



GOBIERNO DE
MÉXICO



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Ciudad de México, 30 de enero de 2024

Bldv. Adolfo López Mateos 172, Col. Merced Gómez, CP. 03930, Benito Juárez, CDMX.
Tel: (55) 5283 1515 www.gob.mx/cre





ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN 3

2.-MARCO DE REFERENCIA..... 4

 2.1.- ANTECEDENTES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA..... 4

 2.2.- SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA..... 4

3.- JUSTIFICACIÓN 7

4.- OBJETIVOS..... 8

5.- PLANEACIÓN 9

 5.1.- REQUISITOS..... 10

 5.2.- ALCANCE, ENTREGABLES Y ACCIONES..... 13

 5.3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 17

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA..... 20

 6.1.- COMUNICACIONES..... 20

 6.2.- REPORTE DE AVANCES..... 21

 6.3.- CONTROL DE CAMBIOS..... 21

7.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS..... 21

 7.1.- ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS..... 24

8.- NORMATIVIDAD 28





1.-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.

Es preciso señalar que durante el año 2023, la Comisión dio continuidad al cumplimiento de obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos, como lo es la generación de los Inventarios Documentales y las Guías de Archivo Documental, los cuales fueron aprobados mediante la Segunda Sesión Extraordinaria de Trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía celebrada el 19 de diciembre de 2023, así como su difusión en la página de internet, permitiendo contar con un instrumento de consulta archivístico actualizado y vigente; también se capacitó a los enlaces responsables de archivo, quienes tienen encomendada la ejecución de los procesos archivísticos al interior de su archivo de trámite.

Asimismo, se mantuvo vigente y actualizado el Sistema Institucional de Archivos, permitiendo establecer métodos y técnicas en las áreas operativas, que coadyuvan en el cumplimiento normativo correspondiente.

En ese orden de ideas y en apego a 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, instrumento programático en materia de archivos encaminado a determinar directrices y líneas de acción en materia de organización y administración de archivos, el cual deberá ser publicado en la página institucional de la Comisión.





2.-MARCO DE REFERENCIA

2.1.- ANTECEDENTES DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA.

La CRE fue creada como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal (SEMIP), con la facultad de solventar los asuntos derivados de la aplicación de disposiciones reglamentarias del artículo 27 constitucional en materia energética; mediante Decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 4 de octubre de 1993, y entrando en vigor el 3 de enero de 1994, según lo dispuesto en el Artículo Primero Transitorio de dicho Decreto.

En 1995, el Congreso de la Unión aprobó la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, misma que se publicó en el DOF el 31 de octubre de 1995 y que convirtió a la institución en un órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía (SENER), con autonomía técnica y operativa para implementar el marco regulatorio para el sector de gas y electricidad.

Aunado a ello, el viernes 28 de noviembre de 2008, se publicaron en el DOF los diversos decretos en el que se establecieron los acuerdos bajo los cuales se modificaría la gestión del sector energético y sus instituciones, asignándole a la CRE mayores atribuciones para regular, además del sector de gas y electricidad; el desarrollo de actividades de la industria de hidrocarburos, así como, la generación de fuentes renovables de energía.

Finalmente, en 2013, con la aprobación de la Reforma Energética, se modificaron los artículos 5, 27 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, considerando a la CRE y concediéndole las atribuciones necesarias para la regulación y el otorgamiento de permisos para el almacenamiento, transporte y 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; así como, la regulación de las ventas de primera mano de dichos productos. En lo que respecta a electricidad, la facultad para otorgar los permisos para su generación y regular las tarifas para transmisión y distribución.

Fue en ese momento, que se estableció el Área Coordinadora de Archivos por mandato de Ley, a fin de ser la encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos que se implementarían al interior de la Comisión.

2.2.- SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA.

La Comisión Reguladora de Energía cuenta con unidades productoras de archivos, las cuales corresponde a las áreas administrativas y sustantivas de este Órgano Regulador, que conforme a sus atribuciones y funciones



documentan sus actuaciones y decisiones, las cuales se resguardan en expedientes de archivo, a fin de organizarse y resguardarse conforme a la Ley en la materia.

