



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

---

## Archivo General de la Nación





## 1. Marco de referencia

El Archivo General de la Nación como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, gubernamental, social, académico y económico, tanto a nivel nacional como mundial, tuvo que enfrentar un contexto complejo en el año 2020, derivado a la contingencia sanitaria SARC- COV-2; y que aún se está viviendo.

El año 2020 fue un año de retos ante el panorama inesperado, donde el Archivo General de la Nación buscó estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones. Fueron varios los objetivos específicos establecidos en el PADA 2020 que fueron concluidos; pero debido al contexto arriba mencionado, otros fueron inconclusos y unos no se iniciaron.

El Archivo General de la Nación siendo un organismo descentralizado no sectorizado 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 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.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, la Institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Ahora bien, si es cierto que la entrada en vigor de la LGA aumenta las atribuciones y funciones del área coordinadora de archivos del AGN, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Ante el contexto de contingencia sanitaria que se empezó a vivir a mediados del mes de febrero del año pasado, la administración del Archivo General de la Nación, encabezada por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional se enfrentó a un triple reto: a) continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado de transferencia primarias y secundarias de sus archivos de trámite y archivo de concentración; b) implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece c) y ejecutar los dos puntos anteriores ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo; y que nos demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente.

Como se hizo mención en el punto del marco de referencia, derivado del contexto nacional e internacional que se está viviendo desde mediado del mes febrero del año pasado 2020 por el SARC-COV-2, y ante la premura del suceso, no se pudo realizar avances en todos los objetivos planteados en el PADA 2020; y el estado de la cuestión que presenta nuestra institución en materia de archivos es casi la misma notificada por la coordinación de Archivos en el indicado documento, salvo con unos avances en el nivel estructural. En el siguiente cuadro se muestra el estado de la cuestión:





Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema Institucional de Archivos: implementado</li> <li>➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble y suministros necesarios.</li> <li>➤ Se realizó un diagnóstico al Sistema de Administración de Archivos (SAA), del cual la conclusión que es un sistema obsoleto, poco funcional y presenta irregularidades en su operación.</li> <li>➤ Recursos Humanos: Se realizaron dos periodos de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2020 a la Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración; así como al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas. El 1° periodo de capacitación se llevó cabo en el mes de marzo en modalidad autocapacitación en casa y el 2° periodo en el mes de septiembre se realizó en modalidad virtual.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado.</li> <li>➤ Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</li> <li>➤ Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo 26,000 expedientes. No se localizó calendario de caducidades.</li> <li>➤ Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.</li> <li>➤ Destino final de los documentos: se encontraron 16 oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.</li> <li>➤ Transferencias secundarias: Exiguas.</li> <li>➤ Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de vales de préstamo.</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, pero no son conocidos (ni implementados) por sus principales usuarios.</li> </ul>





## 2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa que se presenta se alinea al Plan Institucional del AGN, en específico al objetivo 2, el cual señala:

“Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF”

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del AGN tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del AGN, resulta indispensable continuar en el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Entidad, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.

## 3. Objetivos.

General

➤ Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión archivística a nivel nacional.

Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del AGN
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.
3. Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos a los servidores públicos del AGN.





NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos	Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Número de inventarios revisados /número de inventarios enviados p
			<b>ACTIVIDAD 2</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 2</b>
			Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite /Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite
			<b>ACTIVIDAD 3</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 3</b>
			Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental	Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite que han vencido su tiempo de guarda en el archivo de trámite /Número de expedientes ubicados en los archivos de trámite
			<b>ACTIVIDAD 4</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 4</b>
			Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Programa ejecutado/programa propuesto
			<b>ACTIVIDAD 5</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 5</b>
Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia	Mejora implementada/mejora propuesta			





NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Normativo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manual de procedimientos del SIA del AGN con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Número de instrumentos de control actualizados (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) / número de instrumentos de control a actualizar
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Manual elaborado/ Manual Programado
NIVEL	OBJETIVO 3	META DE OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Capacitación a los servidores públicos del AGN en procesos archivísticos	Brindar a los los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Realizar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos	Número de cursos de sensibilización impartidos/ Número de cursos de sensibilización programados
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN	Número de materiales didácticos difundidos/ número de materiales programados para difundir
			ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Número de cursos impartidos/ número de cursos programados





