



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ciudad de México, 28 de enero de 2022.

Bldv. Adolfo López Mateos No. 172, Col. Merced Gómez, C.P. 03930, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 5283 1500 www.gob.mx/cre





MARCO DE REFERENCIA

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la automatización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, administración y conservación de archivos en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto 2014, por el Archivo General de la Nación, el cual establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se podrá planificar un esquema de acciones a desarrollar para lograr los objetivos planteados, para posteriormente verificar los resultados, encaminados a la mejora continua.

De conformidad con los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), el Titular del Área Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar al Titular del Sujeto Obligado el PADA, mismo que deberá ser publicado en los portales electrónicos de cada institución.





Antecedentes de la Comisión Reguladora de Energía

La Comisión Reguladora de Energía fue creada mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 4 de octubre de 1993, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP), con la responsabilidad de resolver las cuestiones derivadas de la aplicación de las disposiciones reglamentarias del artículo 27 Constitucional en materia de Energía Eléctrica.

La Comisión inició operaciones en enero de 1994 como un órgano técnico consultivo, desconcentrado de la SEMIP, limitado a tareas de consulta de la industria eléctrica.

En 1995, el Congreso de la Unión aprobó la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, dando naturaleza jurídica a la Comisión como órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía con autonomía técnica y operativa, con ello se ampliaron sus atribuciones permitiendo tener la capacidad de implementar el marco regulatorio en los sectores de gas y electricidad.

En 2008, se llevaron a cabo reformas al sector energético, otorgando a la Comisión mayores atribuciones para regular, aparte de los sectores de gas y electricidad que ya tenía bajo su responsabilidad, el desarrollo de otras actividades de la industria de hidrocarburos.

Finalmente, el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se señala en el párrafo octavo del artículo 28 de la Constitución, que el Poder Ejecutivo contará con los órganos reguladores coordinados en materia energética, siendo uno de ellos, la Comisión Reguladora de Energía, y confiriéndole atribuciones en materia de hidrocarburos, regulación y el otorgamiento de permisos para el almacenamiento, el transporte y la distribución por ductos de petróleo, gas, petrolíferos y petroquímicos; la regulación de acceso de terceros a los ductos de transporte y al almacenamiento de hidrocarburos y sus derivados, y la regulación de las ventas de primera mano de dichos producto; en materia de electricidad, la regulación y el otorgamiento de permisos para la generación, así como las tarifas de porteo para transmisión y distribución de energía eléctrica.





Situación de los Archivos de la Comisión Reguladora de Energía

La Comisión Reguladora de Energía cuenta con unidades productoras de archivos, las cuales corresponden a las áreas administrativas y sustantivas de este Órgano Regulador.

Conforme al Catálogo de Disposición Documental, muchos de los expedientes de las áreas generadoras de archivo, deben ser resguardados por una vigencia documental mayor a 30 años, dado que es el periodo máximo de vida de un permiso, que impacta de manera directa en los espacios destinados para archivo, toda vez que se generan expedientes para el seguimiento a las obligaciones de los permisionarios en materia de hidrocarburos y electricidad.

Actualmente, la organización, integración, registro y custodia de archivos de trámite es responsabilidad de cada una de las unidades administrativas, a través de los responsables de archivo, los cuales son capacitados de manera periódica, con la finalidad de contar con los conocimientos técnicos en la materia archivística y marco de actuación para el resguardo y conservación de archivos.

La labor de los enlaces de archivo de trámite, este año coadyuvará con el cumplimiento de la Ley General de Archivos, y contará con la aplicación de los criterios y prácticas de mejora continua para la conservación y resguardo de Archivos, por lo que se pretende coordinar actividades para la implementación a nivel institucional de los instrumentos de consulta archivística (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística).

Resulta relevante lo anterior, derivado de que, en el año 2021, se actualizó el Catálogo de Disposición Documental, para el cual, se generaron nuevas series y subseries documentales, destinadas a optimizar la clasificación archivística de los expedientes que generan las áreas productoras. El uso y aplicación de los instrumentos de consulta archivística tiene como finalidad efficientar la búsqueda de la información, contar con una organización óptima de los expedientes y cumplir con las Leyes en materia de Transparencia y Archivos.