En ese sentido, derivado de la emisión de la Ley General de Archivos, el 15 de junio de 2018, la Comisión realizó diversas acciones a fin de dar cumplimiento a las obligaciones emanadas del nuevo ordenamiento jurídico, no obstante, quedaron pausadas derivado de cambios organizacionales; por lo que las actividades de archivo se retomaron a partir de la designación de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, a través del Oficio P-200/9725/2020, de fecha 27 de febrero de 2020. Aunado a lo anterior, en marzo de 2020 las labores de archivos se verían nuevamente pausadas debido a la emergencia sanitaria de COVID-19, lo que provocó retraso en algunas de las acciones establecidas para ese año, en materia archivística, no obstante, se promovió la capacitación e integración del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, durante 2021 y con el paulatino regreso a las oficinas, el Área Coordinadora de Archivos se estableció acciones puntuales enfocadas a la actualización del Catálogo de Disposición Documental, acorde a la Ley General de Archivos; por lo que una vez aprobado dicho instrumento archivístico por parte del Archivo General de la Nación, se encaminó las acciones de este Órgano Regulador en Materia Energética hacia el cumplimiento de los plazos de vigencia de los expedientes bajo resguardo de las áreas operativas, derivado de que la principal problemática detectada fue la falta de espacios, obedeciendo a que los permisos otorgados por la Comisión tienen una vigencia de 30 años, lo que significa que durante un periodo prolongado deben ser resguardados hasta su conclusión.

El Área Coordinadora durante ese período realizó también visitas a los espacios destinados para el resguardo de archivos, los cuales estaban ya rebasados en capacidad; asimismo el Archivo de Concentración presentaba la misma situación e incluso existía información sin el debido tratamiento archivístico correspondiente, asimismo no se habían concretado las bajas documentales conforme a los plazos de conservación.

En ese orden de ideas, en el 2022 fue necesario proporcionar herramientas y técnicas que permitieran la liberación de espacios y al mismo tiempo preservar la memoria institucional, por lo que se promovió la capacitación de los enlaces responsables de archivos; adicionalmente se proporcionaron asesorías personalizadas conforme a las necesidades específicas de los archivos de trámite, así como acompañamiento en la aplicación de los criterios y mejores prácticas para la conservación y resguardo de archivos.

En 2023, se designó al Titular del Área Coordinadora de Archivos, a través del Oficio P-200/32678/2023 de fecha 6 de julio de 2023, quien instruyó el seguimiento constante a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística como lo son: el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación



Archivística al interior de este Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, así como la observancia a la Ley General de Archivos.

También durante el ejercicio 2023, se designó al responsable de archivo de concentración, a través del Oficio P-200/69864/2023 de fecha 7 de diciembre de 2023, a fin de asumir las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos.

Adicionalmente a lo anterior, se aprobaron los "**Criterios Específicos para la Integración, Organización, Conservación y Resguardo del Archivo de las Áreas Operativas e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía**", disposición normativa que señala los procesos archivísticos que se deben implementar, así como el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

La Comisión ha realizado un crecimiento continuo en las labores relacionadas con la organización archivística, no obstante, aún hay áreas por atender, como lo es el automatizar procesos a fin de agilizar y facilitar las actividades de los enlaces responsables de archivo de trámite y de concentración, por lo que se tendrá que trabajar en la implementación del Sistema Automatizado conforme a las disposiciones en la materia; así mismo se ha logrado un gran avance con respecto al rezago de expedientes que han concluido su plazo de resguardo en Archivo de Trámite; aún hay áreas operativas que derivado de su universo documental, requieren de seguimiento constante para el cumplimiento del ciclo vital del documento.

Asimismo, el espacio destinado a los archivos de trámite ha mejorado considerablemente, como se ha señalado previamente, en cumplimiento al ciclo vital del documento y en apego a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, muestra de ello son las 14 transferencias primarias realizadas en el ejercicio 2023, por lo que en este año también es indispensable promover los traslados controlados de archivo de trámite a concentración.

En ese orden de ideas, derivado del ingreso de procesos archivísticos en el archivo de concentración, es necesario mantener actualizados los instrumentos de consulta de dicho recinto, a fin de liberar espacios en el Archivo de Concentración, y en consecuencia bajas documentales para posteriormente gestionar su donación a la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos, o en su caso, generar la primera serie histórica de la Comisión.

Por otro lado, el reto en materia de archivos continua, como consecuencia de la pandemia provocada por el COVID-19 y la frecuencia del uso de la tecnología en las labores diarias como personas servidoras públicas, por



lo que se deben determinar acciones para el tratamiento de documentos electrónicos, su resguardo, organización y traslado controlado a fin de conservar su integridad y autenticidad.

En ese razonamiento, las labores de gestión documental contempladas en el PADA 2024, estarán enfocadas a esas grandes áreas, que son: archivo electrónico a través del Sistema Automatizado, cumplimiento de plazos en archivo de trámite y concentración, así como la promoción de bajas documentales.

