



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURIDICO	4
3. JUSTIFICACIÓN	4
4. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD	6
5. OBJETIVOS GENERAL	6
5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
6. PLANEACIÓN	7
7. ESTRATEGIAS, PROYECTOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN	10
7.A.- Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normatividad	10
7.B.- Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.....	11
7.C.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de este organismo.	12
7.D.- El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.	13
7.E.- Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la Materia	14
7.F.- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística	15
7.G.- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes	16
8. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)	17
9. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	19



1. INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Numeral 9 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

EL PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del organismo, siendo también el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

En este tenor, al ser el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, un órgano desconcentrado de reciente creación, el PADA 2024 está encaminado a generar las condiciones que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Archivos de la Ciudad de México, para ello, es necesario que los servidores públicos involucrados tengan un conocimiento básico y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, y un compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones, toda vez que hoy en día, la gestión documental requiere de equipos de trabajo y competencias multidisciplinarios.

El PADA 2024 presenta acciones y actividades encaminadas principalmente a la implementación del modelo de gestión documental de este organismo.



2. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.
Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018. Vigente.

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020. Vigente

Ley de Educación de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2021. Vigente.

Ley de Operación e Innovación Digital para la CDMX. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente

Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de septiembre de 2019. Vigente

3. JUSTIFICACIÓN

Considerando la reciente creación y entrada en operación del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, las actividades contenidas en el PADA 2024, se enfocaron principalmente a:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Crear una cultura de organización de archivos, a través de la capacitación del personal involucrado.



La implementación de los instrumentos archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental), beneficiará en la identificación y clasificación de expedientes, así como organizar la documentación generada por cada Área que integra el Subsistema.

Derivado de lo anterior, el alcance que se pretende obtener es el siguiente:

Nivel estructural:

- Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica: área coordinadora de archivos, unidad de archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Recursos humanos: Capacitación en materia archivística del personal involucrado.
- Infraestructura: designación y habilitación del lugar donde se ubicarán los archivos de trámite y el archivo de concentración

Nivel documental:

- Elaboración de los instrumentos de control archivísticos para propiciar la organización, identificación, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel normativo:

- Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

Por lo que de manera general mediante el PADA 2024, se pretende fomentar la cultura archivística estableciendo las bases y herramientas para que este organismo cumpla con su obligación en materia de gestión documental



4. ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS, INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, PERSPECTIVA DE GÉNERO E IGUALDAD

El acceso a la información es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad y para el bienestar de las personas, conjuntamente con la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos.

Por lo cual se deberá promover e implementar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que quien solicite información, pueda ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información.

Los archivos juegan un papel muy importante para que las personas puedan ejercer libremente estos derechos, y poder tener acceso a la información, por tal motivo, el programa anual está enfocado principalmente a implementar la organización e implementación del Sistema Institucional de Archivos, procurando la organización y accesibilidad de la documentación y la protección de los expedientes que contengan información sensible y datos personales.

Asimismo, se fortalecerá proteger el acceso a los datos personales, con el objeto de garantizar el respeto a los derechos, a la igualdad, a la no discriminación y dignidad de las personas a las que se refiere la información.

5. OBJETIVO GENERAL

Implementar el sistema institucional de archivos (registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, recursos, herramientas tecnológicas), del Subsistema de Educación Comunitaria "PILARES", integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles para que los documentos cumplan con su ciclo vital, que permitan ordenar, clasificar, inventariar y custodiar los documentos que se generan en la gestión de la institución.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la designación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística: Tabla de determinantes de oficina, Cuadro de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- Fomentar la cultura archivística en el organismo, por medio de la capacitación en el corto plazo (anual) al personal de estructura y en el mediano plazo al personal operativo.



- Promover la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos (mecanismos para consulta accesible, ajustes razonables, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros).
- Promover el proceso de digitalización para todos los Documentos que sean generados por la Institución, de acuerdo a los recursos tecnológicos con los que cuenta el Subsistema.
- Determinar e identificar un sistema automatizado acorde a los requerimientos y recursos presupuestales disponibles del Subsistema, para la gestión documental y administración de archivos (sistema de inventarios de expedientes), que incluya procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales, para su posterior implementación.