Otra área de oportunidad con que cuenta este Órgano Regulador es la cuestión del espacio destinado a los archivos, ya que en las áreas productoras se tiene una limitación del mismo, y la





generación de expedientes es constante; en este aspecto, el trabajo de expurgo y de transferencia archivística son medulares para la liberación de espacio en los archivos de consulta frecuente y con ello se vigilará la vigencia documental de los archivos.

JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de implementar los instrumentos de consulta archivística en este Órgano Regulador, aplicar mejores prácticas en la materia, y optimizar la clasificación archivística, es preciso establecer estrategias que aseguren el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como el correcto resguardo y conservación de archivos desde la producción de un documento en archivo de trámite o de ingreso en el archivo de correspondencia, su conservación precautoria en archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, o baja documental.

Lo anterior contribuye al ejercicio del acceso a la información pública y la conservación de la memoria histórica institucional.

Es por ello que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la herramienta administrativa diseñada para planear, ejecutar e implementar acciones encaminadas para establecer criterios de archivos, aplicar los instrumentos de control archivístico y determinar los recursos físicos, financieros y humanos, además de llevar cabo los procesos administrativos para la conservación y resguardo de archivos(inclusive los electrónicos) , que de forma integral permitirán la culminación de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones planteadas, con los procesos y métodos archivísticos que garanticen la actualización y mejora continua de los servicios de archivo.

De manera adicional, se señala que durante los años 2020 y 2021, el impacto internacional que tuvo la cuestión sanitaria originada por el virus del SARS-CoV-2, se manifestó a su vez, en lo que respecta al tema de archivos, dando paso de manera acelerada a la transición al uso de los archivos electrónicos, los cuales conforme a la normativa en la materia, deberán también cumplir con los mismos criterios archivísticos que se implementan en los expedientes físicos.

Esta situación es relevante al convertirse en un área de oportunidad dentro de este Órgano Regulador, por lo que se ha tomado como una actividad a desarrollar en el presente ejercicio.





En primera instancia se proyecta un impacto en el corto plazo, las actividades planteadas en el Programa están planificadas para llevarse a cabo durante el presente ejercicio, así como para dar seguimiento a algunas de las actividades que quedaron pausadas anteriormente debido a la cuestión sanitaria por COVID-19 , y que se ejecutarán a través de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía, bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos y con la asesoría del Archivo General de la Nación.

Con la programación para el presente ejercicio, se obtendrá lo siguiente:

- Facilitar la gestión administrativa
- Fomentar la obligación de documentar las funciones y actividades gubernamentales
- Gestionar el control de la producción y flujo de los documentos.
- Coadyuvar en la toma de decisiones en todos los procesos institucionales.
- Fomentar la obligación de integrar de manera adecuada y continua los expedientes.
- Favorecer el cumplimiento normativo en materia de archivos.
- Impulsar la organización y conservación de archivos electrónicos
-

OBJETIVOS

Establecer acciones encaminadas a la implementación de los instrumentos de control archivístico para lograr el adecuado cumplimiento del ciclo vital de los documentos, así como determinar directrices para la conservación y resguardo de documentos electrónicos a través de los componentes del Sistema institucional de Archivos; con la finalidad de contar con información útil, oportuna y expedita.