3.- JUSTIFICACIÓN

Con el objetivo de mitigar las áreas de oportunidad detectadas en el año 2023, derivado de los procesos, es necesario establecer estrategias que aseguren el cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como el correcto resguardo y conservación de archivos, desde el ingreso en el archivo de correspondencia o en su caso producción de un documento en archivo de trámite, para su posterior conservación precautoria en Archivo de Concentración, hasta su disposición final correspondiente; lo que contribuye al ejercicio del acceso a la información pública y la conservación de la memoria histórica institucional.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la herramienta administrativa diseñada para planear, ejecutar e implementar acciones encaminadas a establecer criterios de archivos, aplicar los instrumentos de control archivístico y determinar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos; además de llevar a cabo los procesos administrativos para la conservación y resguardo de archivos, que de forma integral permitirán la culminación de los objetivos de este programa, así como 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.

Durante el año 2023 la Comisión, se dio a la tarea de gestionar ante el ente rector en materia de Archivos la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), por lo que durante el 2024 se dará continuidad, a fin de que se cuente con procesos automatizados para la gestión de archivos electrónicos.

Mediante este Programa se proyecta un impacto a corto y mediano plazo, toda vez que las actividades están planificadas para llevarse a cabo durante el presente ejercicio y dar seguimiento a las del año inmediato anterior como lo son: la depuración de Archivo de Concentración, identificación de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que por su naturaleza cumplen con los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico y/o proceder con su baja documental, por mencionar algunas, las cuales se ejecutarán a través de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía y bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivos, siempre contando con la asesoría del Archivo General de la Nación con la finalidad de cumplir lo establecido en el marco jurídico en la materia.



Con la programación para este año, se obtendrá lo siguiente:

- Facilitar la gestión administrativa y toma de decisiones.
- 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.
- Optimizar espacios en los archivos de Trámite y Concentración.
- Asegurar la conservación y resguardo de expedientes.

4.- OBJETIVOS

Objetivos General:

Establecer acciones encaminadas a la implementación de los instrumentos de control archivístico para a fin de liberar espacios y cumplir con el ciclo vital del documento en los archivos de trámite y concentración, además de generar directrices para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo desarrollado por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de tener información útil, oportuna y expedita para eficientar el quehacer administrativo.

Objetivos Específicos:

- ⇒ Cumplir con la Ley General de Archivos y demás disposiciones en la materia.
- ⇒ Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivos por parte del Archivo General de la Nación.
- ⇒ Coordinar acciones del uso y aplicación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos y promover el cumplimiento de los plazos determinados en los mismos.
- ⇒ Difundir cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos.
- ⇒ Continuar con la identificación y depuración de 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 Inmediata 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.
- ⇒ Promover el cumplimiento del marco normativo y el tratamiento de los documentos durante su ciclo vital.

5.- PLANEACIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el Área Coordinadora de Archivos lo dividirá en 3 ejes principales, como a continuación se señala:

EJE NORMATIVO.

1. Generación de guía de acciones a desarrollar durante el año (PADA) y el informe de su cumplimiento.
2. Cumplimiento de plazos de vigencias en el archivo de trámite y de concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental.
3. Implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.
4. Actualización continua de los instrumentos de control y consulta archivística.
5. Homologación de procesos archivísticos.

EJE ADMINISTRATIVO

1. Capacitación continua a los enlaces de archivos.
2. Depuración y expurgo de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).
3. Gestión de procesos archivísticos.