6. PLANEACIÓN

- Diagnóstico de la situación actual de Subsistema, (considerando que es un ente de nueva creación a partir del 2 de agosto del 2023), con relación al Sistema Archivístico y su organización:
 - Falta de Instrumentos Archivísticos para la clasificación, identificación y control de expedientes de archivo
 - No se cuenta con nombramientos de responsables de los archivos de trámite y de concentración
 - No se tienen espacios establecidos para la custodia, resguardo y control de los expedientes
 - Solo se cuenta con un equipo multifuncional (escaneado, copiado e impresión) por cada uno de los dos pisos que ocupa la administración del Subsistema en el Edificio sede, para la operación de cada Dirección de área y en los 286 "PILARES", solo dos de ellos cuentan con un multifuncional y en el resto solo hay una impresora.
 - No se cuenta con mobiliario destinado para la operación de los archivos (de trámite y concentración).
 - No se cuenta con equipo informático para la operación de los archivos (de trámite y de concentración).
 - Insuficiencia de recursos presupuestales para la adquisición de equipos y materiales.
 - Se requiere mínimo que el personal de estructura (245 puestos) se capacite en materia archivística.

Por lo cual, con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se detectaron las necesidades para la implementación y organización de los Archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro, que se enuncian a continuación:

Requerimientos:

- Contar con los instrumentos archivísticos correspondientes para la clasificación e identificación de expedientes
- Designación de nombramientos de responsables de los archivos de trámite y de concentración
- Habilitación de espacios para la custodia, resguardo y control de los expedientes



- Adquisición de materiales de oficina y equipo de acuerdo a las suficiencias presupuestales y/o existencias de mobiliario y equipo
- Capacitación de los 245 trabajadoras y trabajadores con puesto de estructura del Subsistema, en Materia de Archivística.
- Sistema de control de Gestión y de Administración de Archivos

Estrategias programadas:

1. Designación y Nombramiento a través de oficio, de los responsables de los archivos de Trámite de cada Dirección y de Concentración del Subsistema.
2. Elaboración y Aprobación de los Instrumentos de control y consulta archivística.
3. Capacitación en materia de Archivos, y protección de datos personales, difundiendo convocatorias para que se conozcan los cursos y fechas de impartición.
4. Adquisición de materiales requeridos para el resguardo de los expedientes de Archivo.
5. Designación y acondicionamiento de espacios para el archivo de trámite de cada área, así como el de concentración.
6. Fomentar el uso de la digitalización de los documentos recibidos y los generados por cada una de las Unidades Administrativas.
7. Definir un sistema automatizado que aplique para la gestión documental y administración de archivos (sistema de inventarios de expedientes) de acuerdo a los requerimientos del Subsistema.
8. Dar difusión a los instrumentos Archivísticos que se implementen, entre los servidores públicos del Subsistema.
9. Promover, el uso de documentos digitales en las actividades y la gestión documental.

Alcance

El PADA 2024 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.

El presente programa contempla alcanzar la implementación del sistema institucional de archivos y de los instrumentos de control archivísticos, así como la habilitación de espacios físicos para una óptima conservación, resguardo y seguridad del archivo, además de contar con el total del personal de estructura del Subsistema capacitado en la materia.



Recursos

- Recursos Humanos. El Subsistema a través del personal del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa
- Recursos Materiales. Cada área operativa deberá optimizar los recursos materiales con que cuenta, para dar atención al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

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 cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Reporte de avances

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando lo considere necesario.



