivos (LFA), es su artículo 2, fracción IV, establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) *será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.*

Para el AGN, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Archivo General de la Nación (AGN), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

En este orden de ideas y con la finalidad de implementar y evaluar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que fue desarrollado por la Dirección de Desarrollo Institucional y el área coordinadora de archivos durante el año 2018, que articule las actividades insertas en el SIA, se hace necesario vincular los programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que el Programa institucional del trabajo del AGN 2019, para contribuir al desarrollo del AGN desde el manejo de sus archivos.

Es así que el PADA, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del AGN, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el AGN genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa;

# Archivo General de la Nación

## Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales;
- Apoya al análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la entidad;
- Fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Permite dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva a la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y

### I. Antecedentes normativos

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el procedimiento para su autorización;

*Artículo 12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

*VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su artículo 2 estipula:

## Archivo General de la Nación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

*Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por: (...)*

*IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

**Sexto.** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*

*III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

**Trigésimo cuarto.** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

## II. Objetivos.

El Archivo General de la Nación a partir del 1ro de enero de 2019 es el organismo descentralizado no sectorizado y cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Además, el propio archivo general de la Nación debe cumplir con los requerimientos en materia de archivos al ser un sujeto obligado.

Retomando los trabajos en materia de archivos que se han desarrollado en el AGN desde el año 2014.

## Archivo General de la Nación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Durante el año 2018 se llevó a cabo el desarrollo de un Modelo de Gestión de documental con la finalidad de ser evaluado de manera paulatina y si las condiciones lo permiten implementar todas y cada una de las etapas del año 2019.

Sin embargo, ante la circunstancia del inicio de una nueva administración en el AGN a partir de diciembre de 2018, es necesario repetir las actividades conforme a la Ley Federal de Archivos y cuando entre en vigor la Ley General de Archivos, así como los lineamientos o criterios que emanen de ambas.

En consecuencia, el plan debe contar con los siguientes objetivos:

### **General**

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### **Específicos**

- Optimizar la gestión documental del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.

### **III. Alcance**

- Coadyuvar en la gestión documental;
- Utilizar la herramienta informática del SAA como elemento esencial de gestión documental y

### **IV. Planeación**

Como ya se expuso, es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

## Archivo General de la Nación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos de acuerdo a los criterios que establezca la Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
2. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
3. Brindar asesoría y apoyo al personal del AGN en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RATs);
4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
6. Actualizar, los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias.
7. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
8. Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico Institucional.

### IV. Actividades

Asimismo, en el ejercicio de diagnóstico de riesgos en materia de archivos se definieron ocho acciones de control, las cuales de igual forma se presentan en la tabla 1.

**Tabla 1.- Alineación entre los objetivos, las actividades comprometidas y las acciones de control del diagnóstico de riesgos.**

Objetivos específicos	Actividades comprometidas	Acciones de control derivadas del
		Análisis de Riesgos PADA 2019
Optimizar la gestión documental del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el programa de capacitación para los RATs y aquellos interesados en la gestión documental</li> <li>• Implementar el programa de capacitación en materia de gestión documental en coordinación con la Subdirección de Organización y Planeación, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información</li> </ul>
	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una estrategia de sensibilización para la difusión de conceptos y tareas que se llevan a cabo en los archivos de trámite, de concentración e histórico.</li> </ul>
Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización de instrumentos e implementación de procedimientos.	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las áreas generadoras la revisión de los procesos de producción, organización y disposición documental.</li> </ul>
	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar y vigilar que los RATs realicen las transferencias primarias.</li> <li>• Obedecer el cumplimiento normativo conforme al calendario que establece la DSNA</li> </ul>



## Archivo General de la Nación

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

	<p>Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en el diseño de los procedimientos y políticas de del Archivo Histórico Institucional</li> </ul>
	<p>Actualización del Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión de la normatividad y los procesos de operación para ir actualizando los procedimientos del manual vigente.</li> </ul>
	<p>Gestión para el trámite de Donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la correcta identificación de documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.</li> <li>Conjuntar el material susceptible de donación ala CONALITEG y realizar la gestión respectiva.</li> </ul>
<p>Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.</p>	<p>Actualizar los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la DTI la actualización de los módulos subsecuentes del SAA</li> </ul>
	<p>Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar el esquema para la distinción de los documentos electrónicos con base en las normas o lineamientos existentes para el uso y preservación de documentos electrónicos.</li> </ul>

## Archivo General de la Nación

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Adicionalmente a las actividades anteriormente descritas, se definieron políticas para la gestión de documentos de archivos electrónicos, con la finalidad de que los documentos electrónicos sean: legibles en el futuro, entendibles, identificables, recuperables, comprensibles y auténticos.