EJE OPERATIVO

1. Seguimiento a las actividades planeadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



5.1.- REQUISITOS

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario que se determinen 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 2024				
Nº	Actividad Planeada	Requisito y/o insumo	Responsable y/o actores	Insumos necesarios financieros, humanos y tecnológicos
1	Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Actividades realizadas durante el ejercicio 2023.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e internet.
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Determinar áreas de oportunidad en proceso archivísticos o de mejora.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable del Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e internet.
3	Refrendar la inscripción de los archivos de la Comisión Reguladora de Energía en el Registro Nacional de Archivos.	Nombramientos de enlace responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, así como del Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo e internet.
4	El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CRE, sesionará al menos cuatro ocasiones durante el año.	Proyectos en materia de archivos, así como disposiciones documentales de transferencia secundaria o baja documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Equipo de cómputo e internet.
5	Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	Lista de asistencia, minutos, correos electrónicos.	Responsable de Archivo de Concentración y responsable de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivística, lápices, goma e internet.
6	Impulsar la identificación y la depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	Oficios, correo electrónico, acta de administrativa, acta de los desincorporación de documentos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet.
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.	Identificación de expedientes que han cumplido sus plazos conforme al Catálogo de Disposición Documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite y Grupo Interdisciplinario del Archivo.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024				
Nº	Actividad Planeada	Requisito y/o insumo	Responsable y/o actores	Insumos necesarios financieros, humanos y tecnológicos
8	Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivos por parte del Archivo General de la Nación.	Código fuente del Sistema desarrollado por el Archivo General de la Nación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Archivo General de la Nación.	Equipo de cómputo y sistema de control de archivos (infraestructura tecnológica).
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos y promover el cumplimiento de los plazos determinados en los mismos.	Catálogo de Disposición Documental y Criterios Específicos de Archivo.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsables de Archivo de Trámite.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet.
10	Difundir y promover cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades acordes a su designación.	Convocatorias y/o Lista de Asistencia de Asesorías.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Equipo de cómputo, proyector e internet.
11	Determinar acciones con el objetivo de homologar los procesos archivísticos, así como establecer criterios para la consulta de los expedientes y en su caso extravío, daño y recuperación de los expedientes.	Criterios Específicos para la Integración, Organización, Resguardo del Archivo de las Áreas Operativas e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía y formatos de procesos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable de Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario de Archivo	Equipo de cómputo e internet.
12	Establecer acciones para identificar expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, para procesar su resguardo conforme a la normativa aplicable.	Inventarios de Archivo de Concentración y Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable de Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo, cajas de archivo, folders, hojas para carátulas archivísticas, lápices, gomas e internet.



Actividades específicas para el cumplimiento del PADA 2024

N°	Actividad Planeada	Requisito y/o insumo	Responsable y/o actores	Insumos necesarios financieros, humanos y tecnológicos
13	Mantener actualizado el inventario de Archivo de Concentración, así como la ubicación dentro del mismo, a fin de optimizar la identificación de expedientes que han cumplido su plazo en archivo de concentración.	Inventarios de transferencia primaria, inventarios de disposiciones finales.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y responsable de Archivo de Concentración.	Equipo de cómputo e internet, escaleras y carretilla.
14	Mantener actualizados y publicados los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas en la materia.	Inventarios de transferencia primaria, inventarios de archivo de trámite, inventario de archivo de concentración, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables de archivo de trámite y responsable de Archivo de concentración	Equipo de cómputo e internet.
15	Promover infografías que permitan conocer la importancia de los documentos archivísticos, los criterios y mejores prácticas, así como el tratamiento que recibe durante su ciclo vital.	Ley General de Archivos y Criterios Específicos para la Integración, Organización, Conservación y Resguardo del Archivo de las Áreas Operativas e Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Reguladora de Energía	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Equipo de cómputo e internet,



5.2.- ALCANCE, ENTREGABLES Y ACCIONES

Para lograr el mejor resultado de las actividades antes señaladas, se necesita determinar de manera puntual a través de qué acciones se podrá dar cumplimiento y cuáles será el alcance del mismo. Adicionalmente se debe especificar que entregable se emitirá en cada una de las actividades, por lo que se procede a describir cada uno:

MATRIZ DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024. Table with 5 columns: N°, Actividad, Alcance, Acciones Específicas, and Entregables. It contains 4 rows of activity details.





MATRIZ DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

N°	Actividad	Alcance	Acciones Específicas	Entregables
5	Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.	De conformidad con el artículo 31 fracciones III, VI y VII de la Ley General de Archivos, el responsable de Archivo de concentración deberá promover las bajas documentales y conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 5.1 Identificar expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración conforme a la normativa • Acción 5.2 Identificar los expedientes que no se encuentran bajo el resguardo del archivo de concentración y hacer de conocimiento al área correspondiente para su depuración y tratamiento correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 5.2 Inventario de Archivo de Concentración Actualizado. • Producto 5.2 Minutas, listas de asistencia y/o correos electrónicos.
6	Impulsar la identificación y la depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.	De conformidad con el artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 6.1 Difusión de los periodos de notificación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. • Acción 6.2 Eliminar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata conforme a la normatividad aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 6.1 Correos electrónicos. • Producto 6.2 Oficios, correos electrónicos y en su caso, actas administrativas de eliminación de documentos administrativos.
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.	De conformidad con el artículo 31 fracción VI de la Ley General de Archivos, el responsable de archivo de Concentración deberá promover las bajas documentales de los expedientes que ya han cumplido su vigencia documental, y que no posean valores históricos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 7.1 Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración. • Acción 7.2 Promover las bajas documentales hasta su conclusión, de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 7.1 Inventario de Archivo de concentración actualizado. • Producto 7.2 Oficios, minutas, correos electrónicos, actas de sesión, memorándum y en su caso actas y Dictamen de Baja documental.
8	Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivos por parte del Archivo General de la Nación.	De conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Archivos, la Comisión Reguladora de Energía deberá adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 8.1 Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 8.1 Oficios, minutas, correos electrónicos.