7. ESTRATEGIAS, PROYECTOS E INDICADORES DE EVALUACIÓN

7.A.- Proyectos y Acciones de Desarrollo e Instrumentación de la normatividad

(Implementación del Sistema Institucional de Archivos)

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
A.1. Elaboración y Aprobación de los Instrumentos de control y consulta archivística:	Contar con los instrumentos que sustenten la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que emanan de la operación del organismo	A.1.a. Elaboración de la Tabla de Determinantes de Oficina. A.1.b. Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística A.1.c. Catálogo de Disposición Documental A.1.d. Guía de archivo documental que incluye los formatos de inventarios documentales A.1.e. Aprobación de la Tabla de Tabla de Determinantes de Oficina, del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental	Unidad Coordinadora de Archivos LCP de Control de Proyecto de Archivo Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Subsistema	Tabla de determinantes de Oficina Cuadro de Clasificación Archivística Cuadro de Clasificación Archivística Guía de archivo documental	Nombre del Indicador: <i>% de cumplimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos</i> Unidad de Medida: Documento
A.2. Nombramiento de responsables de los archivos de Trámite y de Concentración	<i>Implementar en cada Dirección de área, un archivo de trámite y al responsable de su control, así como el establecimiento del archivo de concentración y su responsable, para la organización integración y resguardo de la documentación y expedientes que emanan de las áreas que conforman el Subsistema</i>	A.2.a. <i>Solicitar a los titulares de cada Dirección de área, la designación de un responsable de archivo de trámite</i> A.2.b. <i>Designación del Titular del Subsistema del responsable del Archivo de Concentración.</i>	Direcciones de área Coordinador de Archivos	Nombramientos	Meta: 6 Periodicidad: Anual Fórmula: No. de documentos elaborados / Meta anual *100
A.3 Informe Anual de Desarrollo Archivístico	Informar al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos las metas alcanzadas	A.3.a <i>Elaborar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</i>	Coordinador de Archivos	Informe Anual	



7.B.- Proyectos de Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas

(Capacitación y fomento de cultura archivística)

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>B.1. Capacitación en materia de Archivos, y protección de datos personales, con enfoque en una cultura de los derechos de acceso a la información, de igualdad e inclusión</p>	<p>Que el personal de estructura y particularmente el involucrado en los procesos archivísticos, (titulares de área y responsables de archivo de trámite y de concentración), cuenten con los conocimientos técnicos y normativos para la eficiente organización documental e integración de expedientes institucionales</p>	<p>B.1.a. Solicitar que se incluya en el Programa Anual de Sistema de Formación continua, Cursos o talleres en la materia</p> <p>B.1.b. Promover que se acceda a consultar el material disponible en materia archivística y protección de datos personales que ofrece el INFO</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Directores de Área</p>	<p>Registros de funcionarios capacitados</p> <p>Acreditación del curso</p> <p>Oficios de difusión de material disponible en el INFO</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>% de personal capacitado de estructura</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Persona</p> <p>Meta:</p> <p>245 (funcionarios de estructura)</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>número de personas capacitadas / Meta Anual (245)</p>



7.C.- Proyectos para la adquisición, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de este organismo.

(espacios y acondicionamiento para operación de archivos)

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>C.1. Designación y acondicionamiento de espacios para el archivo de trámite de cada área, así como el de concentración, de acuerdo a los recursos disponibles</p> <p>C.2. Adquisición de materiales requeridos para el resguardo de los expedientes de Archivo</p>	<p>Contar con los insumos necesarios y espacios que reúnan las condiciones requeridas para la organización y resguardo y custodia de los expedientes, de acuerdo a los recursos disponibles</p>	<p>C.1.a Designación de espacios para archivos de trámite y de concentración</p> <p>C.1.b Levantamiento de necesidades para el acondicionamiento de espacios de archivos.</p> <p>C.1.c Acondicionamiento de espacios designados para Archivo de cada Dirección (como mobiliario, entre otros) de acuerdo a los recursos disponibles</p> <p>C.2.a. Adquisición de cajas, material de oficina, entre otros, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los recursos disponibles</p>	<p>Direcciones de Área</p> <p>Coordinador de Archivos</p> <p>Integrantes del Comité Técnico</p>	<p>Oficios</p> <p>Relación y ubicación de espacios de Archivo de trámite y concentración</p> <p>Relación de Insumos adquiridos para la operación de los archivos</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Acondicionamiento y operación de espacios de archivos</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Acciones</p> <p>Meta:</p> <p>4</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>número de acciones efectuadas de acondicionamiento y operación de los archivos/ Meta Anual</p>



7.D. El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de los archivos.