#### IV.3 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

##### Recursos humanos

**Tabla 2.- Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.**

Función	Descripción	
<b>Responsable del área coordinadora de archivos</b>	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Belem Fernández Díaz González	Dirección de Desarrollo Institucional	9:00 a 18:00

Función	Descripción
<b>Responsables de archivo de trámite</b>	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general;

## Archivo General de la Nación

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

	elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Personas Asignadas	Área de adscripción	Jornada Laboral
Adriana Gabriela Olivares	Dirección General	9:00 a 18:00
Gloria Quirarte Castañeda	Dirección General Adjunta de Administración	8:00 a 15:00
Leticia Esparza Mendoza	Dirección de Archivo Histórico Central	9:00 a 18:00
María Verónica Leal Carranza	Dirección del Sistema Nacional de Archivos	9:00 a 16:00
Ximena Sánchez Mayén	Dirección De Publicaciones y Difusión	9:00 a 16:00
Jordi Ivan Valencia	Dirección de Asuntos Jurídicos	9:00 a 18:00
Emma Doraida Milanez Martiñón	Dirección de Desarrollo Institucional	9:00 a 18:00
María de la Luz Valencia Rojas	Dirección de Administración	9:00 a 18:00
Miriam Mendoza Chávez	Subdirección de Recursos Financieros	9:00 a 18:00
Mayra López Romero	Departamento de Servicios Generales	9:00 a 16:00
Sayra Vannesa Hernández Nieves	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	9:00 a 18:00
Pamela Ayerim Reynosa Ayala	Subdirección de Organización y Planeación	9:00 a 18:00
María Teresa García Espinal	Dirección de Tecnologías de la Información	9:00 a 16:00

## Archivo General de la Nación

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

Función	Descripción	
<b>Responsable del archivo de concentración</b>	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Emma Doraida Milanez Martíñon	Dirección de Desarrollo Institucional	9:00 a 18:00

Función	Descripción	
<b>Responsable del archivo histórico institucional</b>	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada Laboral
Edgar Paúl Ríos Rosas	Dirección de Archivo Histórico Central	9:00 a 18:00

### Recursos materiales

**Tabla 3.- Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.**

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
--------------------------	----------------------------

## Archivo General de la Nación

### Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

1	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería.
2	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional AGN Comunica
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
4	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo
5	Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico Institucional	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, papel desacidificado para folders y cajas de archivo
6	Actualización del Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA)	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta.
7	Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
8	Actualizar, los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo

9	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora y tóner.
---	---	--

#### IV.4 Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

##### Identificación y definición de los riesgos:

**Riesgo 1:** Sistema de Administración de Archivos (SAA), implementado de manera deficiente o incompleta. (Véase Anexo 1)

**Riesgo 2:** Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente. (Véase Anexo 2)

**Riesgo 3:** Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos. (Véase Anexo 3)

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades:

#### V. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el

## Archivo General de la Nación Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019

cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades planificadas	Mes											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1 Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												
2 Asesorías												
Capacitación												
3 Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía simple de archivos.												
4 Gestión de transferencias primarias												
Gestión de transferencias secundarias												
Gestión de bajas documentales												
5 Implementación del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA).												
6 Implementación de las estrategias para la gestión de documentos de archivo electrónicos.												
7 Desarrollo de los procedimientos de la organización y servicios del Archivo Histórico Institucional												