Con la intención de coadyuvar en el derecho de acceso a la información a la ciudadanía como lo demanda el sexto constitucional, y con fundamento a los artículos 20 del Capítulo IV y artículo 23 del Capítulo V, ambos del Título segundo, del Libro Primero; y de las fracciones II y III del artículo 106, del Título Primero del Libro Segundo de la Ley General de Archivo; el Archivo General de la Nación comunicará el avance del proceso de organización del fondo documental DFS-DGIPS, con la finalidad de garantizar el acceso a la ciudadanía de esta documentación que posiblemente presente información de violación a los derechos humanos.

El Fondo documental DFS-DGIPS está conformado por documentación que fue generada por las dependencias Dirección Federal de Seguridad (DFS) y la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales (DGIPS) ambas hoy extintas; cuya documentación abarca un periodo aproximado entre 1925 a 1985. Este proceso de organización documental es realizado por la Dirección de Preservación del Patrimonio Documental (DPPD) del AGN como parte de sus funciones.

#### 4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados

##### 4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

##### 4.2 Entregables

- Tablero de control de archivos de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de caducidades
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos

##### 4.3 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 recursos materiales.





4.3.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	N° DE DÍAS ADSCRITO	HORARIO
1.1. Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	1 servidor público	3 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
1.2. Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias	2 servidores públicos	2 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
1.3. Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental	2 servidores públicos	2 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
1.4. Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	1 servidor publico	2 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
1.5. Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia	2 servidores públicos	2 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
2.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	2 servidores públicos	3 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
2.2. Elaborar Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	2 servidores públicos	3 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
3.1. Brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos archivísticos a todos los servidores públicos del AGN	3 servidores públicos	3 días	9:00 hrs. A 14:00 hrs.
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN	2 servidores públicos	2 días	9:00 hrs. A 18:00 hrs.
3.3. Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	2 servidores públicos	3 días	9:00 hrs. A 14:00 hrs.

4.3.2 Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el AGN cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación

- Equipos de cómputo de escritorio
- 6 equipos de cómputo portátiles (lap top)
- Material de papelería





4.4 Cronograma de actividades

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.1 Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite												
1.2 Identificación y cuantificación del rezago de Transferencias Primarias												
1.3 Identificación y cuantificación del rezago de Valoración Documental												
1.4 Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.												
1.5 Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en el módulo de Correspondencia												
2.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
2.2. Elaborar Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos												
3.1. Brindar actualización de cursos de sensibilización sobre procesos archivísticos a todos los servidores públicos del AGN												
3.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del AGN												
3.3. Brindar actualización de cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan												
Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre

4.5 Costos

El AGN trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.





## 5. Administración del PADA

### 5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de la herramienta denominada *AGN comunica*.

### 5.2 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

### 5.3 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### 5.4 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. (Ver anexo 1)

## 6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

**Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu**

**Director General del Archivo General de la Nación**





**Anexo 1**

**DEFINICIÓN DEL RIESGO**

1. Datos del riesgo		
No. de Riesgo	Objetivo	
	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.	
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa responsable
Estratégico	Sustantivo	Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema Institucional de Archivos del AGN	funcionando	De manera deficiente

2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
1. Instrumentos archivísticos desactualizados.	Humano	Interno
2. Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Técnico-Administrativo	Interno
3. Planeación ineficiente para los procesos de disposición documental	Técnico-Administrativo	Interno
4. Cumplimiento normativo deficiente	Técnico-Administrativo	Interno
5. Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos	Técnico-Administrativo	Interno
6. Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del AGN	Técnico-Administrativo	Interno





2. Factores de riesgo	Clasificación	Tipo
7. Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.	TIC's	Externo
8. Estructura orgánica y plantilla de personal insuficientes.	Humano	Interno
9. Incidencia en la producción laboral derivado de la contingencia derivada por la pandemia SARS-COVID 19.	Humano	Interno/Externo