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>D.1. Fomentar el uso de la digitalización de los documentos recibidos y los generados por cada una de las Unidades Administrativas</p> <p>D.2. Definir un sistema automatizado que aplique para la gestión documental y administración de archivos (sistema de inventarios de expedientes) de acuerdo a los requerimientos del Subsistema</p>	<p>Implementar en el mediano plazo, un Sistema automatizado de Gestión Documental para la entidad, y de organización de archivos</p>	<p>D.1.a Emitir circulares para solicitar se implementen políticas en las Direcciones de Área para la digitalización de los documentos que se generen en la operación y que integren un expediente, de acuerdo a la disponibilidad de equipos</p> <p>D.2.a. Solicitar a la Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías, que se realice un estudio que determine y considere la opción más viable para la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos (sistema de inventarios de expedientes) de acuerdo a los requerimientos del Subsistema</p> <p>D.2.b. Presentar el resultado del Estudio para aprobación del Comité</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Integrantes del Comité</p>	<p>Estudio</p> <p>Oficios</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Estudio</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Documento</p> <p>Meta:</p> <p>1</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Estudio entregado / Meta Anual</p>



7.E. Acciones de Difusión y Divulgación Archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>E.1. Dar difusión a los instrumentos Archivísticos que se implementen, entre los servidores públicos del Subsistema</p> <p>E.2. Promover, el uso de documentos digitales en las actividades y la gestión documental</p> <p>E.3. Difundir convocatorias de cursos en materia de Administración Documental y de la normatividad aplicable</p>	<p>Dar a conocer la información en materia archivística con los servidores públicos del Subsistema</p>	<p>E.1.a Emitir circulares de difusión de los instrumentos archivísticos y en su caso dar asesorías sobre su implementación</p> <p>E.2.a Circulares para fomentar el uso de documentos digitales</p> <p>E.3.a. Emitir las fechas y lugares de los cursos en materia de archivo</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Direcciones de Área</p>	<p>Circulares de Difusión</p>	<p>Nombre del Indicador: Acciones de Difusión y promoción</p> <p>Unidad de Medida: Acciones</p> <p>Meta: 3</p> <p>Periodicidad: Anual</p> <p>Fórmula: Acciones realizadas / Meta Anual</p>



7.F. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
F.1. Programar actividades de mantenimiento y conservación de los espacios donde se ubican los archivos de trámite y de concentración	La conservación y preservación del acervo documental	Una vez que se cuente con los espacios: F.1.a Establecer en coordinación con la Subdirección de servicios, un calendario de mantenimiento preventivo, para que los espacios se encuentren libres de humedad y de fauna nociva que pudiera causar daños a los documentos.	Coordinador de Archivos Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	Ordenes de servicios	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Mantenimiento y Conservación de archivos</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Servicios</p> <p>Meta: 1</p> <p>Periodicidad:</p> <p>Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Servicios realizados / Meta Anual</p>



7.G. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgos o catástrofes

Estrategia	Propósito	Actividades	Responsables	Entregables	Indicador de evaluación
<p>G.1 Tomar medidas preventivas de seguridad para la conservación de los expedientes de archivo</p>	<p>Evaluar y prevenir riesgos para mantener la seguridad del acervo documental.</p>	<p>Una vez que se cuente con los espacios designados para los archivos de trámite y de concentración:</p> <p>G.1.a. Revisar con el personal de Protección Civil, el estado de las instalaciones eléctricas, de los espacios verificando se encuentren libres de humedad y fauna nociva</p> <p>G.1.b Colocar extintores y detectores de humo y señalamientos (evacuación, de no fumar), de acuerdo a los recursos disponibles</p> <p>G.1.c Implementar políticas de acceso restringido y controlado al área de archivo de trámite y de concentración</p>	<p>Coordinador de Archivos</p> <p>Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración</p>	<p>Minutas e trabajo, ordenes de servicio</p>	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Medidas de Prevención</p> <p>Unidad de Medida:</p> <p>Acciones</p> <p>Meta:</p> <p>3</p> <p>Periodicidad:</p> <p>Anual</p> <p>Fórmula:</p> <p>Servicios realizados/ Meta Anual</p>