### VI. Marco normativo

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



### VII. Glosario de términos

**ACA.**- Área Coordinadora de Archivos

**AGN.** Archivo General de la Nación.

**APF.** Administración Pública Federal

**CT.** Comité de transparencia.

**CDD.** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**GD.** Gestión Documental.

**AHI.** Archivo Histórico Institucional.

**LFA.** Ley Federal de Archivos.

**Lineamientos:** Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

**Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

**PGCM.** Programa Gobierno Cercano y Moderno.

**RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.

**RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**RAHI.** Responsable del Archivo histórico Institucional

**RATs.**- Responsables de los Archivos de Trámite.


**SAA.** Sistema de Administración de Archivos.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

**SCII.** Sistema de Control Interno institucional.

### Anexo 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Área Coordinadora de Archivos			
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019			
<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>1. Descripción del riesgo:</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Sistema Informático de Administración de Archivos	implementado	de manera deficiente o incompleta.	
<b>2. Factores de riesgo</b>			
1. Incumplimiento por parte de la DTI en la implementación integral de la herramienta para la actualización y operación del SAA.			
2. Escasa capacitación a los <u>RATs</u> en el empleo de la herramienta informática.			
3. Herramienta inutilizada por parte de los <u>RATs</u> .			
a. Ineficiencia en la gestión documental.			
b. Retraso en las actividades por imposibilidad de realizar las cargas de información en forma secuencial.			
c. Incumplimiento normativo por no contar con un sistema automatizado de gestión documental.			
<b>Valoración</b>			
<b>Impacto</b>		<b>Probabilidad</b>	
<b>Valor</b>	<b>descripción</b>	<b>Valor</b>	<b>descripción</b>
8	<u>Incumplimiento</u> normativo, problemas operativos. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de las <u>RATs</u> .	8	Muy probable con el 80% de probabilidad de ocurrencia.
Existencia de controles			
Si	X	No	<input type="checkbox"/>
<b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>			
<b>No. Factor</b>	<b>Descripción de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>	
1	Cumplimiento de la DTI en la implementación integral de la herramienta SAA	Preventivo	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN						
Área Coordinadora de Archivos						
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019						
2	Utilización plena de la herramienta por parte de los <u>RAT's</u> .	Preventivo				
3	Capacitación a los <u>RAT's</u> en el uso de la herramienta informática.	Preventivo				
<b>Cumplimiento de la DTI en la implementación integral de la herramienta SAA</b>						
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No
<b>Utilización plena de la herramienta por parte de los <u>RAT's</u></b>						
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No
<b>Capacitación a los <u>RAT's</u> en el uso de la herramienta informática.</b>						
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES						
Impacto	Probabilidad				Cuadrante	
8	6 Probable con una probabilidad de ocurrencia del 70%				I	
<b>Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.</b>						
Objetivo	Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.					
Factor de riesgo con control deficiente:	Incumplimiento por parte de la DTI en la implementación integral de la herramienta para la actualización y operación del SAA.					
Acción de control:	Implementación y uso consuetudinario y obligatorio del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA).					
Estrategia para administrar el riesgo	Transferir el riesgo.					

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Área Coordinadora de Archivos



Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019

<b>Objetivo</b>	Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Falta de capacitación a los RAT's en el empleo de la herramienta informática.
<b>Acción de control:</b>	Llevar a cabo la capacitación en el uso de la herramienta informática.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.

<b>Objetivo</b>	Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Herramienta inutilizada por parte de los RAT's.
<b>Acción de control:</b>	Instruir a los RAT's para que desarrollen sus actividades con el uso de la herramienta.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.

**DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO**

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>
Elaboró:	Belem Fernández Díaz González	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Revisó:	Marco Alberto Moreno Zepeda	Subdirector Adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional
Autorizó:	Marlene Pérez García	Encargada de la Dirección de Desarrollo Institucional
Lugar y fecha: Ciudad de México, a 07 de marzo de 2018		

### Anexo 2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Área Coordinadora de Archivos			
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019			
DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los Archivos Institucionales	capacitados	de manera deficiente o insuficiente en la gestión documental.	
2. Factores de riesgo			
1. Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.			
2. Rotación del personal.			
3. Ausencia de un programa de capacitación.			
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a. Archivos desorganizados.			
b. Archivos heterogéneos.			
c. Incumplimiento en la actualización de los instrumentos de control archivístico.			
Valoración			
Impacto		Probabilidad	
Valor	descripción	Valor	descripción
8	Incumplimiento normativo, problemas operativos. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de los servidores públicos que intervienen en la generación de expedientes.	8	Muy probable con el 80% de probabilidad de ocurrencia.
Existencia de controles			
Si	X	No	<input type="checkbox"/>
EVALUACIÓN DE CONTROLES			
No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control	
1	Disposición a la asimilación de los cambios derivados de la emisión de nueva normatividad.	Preventivo	
2	Estabilidad en la permanencia del personal	Preventivo	
3	Existencia de un programa de capacitación en la gestión documental.	Preventivo	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Área Coordinadora de Archivos



Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019

Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No

Rotación del personal.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	No	No	Insuficiente	No

Ausencia de un programa de capacitación.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No

**EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES**

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	7 Probable con una probabilidad de ocurrencia del 75%	I

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.