**MATRIZ DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024.**

Nº	Actividad	Alcance	Acciones Específicas	Entregables
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos y promover el cumplimiento de los plazos determinados en los mismos.	De conformidad con el artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 9.1 Difusión del catálogo de Disposición Documental. • Acción 9.2 Promover las transferencias primarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 9.1 Correos electrónicos, comunicados institucionales. • Producto 9.2 Inventarios de transferencia primaria, correos electrónicos y oficios.
10	Difundir y promover cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades acordes a su designación.	De conformidad con el artículo 28 fracción VI y VII de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, brindará asesoría técnica para la operación de los archivos, y elaborará programas de capacitación en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 10.1 Promover Cursos en materia de Archivos impartidos por diferentes instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 10.1 Oficios, constancias, correos electrónicos, convocatorias, listas de asistencia.
11	Determinar acciones con el objetivo de homologar los procesos archivísticos, así como establecer criterios para la consulta de los expedientes y en su caso extravío, daño y recuperación de los expedientes.	De conformidad con el artículo 28 fracciones II y VIII de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora tiene la función de establecer criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar con las áreas operativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 11.1 Generar instructivos que faciliten el quehacer archivístico. • Acción 11.2 Emitir criterios, lineamientos, o políticas para la consulta de expedientes en Archivo de trámite y concentración. • Acción 11.3 Emitir criterios, lineamientos, o políticas para los supuestos de extravío, daño o recuperación de los expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 11.1 Oficios, minutas, correos electrónicos, actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos y en su caso, instructivos correspondientes. • Producto 11.2 Oficios, minutas, correos electrónicos, actas de sesión, criterios, políticas y/o lineamientos. • Producto 11.3 Oficios, minutas, correos electrónicos, actas de sesión, criterios, políticas y/o lineamientos.
12	Establecer acciones para identificar expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, para	De conformidad con el artículo 31 fracción VII de la Ley General de Archivos, el responsable de archivo de concentración Identificará los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 7.1 Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración. • Acción 7.2 Identificar los expedientes que cuentan con valor histórico y que 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 7.1 Inventario de Archivo de concentración actualizado. • Producto 7.2 Oficios, minutas, correos electrónicos, actas de sesión, memorándum y en su





MATRIZ DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024.

Nº	Actividad	Alcance	Acciones Específicas	Entregables
	procesar su resguardo conforme a la normativa aplicable.		son susceptibles de una transferencia secundaria.	caso actas y Dictamen de Transferencia Secundaria.
13	Mantener actualizado el inventario de Archivo de Concentración, así como la ubicación dentro del mismo, a fin de optimizar la identificación de expedientes que han cumplido su plazo en archivo de concentración.	De conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Archivos, el responsable de archivo de concentración deberá conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 13.1 Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración. • Acción 13.2 Optimizar espacio dentro del Archivo de Concentración a fin de contar con un 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 13.1 Inventario de Archivo de Concentración • Producto 13.2 Mapa topográfico del Archivo de Concentración.
14	Mantener actualizados y publicados los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas en la materia.	De conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, la Comisión debe contar con los instrumentos de control y consulta archivístico conforme a sus atribuciones y funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 14.1 Mantener actualizado el inventario de archivo de concentración e inventario de archivo de trámite. • Acción 14.2 Mantener actualizados la guía de Archivo Documental de los archivos de trámite y concentración. • Acción 14.3 Publicar los inventarios y guías de archivo de trámite y concentración de manera periódica, así como el Catálogo de Disposición Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 14.1 Inventario de Archivo de Concentración e inventarios de archivo de trámite. • Producto 14.2 Guía de Archivo de Concentración y de archivo de trámite. • Producto 14.3 Ligas de Publicación.
15	Promover infografías que permitan conocer la importancia de los documentos archivísticos, los criterios y mejores prácticas, así como el tratamiento que recibe durante su ciclo vital.	De conformidad con el artículo 28 fracción VI de la Ley General de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, brindará asesoría técnica para la operación de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acción 15.1 Elaborar infografías enfocadas a dar importancia a las actividades de archivo, cumplimiento de la Ley General de Archivos y temas relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 15.1 Correos electrónicos, comunicados institucionales, infografía.



5.3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024

Table with 13 columns: N°, ACTIVIDAD, DESCRIPCIÓN, and 12 columns for MESES (1-12). It contains 6 rows of activity details.