3. Posibles efectos del riesgo (impactos)
a. Fallas graves en los procesos archivístico.
b. Pérdida de documentación
c. Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir.
d. Incumplimiento normativo de la LGA.
e. Falta de atención a los asuntos enviados mediante oficios de otras dependencias
f. Incapacidad de realizar procesos archivísticos por falta de personal
g. Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración de archivos en el Sistema Institucional de Archivos
h. Incapacidad de avanzar en procesos archivísticos que requieren realizarse de manera presencial

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	10	I

Existencia de controles

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------





EVALUACIÓN DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Instrumentos archivísticos actualizados.	Preventivo
2	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo
3	Planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo
4	Cumplimiento normativo eficiente	Correctivo
5	Existencia de normatividad interna	Correctivo
6	Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del AGN	Correctivo
7	Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.	Correctivo
8	Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.	Correctivo
9	Incidencia en la producción laboral derivado de la contingencia derivada por la pandemia SARS-COVID 19.	Detectivo

1. Instrumentos archivísticos actualizados.

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

2. Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Detectivo	Sí	No	No	No	Deficiente	





3. Planeación eficiente para los procesos de disposición documental.

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

4. Cumplimiento normativo eficiente.

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Si	Si	No	Deficiente	No

5. Existencia de normatividad interna

Tipo de Control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	Si	Si	No	Deficiente	No

6. Seguimiento adecuado a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del AGN

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

7. Infraestructura tecnológica y equipamiento eficientes para la atención de las solicitudes.

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





8. Estructura orgánica y plantilla de personal suficientes.

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

9. Incidencia en la producción laboral por la Contingencia derivada por la pandemia SARS-COVID 19

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

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	7	I

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

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Instrumentos archivísticos desactualizados.
<b>Acción de control:</b>	Elaboración de propuestas de actualización de instrumentos archivísticos
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informes trimestrales, instrumentos archivísticos





<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite
<b>Acción de control:</b>	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Cronogramas de actividades, correos electrónicos, informe trimestral

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Cumplimiento normativo deficiente
<b>Acción de control:</b>	Cronograma de capacitación en normatividad archivística y auditorías archivísticas
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Compartir el riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Cronograma, informes trimestrales, cursos

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Inexistencia de normatividad interna
<b>Acción de control:</b>	Cronograma de elaboración de normatividad interna en materia de archivos





<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Compartir el riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Cronograma, informes trimestrales, propuesta de normatividad

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Falta de seguimiento a los procesos en los documentos que ingresan por medio de la oficialía de partes del AGN
<b>Acción de control:</b>	Reportes semanales sobre la atención a las fichas de correspondencia
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Compartir el riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Informes semanales

<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Infraestructura tecnológica y equipamiento deficientes para la atención de las solicitudes.
<b>Acción de control:</b>	Elaborar el requerimiento para solicitar infraestructura tecnológica al área correspondiente y remitirla.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Compartir el Riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Correo electrónico, memorándum, Mesa de Ayuda





<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Estructura orgánica y plantilla de personal insuficiente.
<b>Acción de control:</b>	Identificación y elaboración del documento que contenga las necesidades de personal y enviarlo al área correspondiente.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Compartir el riesgo
<b>Evidencia Documental</b>	Memorándum, correo electrónico



<b>Objetivo 1</b>	Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la APF.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Incidencia en la producción laboral por la contingencia derivada por la pandemia SARS-COVID 19
<b>Acción de control:</b>	Atender las indicaciones y cumplir con los protocolos establecidos por las autoridades del Sector Saludo del Gobiernos de México y de la Ciudad de México.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo
<b>Evidencia documental</b>	Protocolos, reportes, lineamientos





**DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	Marco Alberto Moreno Zepeda	Subdirector adscrito a la Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisó:	Simón Andrés Medina Delgadillo	Director de Administración y Coordinador de Control Interno	
Autorizó:	Mireya Quintos Martínez	Directora de Desarrollo Archivístico Nacional	
Lugar y fecha: Ciudad de México a 12 de noviembre de 2020			

Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu  
Director General del Archivo General de la Nación