<b>Objetivo</b>	Optimizar la Gestión Documental del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.
<b>Acción de control:</b>	Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios normativos.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.

<b>Objetivo</b>	Optimizar la GD del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Rotación del personal.
<b>Acción de control:</b>	

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Área Coordinadora de Archivos		
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019		
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Asumir el riesgo.	
<b>Objetivo</b>	Optimizar la GD del AGN, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.	
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Ausencia de un programa de capacitación.	
<b>Acción de control:</b>	Elaborar e implementar de manera coordinada con la Subdirección de Organización y Planeación y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos un programa de capacitación en materia de gestión documental.	
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.	
DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO		
	Nombre	Cargo
Elaboró:	Belem Fernández Díaz González	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Revisó:	Marco Alberto Moreno Zepeda	Subdirector Adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional
Autorizó:	Marlene Pérez García	Encarga de la Dirección de Desarrollo Institucional
Lugar y fecha: Ciudad de México, a 7 de marzo de 2019		
3		

### Anexo 3

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Área Coordinadora de Archivos			
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019			
<b>DEFINICIÓN DEL RIESGO</b>			
<b>1. Descripción del riesgo:</b>			
<b>Sustantivo</b>	<b>Verbo en participio</b>	<b>Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo</b>	
Sistema Institucional de Archivos	operado	Deficientemente, por el desconocimiento y desactualización del manual de procedimientos.	
<b>2. Factores de riesgo</b>			
1. Desconocimiento de procedimientos			
2. Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad.			
3. Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.			
<b>3. Posibles efectos del riesgo (impactos)</b>			
a. Instrumentos de control y consulta desactualizados.			
b. Archivos organizados y conservados deficientemente.			
c. Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos.			
d. Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.			
<b>Valoración</b>			
<b>Impacto</b>		<b>Probabilidad</b>	
<b>Valor</b>	<b>descripción</b>	<b>Valor</b>	<b>descripción</b>
8	Incumplimiento normativo, problemas operativos. Además se requeriría una cantidad importante de tiempo de los <b>RATs</b> .	8	Muy probable con el 80% de probabilidad de ocurrencia.
Existencia de controles			
Si	X	No	<input type="checkbox"/>
<b>EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>			
<b>No. Factor</b>	<b>Descripción de los controles</b>	<b>Tipo de control</b>	
1	Conocimiento de los procedimientos.	Preventivo	
2	Procedimientos actualizados.	Preventivo	
3	Procedimientos aplicados.	Preventivo	
1			



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN						
Área Coordinadora de Archivos						
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019						
<b>Conocimiento de los procedimientos.</b>						
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No
<b>Procedimientos actualizados.</b>						
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No
<b>Procedimientos aplicados.</b>						
Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	No	Insuficiente	No
<b>EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES</b>						
Impacto	Probabilidad				Cuadrante	
8	5 Probable con una probabilidad de ocurrencia del 51%				I	
<b>Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos.</b>						
<b>Objetivo</b>	Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.					
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de procedimientos.					
<b>Acción de control:</b>	Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables al SIA.					
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.					
<b>Objetivo</b>	Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.					
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Procedimientos desactualizados					
<b>Acción de control:</b>	Actualizar los procedimientos acorde a la normatividad y a la operación.					
2						

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Área Coordinadora de Archivos		
Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2019		
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.	
<b>Objetivo</b>	Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.	
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.	
<b>Acción de control:</b>	Instruir a los integrantes de los procesos del SIA en la observancia de los procedimientos.	
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.	
DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO		
	Nombre	Cargo
Elaboró:	Belem Fernández Díaz González	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Revisó:	Marco Alberto Moreno Zepeda	Subdirector Adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional
Autorizó:	Marlene Pérez García	Encargada de la Dirección de Desarrollo Institucional
Lugar y fecha: Ciudad de México, a 7 de marzo de 2019		
3		