Bldv. Adolfo López Mateos 172, Col. Merced Gómez, CP. 03930, Benito Juárez, CDMX. Tel: (55) 5283 1515 www.gob.mx/cre





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024																
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MESES													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
7	Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en el Archivo de Concentración de la Nación, conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.	Promover y realizar acciones a fin de dar continuidad a las bajas documentales, en apego al artículo 31 fracción VI de la Ley General de Archivos.														
8	Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivos por parte del Archivo General de la Nación.	Implementar el Sistema automatizado de Gestión y Archivos por parte del Archivo General de la Nación, en apego al artículo 45 de la Ley General de Archivos.														
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos y promover el cumplimiento de los plazos determinados en los mismos.	Difundir los instrumentos de control archivístico, así como promover las transferencias primarias, en apego al artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivos.														
10	Difundir y promover cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades acordes a su designación.	Promover los cursos de capacitación y otorgar asesoría en materia de archivos, en apego al artículo 28 fracción VI y VII de la Ley General de Archivos.														
11	Determinar acciones con el objetivo de homologar los procesos archivísticos, así como establecer criterios para la consulta de los expedientes y en su caso extravío, daño y recuperación de los expedientes.	Emitir criterios, directrices, políticas o lineamientos en materia de archivos, en apego al artículo 28 fracciones II y VIII de la Ley General de Archivos.														





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PADA 2024														
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Establecer acciones para identificar expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, para procesar su resguardo conforme a la normativa aplicable.	Identificar los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración y que son susceptibles de una transferencia secundaria.												
13	Mantener actualizado el inventario de Archivo de Concentración, así como la ubicación dentro del mismo, a fin de optimizar la identificación de expedientes que han cumplido su plazo en archivo de concentración.	Establecer acciones a fin de que el inventario de archivo de concentración se actualice de manera periódica y establecer un diagrama o mapa para optimizar el espacio de resguardo, en apego al artículo 31 de la Ley General de Archivos.												
14	Mantener actualizados y publicados los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas en la materia.	Establecer acciones a fin de que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados, en apego a los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.												
15	Promover infografías que permitan conocer la importancia de los documentos archivísticos, los criterios y mejores prácticas, así como el tratamiento que recibe durante su ciclo vital.	Elaborar material visual con contenido relacionado a archivos, en apego al artículo 28 fracción VI de la Ley General de Archivos.												