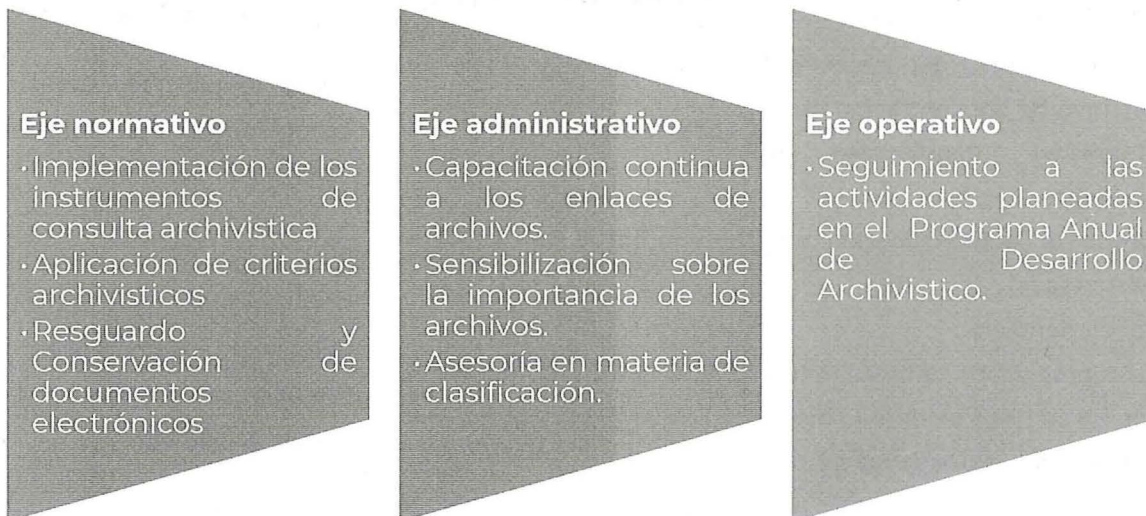


Objetivos Específicos:

- Cumplir con la Ley General de Archivos y demás disposiciones en la materia.
- Establecer directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.
- Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.
- Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, así como fomentar la cultura de la conservación de la memoria institucional.
- Identificar y depurar la documentación que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración por parte de las áreas sustantivas y administrativas.
- Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.
- Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Área Coordinadora de Archivos contempla dos proyectos alineados al objetivo LAG 6.7. *Estandarizar, documentar y automatizar procesos internos*, contemplado en el Plan Estratégico de la Comisión Reguladora de Energía, en apego a la Ley General de Archivos, los cuales se desarrollarán de la siguiente manera:





Requisitos:

Para llevar a cabo lo anteriormente descrito, es necesario que se determine los insumos físicos, financieros, humanos y tecnológicos para la consecución de los objetivos; por lo que a continuación se describen las actividades a desarrollar:

Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2022

Table with 4 columns: N°, Actividad planeada, Requisito y/o insumo, Responsable y/o actores. It lists 6 activities for the 2022 archival development program, including report preparation, program development, registration, and administrative processing.



Handwritten signatures in blue ink.



Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2022

Table with 4 columns: N°, Actividad planeada, Requisito y/o insumo, Responsable y/o actores. It lists four activities (7, 8, 9, 10) related to document management, archiving, and training.



Handwritten signatures in blue ink.



Para el cumplimiento de las actividades antes señaladas, se necesita de la constante interacción de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y establecer el alcance de cada una de las acciones planeadas:

Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Actividades		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10
Entregable -----Alcance											
Producto 1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Informe 2021									
Subproducto 1.1											
	Publicar el Informe 2021.	Liga electrónica									
Producto 2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	PADA 2022									
Subproducto 2.1											
	Publicar el PADA 2022.	Liga electrónica									
Producto 3	Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.	Correo electrónico de inscripción									
Producto 4											
	El Grupo interdisciplinario de la CRE sesionará al menos dos ocasiones durante el año	Actas y/o acuerdos									
Producto 5	Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Lista de asistencia									



Handwritten signature



Matriz de actividades y entregables del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Actividades		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Actividad 4	Actividad 5	Actividad 6	Actividad 7	Actividad 8	Actividad 9	Actividad 10
Entregable ----- Alcance											
Producto 6	Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.										
		Oficios y/o correo electrónico									
Producto 7	Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.										
		Oficios y/o correo electrónico									
Producto 8	Establecer directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.										
		Acta de sesión, Oficios de seguimiento a acuerdos.									
Producto 9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.										
		Oficio y/o Correo electrónico									
Producto 10	Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, así como fomentar la cultura de la conservación de la memoria institucional.										
		Convocatorias y/o Lista de Asistencia de Asesorías y/o Constancia de Acreditación e infografías									



[Handwritten signatures]



Cronograma de Actividades

Table with 13 columns (Nº, Actividad, Meses 1-12) and 9 rows of activities. Activities include: 1. Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. 2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. 3. Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos. 4. El Grupo interdisciplinario de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año. 5. Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía. 6. Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas. 7. Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación. 8. Establecer directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos. 9. Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.