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No. Estrategia	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A.1	A.1.a. Elaboración de la Tabla de Determinantes de Oficina												
	A.1.b. Elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística												
	A.1.c. Catálogo de Disposición Documental												
	A.1.d. Guía de archivo documental que incluye los formatos de inventarios documentales												
	A.1.e. Aprobación de la Tabla de Determinantes de Oficina, del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental												
A.2.	A.2.a. Solicitar a los titulares de cada Dirección de área, la designación de un responsable de archivo de trámite												
	A.2.b. Designación del Titular del Subsistema del responsable del Archivo de Concentración												
A.3	A.3.a. Elaborar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
B.2	B.1.a. Solicitar que se incluya en el Programa Anual del Sistema de Formación continua, Cursos o talleres en la materia												
	B.1.b. Promover que se acceda a consultar el material disponible en materia archivística y protección de datos personales que ofrece el INFO												
C.1	C.1.a Designación de espacios para archivos de trámite y de concentración												
	C.1.b Levantamiento de necesidades para el acondicionamiento de espacios de archivos.												
	C.1.c Acondicionamiento de espacios designados para Archivo de cada Dirección (como mobiliario, entre otros) de acuerdo a los recursos disponibles												
C.2	C.2.a. Adquisición de cajas, material de oficina, entre otros, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los recursos disponibles												
D.1	D.1.a Emitir circulares para solicitar se implementen políticas en las Direcciones de Área para la digitalización de los documentos que se generen en la operación y que integren un expediente												



No. Estrategia	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
D.2	D.2.a. Solicitar a la Subdirección de Aprendizaje de Tecnologías, que se realice un estudio que determine y considere la opción más viable para la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos (sistemas de inventarios, de expedientes) de acuerdo a los requerimientos del Subsistema												
	D.2.b. Presentar el resultado del Estudio para aprobación del Comité												
E.1	E.1.a Emitir circulares de difusión de los instrumentos archivísticos y en su caso dar asesorías sobre su implementación												
E.2	E.2.a Circulares para fomentar el uso de documentos digitales												
E.3	E.3.a. Emitir las fechas y lugares de los cursos en materia de archivo												
F.1	F.1.a Establecer en coordinación con la Subdirección de servicios, un calendario de mantenimiento preventivo, para que los espacios se encuentren libres de humedad y de fauna nociva que pudiera causar daños a los documentos.												
G.1	G.1.a. Revisar con el personal de Protección Civil, el estado de las instalaciones eléctricas, de los espacios verificando se encuentren libres de humedad y fauna												
	G1.b Colocar extintores y detectores de humo y señalamientos (evacuación, de no fumar), de acuerdo a los recursos disponibles												
	G.1.c Implementar políticas de acceso restringido y controlado al área de archivo de trámite y de concentración												



9. 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.

Identificación del Riesgo	Impacto	Estrategias	Nivel del Riesgo (bajo, medio y alto)
No contar con espacio suficiente para los archivos de trámite y de concentración, dada las condiciones de las áreas operativas, lo que podría provocar la falta de control, pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Deficiencia y atrasos en la Organización de los archivos y la gestión documental	Insistir con los directivos, buscar los espacios adecuados para los archivos y promover que las áreas mantengan sus espacios, en las mejores condiciones posibles.	ALTO
Falta de cooperación de personal de estructura para llevar a cabo la capacitación en materia archivística	Falta de competencias laborales en la materia y profesionalización de los responsables de las áreas de archivo	Promover la cultura archivística y coordinarse con los directivos de área para que el personal adscrito a sus áreas, se capaciten en la materia.	MEDIO
Carencia de recursos materiales y presupuestales	Operación deficiente de los archivos de trámite y concentración	En coordinación con los directores de área, buscar mobiliario en sus oficinas que sea destinado a los archivos, así como dotar de materiales a la medida de sus posibilidades	MEDIO