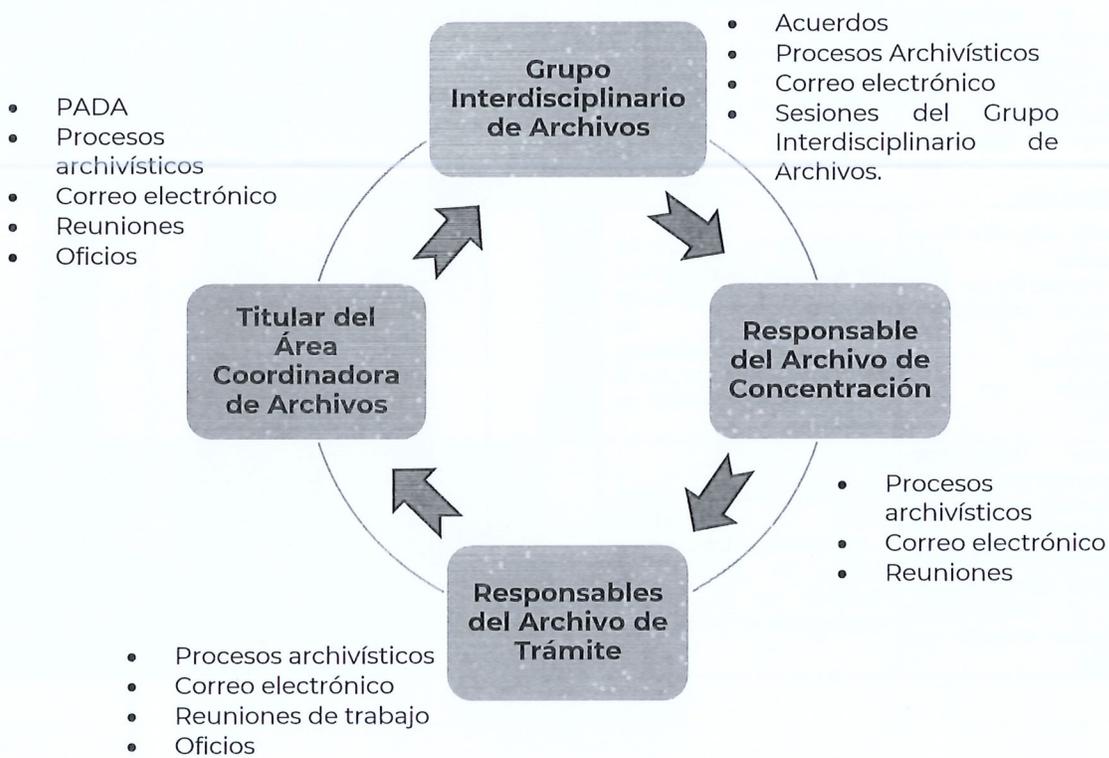


6.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se elabora de manera anual conforme al artículo 23 de la Ley General de Archivos y los Criterios para elaborar el Plan 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.

6.1.- COMUNICACIONES.

Con la finalidad de cada una de las actividades se pueda desarrollar de manera óptima y la información entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos fluya de la mejor manera, se deberá establecer los canales de comunicación, las cuales se describen de la siguiente manera.





6.2.- REPORTE DE AVANCES.

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

6.3.- CONTROL DE CAMBIOS.

El presente Programa, podrá ser modificado cuando sea necesario, a petición de alguno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. La petición deberá realizarse por escrito y dirigida al Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien procederá al análisis correspondiente y determinará el alcance, los requisitos y los recursos materiales y humanos implicados, así como el tiempo de implementación del mismo.

Así mismo, informará al integrante del Sistema Institucional de Archivos, sobre la viabilidad o no de la petición y de ser el caso comunicará a las áreas involucradas para aceptar o rechazar la propuesta de cambio. En caso de rechazarse, deberá estar documentado el motivo por el cual no es aceptable la propuesta; y de ser el caso, en que se realice el cambio, deberán adecuarse las actividades, productos, entregables y el cronograma de ejecución.

7.- PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.

De conformidad con el numeral 2 fracción II del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, la administración de riesgos se define como:

"Administración de riesgos: el proceso dinámico desarrollado para **contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos**, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la **finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable**, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.



Asimismo, también en el numeral 2 fracción XLV se define:

“Riesgo: el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales (...)”

Por lo anterior, es importante identificar los riesgos que podrían amenazar, obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos de este programa, por lo que se procederá a realizar una evaluación de los mismos, como a continuación se señala:

Table with 4 columns: N°, ACTIVIDAD, RIESGO, FACTOR DE RIESGO. It contains 8 rows of risk assessment data for the archival development program.





MATRIZ DE RIESGOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO			
Nº	ACTIVIDAD	RIESGO	FACTOR DE RIESGO
9	Coordinar acciones para la implementación de los instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos y promover el cumplimiento de los plazos determinados en los mismos.	Falta de Coordinación en la implementación de los Instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.	1.-Desconocimiento del marco normativo aplicable.
10	Difundir y promover cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades acordes a su designación.	Cursos en materia de archivos no difundidos.	1.- Carencia de planeación en los cursos a impartir en materia archivística.
11	Determinar acciones con el objetivo de homologar los procesos archivísticos, así como establecer criterios para la consulta de los expedientes y en su caso extravío, daño y recuperación de los expedientes.	Falta de homologación en los procesos archivísticos, acordes a la realidad y naturaleza de la Comisión	1.-Desconocimiento de procesos archivísticos. 2.-Falta de coordinación en los procesos archivísticos. 3.- Falta de acuerdos por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
12	Establecer acciones para identificar expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, para procesar su resguardo conforme a la normativa aplicable.	No emisión de Transferencias Secundarias.	1.-Desconocimiento del uso de los instrumentos de consulta archivística 2.-Desconocimiento de la Ley General de Archivos.
13	Mantener actualizado el inventario de Archivo de Concentración, así como la ubicación dentro del mismo, a fin de optimizar la identificación de expedientes que han cumplido su plazo en archivo de concentración.	Inventario de archivo de concentración desactualizado	1.- Desconocimiento del uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
14	Mantener actualizados y publicados los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas en la materia.	Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados.	1.- Desconocimiento del uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
15	Promover infografías que permitan conocer la importancia de los documentos archivísticos, los criterios y mejores prácticas, así como el tratamiento que recibe durante su ciclo vital.	No difundir las infografías en materia de archivos.	1.-Falta de planeación en la difusión de infografías en materia de archivos.