10	Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, así como fomentar la cultura de la conservación de la memoria institucional.	
----	---	--

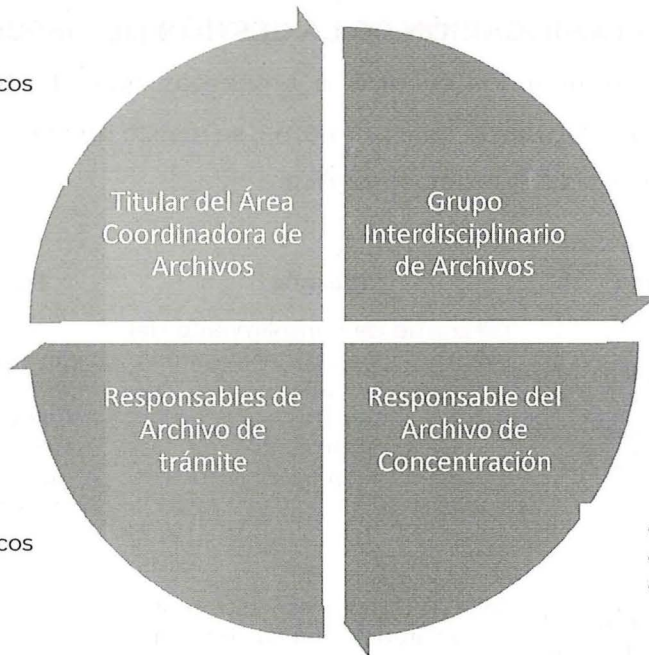
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora de manera anual conforme al artículo 23 de la Ley General de Archivos y a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, mismo que se publicará en la página de internet de la Comisión Reguladora de Energía.

Comunicaciones

Para lograr que la información relacionada con el cumplimiento de las actividades antes descritas en este Programa sean difundidas, se deberá establecer los canales de comunicación entre los enlaces de la siguiente manera:

- PADA
- Procesos Archivísticos
- Oficio y/o Correo electrónico
- Reuniones



- Acuerdos y/o Comunicados
- Procesos Archivísticos

- Procesos Archivísticos
- Correo electrónico
- Reuniones

- Procesos Archivísticos
- Correo electrónico
- Reuniones



Handwritten signatures and initials in blue ink.



Reporte de avances

Conforme al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de actividades, al finalizar el ejercicio, mismo que será publicado en la página electrónica del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, el cual incluirá la descripción del seguimiento a las actividades desarrolladas en la materia.

Control de cambios

El presente PADA, podrá ser modificado cuando sea necesario, a petición de alguno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, dirigida a la Titular del Área Coordinadora de Archivos.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos una vez recibida la solicitud, procederá al análisis correspondiente y determinará el alcance, los requisitos, y los recursos implicados, y de ser el caso comunicará a las áreas involucradas para aceptar o rechazar la propuesta de cambio.

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Con el objetivo de mitigar los eventos o amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos de este programa, se realizó una identificación y evaluación de los mismos, como a continuación se explica:

Table with 4 columns: N°, Actividades, Riesgos, Factores de Riesgo. It contains two rows of risk assessment data.



Handwritten signatures in blue ink.



Nº	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
3	Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.	Registro Nacional de Archivos sin registros por parte de la Comisión Reguladora de Energía.	1.-Expedientes mal integrados 2.-Desconocimiento de los procesos de control archivístico. 3.-Falta de interés en la identificación y clasificación de los expedientes.
4	El Grupo interdisciplinario de la CRE sesionará al menos dos ocasiones durante el año	Falta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía	1.-Rotación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2.-Agenda incompatible de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
5	Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Carencia de Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	1.-Falta de personal o de equipos de trabajo para las actividades a desarrollar. 2.-Falta de capacitación del personal encargado de la actividad.
6	Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	Falta de identificación y depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	1.-Falta de personal o de equipos de trabajo para las actividades a desarrollar. 2.-Falta de capacitación del personal encargado de la actividad.
7	Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.	Falta de gestión de bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.	1.-Desconocimiento del uso de los instrumentos de consulta archivística 2.-Falta de capacitación de los responsables de generar expedientes
8	Establecer directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.	Falta de directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.	1.-Falta de control en la generación de expedientes electrónicos.
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.	Carencia de implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.	1.-Falta de control en la generación de expedientes. 2.-Expedientes en archivo de trámite mal integrados, así como saturación del archivo de trámite de las áreas. 3.-Incumplimiento a la Ley General de Archivos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nº	Actividades	Riesgos	Factores de Riesgo
10	Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, así como fomentar la cultura de la conservación de la memoria institucional.	Falta de capacitación en materia archivística	1.-Alta Rotación de Personal 2.-Personal con conocimientos desactualizados sobre materia archivística. 3.-Falta de control en la generación de expedientes. 4.-Expedientes en archivo de trámite mal integrados, así como saturación del archivo de trámite de las áreas.

Análisis Cuantitativo de los riesgos y Mitigación de Riesgos

Actividad 1:				
Elaborar y Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.				
Riesgo: Falta de claridad en las actividades realizadas en materia archivística en 2021, y sin publicación para su difusión.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
10%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Verificar que, una vez aprobado el Informe Anual de actividades, se publique en el Portal de la Comisión.				

Actividad 2:				
Elaborar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.				
Riesgo: Falta de directrices y estrategias en materia archivística que impiden elaborar y publicar el PADA para el ejercicio 2022.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
10%	90%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Verificar que, una vez aprobado el Programa Anual, se publique en el Portal de la Comisión.				



Actividad 3:

Inscribir los archivos de la Comisión Reguladora de Energía ante el Registro Nacional de Archivos.

Riesgo: Registro Nacional de Archivos sin registros por parte de la Comisión Reguladora de Energía.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
50%	80%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Capacitar a los responsables de archivo sobre la implementación de controles archivísticos.

Actividad 4:

El Grupo interdisciplinario de la CRE sesionará al menos dos ocasiones durante el año

Riego: Falta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	90%	Directivo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Contar con un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario

Actividad 5:

Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.

Riesgo: Carencia de Identificación y depuración del archivo de concentración de la Comisión Reguladora de Energía.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

1.- Generar reuniones de seguimiento para la depuración del Archivo de Concentración



Handwritten signatures and initials



Actividad 6: Impulsar la identificación y la depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.				
Riesgo: Falta de identificación y depuración de la documentación de comprobación administrativa en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo				
1.-Capacitación sobre la tipología archivística. 2.-Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 7: Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.				
Riesgo: Falta de gestión de bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el archivo de concentración conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	80%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
1.-Capacitación sobre la tipología archivística. 2.. Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.				

Actividad 8: Establecer directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.				
Riesgo: Falta de directrices para el resguardo y conservación de archivos electrónicos.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
80%	90%	Estratégico	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
1.- Establecer directrices y criterios para el resguardo y conservación de archivos electrónicos				





Actividad 9: Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.

Riesgo: Carencia de implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.

Table with 5 columns: Probabilidad de Ocurrencia, Grado de Impacto, Nivel de decisión del Riesgo, Clasificación del Riesgo, Estrategia para Administrar el Riesgo. Values: 80%, 80%, Operativo, Administrativo, Reducir el Riesgo.

Acciones para mitigar el riesgo.

- 1.-Capacitación sobre la tipología archivística. 2.- Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.

Actividad 10: Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, así como fomentar la cultura de la conservación de la memoria institucional.

Riesgo: Falta de capacitación en materia archivística

Table with 5 columns: Probabilidad de Ocurrencia, Grado de Impacto, Nivel de decisión del Riesgo, Clasificación del Riesgo, Estrategia para Administrar el Riesgo. Values: 10%, 50%, Operativo, Administrativo, Reducir el Riesgo.

Acciones para mitigar el riesgo.

- 1.-Capacitación de los responsables de archivos en la materia. 2.- Capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística.

Normatividad

- Ley General de Archivo (DOF 15-06-2018) Acuerdo del Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF 04-05-2016) Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, Primera edición, México, 2015





Elaboró

Daphne Julia Mendoza Carrillo
Enlace de la Subdirección de Transparencia y
Archivo

Revisó

Blanca Cecilia Cruz Gutiérrez
Subdirectora de Transparencia y Archivos y
Responsable de Archivo de Concentración

Aprobó

Eugenia Guadalupe Blas Nájera
Jefa de la Unidad y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