7.1.- ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

Actividad 1: Elaborar y Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.				
Riesgo: No elaborar y publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023, conforme a los plazos establecidos en la Ley General de Archivos.				
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.				
Verificar la publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme a los plazos establecidos en la normatividad.				
Actividad 2: Elaborar y Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.				
Riego: Riego: No elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024, conforme a los plazos establecidos en la Ley General de Archivos.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	90%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Verificar la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 conforme a los plazos establecidos en la normatividad.				
Actividad 3: Refrendar la inscripción de 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%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Generar oficios anuales a fin de contar con registros actualizados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.				
Actividad 4: El Grupo interdisciplinario de Archivos de la CRE, sesionará al menos dos ocasiones durante el año.				
Riego: Incumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.				





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.				
Establecer tiempos específicos para el cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.				
Actividad 5: Identificación y depuración del Archivo de Concentración de la Comisión Reguladora de Energía.				
Riesgo: Falta de Identificación de archivo en el 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
50%	80%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Generar reuniones para la Identificación de los documentos que no se encuentran conforme a la normativa en la materia a fin de notificarlos al área que tiene la función conforme al Reglamento Interior.				
Actividad 6: Impulsar la identificación y la depuración de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en los archivos de trámite de las unidades administrativas y sustantivas.				
Riesgo: Aplicación incorrecta por parte de las unidades administrativas y sustantivas del Catálogo de Disposición Documental.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	70%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo				
Capacitación sobre la tipología archivística y 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: No Realizar la emisión de bajas documentales.				
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.				
Establecer un cronograma de actividades para la emisión de bajas documentales.				





Actividad 8:
Implementar el Sistema Automatizado de Gestión y Archivos por parte del Archivo General de la Nación.

Riesgo: Sistema Automatizado de Gestión y Archivos no implementado en las áreas productoras de la Comisión.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
60%	70%	Estratégico	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Elaborar cronograma de implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo.

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: Falta de Coordinación en la implementación de los Instrumentos de consulta archivística en los archivos de trámite de las unidades productoras de documentos.

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

Acciones para mitigar el riesgo.

Seguimiento por correo a las transferencias primarias, capacitación sobre el uso de los instrumentos de consulta archivística y difusión del Catálogo de Disposición Documental.

Actividad 10:
Difundir y promover cursos de capacitación en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos a los enlaces en materia de archivos, a fin de que cuenten con conocimientos y habilidades acordes a su designación.

Riesgo: Cursos en materia de archivos no difundidos.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
10%	40%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo

Programar de manera mensual las convocatorias de cursos de capacitación en materia de archivos.

Actividad 11:
Determinar acciones con el objetivo de homologar los procesos archivísticos, así como establecer criterios para la consulta de los expedientes y en su caso extravío, daño y recuperación de los expedientes.

Riesgo: Falta de homologación en los procesos archivísticos, acordes a la realidad y naturaleza de la Comisión.





Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
20%	50%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Elaborar instructivos y/o políticas sobre los procesos archivísticos.

Actividad 12:

Establecer acciones para identificar expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración y que por su naturaleza cumplen los requisitos para ser considerados en el Archivo Histórico, para procesar su resguardo conforme a la normativa aplicable.

Riesgo: No emisión de Transferencias Secundarias.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	50%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Establecer un cronograma de actividades para la emisión de Transferencias Secundarias.

Actividad 13:

Mantener actualizado el inventario de Archivo de Concentración, así como la ubicación dentro del mismo, a fin de optimizar la identificación de expedientes que han cumplido su plazo en archivo de concentración.

Riesgo: Inventario de archivo de concentración desactualizado

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	50%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Realizar un mapa topográfico teniendo como insumo el inventario de archivo de concentración.

Actividad 14:

Mantener actualizados y publicados los instrumentos de control y consulta archivística conforme a las disposiciones normativas en la materia.

Riesgo: Instrumentos de control y consulta archivísticos desactualizados.

Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	50%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo

Acciones para mitigar el riesgo.

Dar seguimiento de manera trimestral a los enlaces de responsables de archivo de trámite para mantener los instrumentos de control actualizados.





Actividad 15: Promover infografías que permitan conocer la importancia de los documentos archivísticos, los criterios y mejores prácticas, así como el tratamiento que recibe durante su ciclo vital.				
Riesgo: No difundir las infografías en materia de archivos.				
Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Estrategia para Administrar el Riesgo
30%	50%	Operativo	Administrativo	Reducir el Riesgo
Acciones para mitigar el riesgo.				
Elaborar un cronograma de emisión de infografías con contenido en materia de archivos.				

8.- 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 y Revisó

Blanca Cecilia Cruz Gutierrez
Subdirectora de Transparencia y Archivo

Aprobó

Antonio de Jesús Soberanes Riaño
Director General de Recursos Humanos, Transparencia y Archivo General
Y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

