

**PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2021**

**PARTIDO MORENA**

ENERO 2021.

## CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS.....	8
4. PLANEACIÓN.....	9
4.1 Alcance.....	10
4.2 Recursos.....	11
4.3 Tiempo de implementación.....	17
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	18
5.1. Planificar las comunicaciones.....	18
5.2. Reportes de avances.....	18
5.3 Control de cambios.....	18
5.4. Planificar la gestión de riesgos.....	18

X

## 1. MARCO DE REFERENCIA

MORENA es un partido político de hombres y mujeres libres de México que luchan por la transformación pacífica y democrática de nuestro país. Nuestro objetivo es lograr un cambio verdadero, es decir, que se garantice a todas las y los habitantes del país una vida digna, con derechos plenos; que se realice la justicia, se viva sin temor y no haya exclusiones ni privilegios. Un cambio de régimen como el que proponemos significa acabar con la corrupción, la impunidad, el abuso del poder, el enriquecimiento ilimitado de unos cuantos a costa del empobrecimiento de la mayoría de la población. Un cambio verdadero supone el auténtico ejercicio de la democracia, el derecho a decidir de manera libre, sin presiones ni coacción, y que la representación ciudadana se transforme en una actividad de servicio a la colectividad, vigilada, acompañada y supervisada por el conjunto de la sociedad. Un cambio verdadero es hacer realidad el amor entre las familias, al prójimo, a la naturaleza y a la patria.

MORENA se organiza como partido político nacional a partir de los siguientes objetivos:

- a) La transformación democrática y pacífica del país, como objetivo superior.
- b) La formación de una organización de hombres y mujeres libres y decididos a combatir toda forma de opresión, injusticia, desigualdad, racismo, intolerancia, privilegio, exclusión y destrucción de las riquezas y el patrimonio de la nación.
- c) La integración plenamente democrática de los órganos de dirección, en que la elección sea verdaderamente libre, auténtica y ajena a grupos o intereses de poder, corrientes o facciones.
- d) La búsqueda de la erradicación de la corrupción y los privilegios a que se han asociado de manera dominante los cargos públicos y la representación política. ✓

- e) La batalla sin tregua por la conquista de una libertad verdadera, que sólo podrá ejercerse a plenitud cuando no exista el tráfico con el hambre y la pobreza del pueblo, que implique la compra de su voluntad.
- f) El mayor despliegue de energías, identidades, memoria y creatividad del pueblo de México para alcanzar su pleno desarrollo humano, individual y colectivo, y el engrandecimiento de nuestra patria.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019 la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios

Por lo anterior MORENA al ser sujeto obligado de la Ley General de Archivos ha reconocido y ponderado la importancia de la correcta administración y organización de los archivos por lo cual se establecerán las acciones pertinentes que permitan la correcta organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Para la elaboración del presente programa se realizó una revisión general considerando los siguientes niveles:

NIVEL	CONSIDERACIONES	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Nivel estructural	Verificar que el sistema institucional de archivos esté formalmente establecido en el partido y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, regular los	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema institucional de archivos: No está conformado.</li><li>• Grupo interdisciplinario: No está conformado.</li></ul>

X

	<p>procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la institución, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura: Se cuenta con un espacio destinado a las funciones de archivo de concentración, pero no se cumplen con las condiciones óptimas para el funcionamiento.</li> <li>• Recursos humanos: El área coordinadora de archivo integrada por el coordinador y 3 auxiliares de archivo. Nula asesoría y capacitación a los auxiliares de archivo.</li> <li>• Condiciones físicas de los archivos: Se identifica que no son las condiciones óptimas para su conservación.</li> </ul>
<p>Nivel documental</p>	<p>Comprobar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro general de clasificación archivística: No elaborado.</li> <li>• Catálogo de disposición documental: No elaborado.</li> <li>• Guía de archivo documental: No elaborada.</li> <li>• Inventarios documentales:</li> <li>• Plan anual de desarrollo archivístico: No elaborado.</li> <li>• Procedimientos: No elaborados.</li> <li>• Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración.</li> <li>• Destino final de los documentos: No se encontró evidencia del proceso; transferencia secundaria o baja documental.</li> <li>• Transferencias primarias: No se identificó evidencia</li> </ul>

✓

		<p>del proceso de manera documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias secundarias: Nulas.</li> <li>• Prestamos de expedientes: No existe un procedimiento ni control al respecto.</li> </ul>
Nivel normativo	<p>Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del partido, las cuales deberán estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existen documentos normativos de manera institucional en materia de organización y administración de archivos.</li> </ul>

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en el artículo 23 que todo sujeto obligado deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.

La gestión de documentos de archivo, ofrece amplios beneficios, que regula las prácticas efectuadas tanto por los responsables de su gestión como por cualquier otra persona que cree o use documentos en el ejercicio de sus actividades. La correcta y oportuna gestión de documentos de archivo permitirá:

- Realizar las actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- Prestar servicios de un modo coherente y equitativo.



- Respaldo y documentar la creación de políticas y la toma de decisiones a un nivel directivo.
- Cumplir con los requisitos normativos, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y las de supervisión.
- Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación histórica.
- Establecer una identidad personal, cultural y de la organización.
- Mantener una memoria institucional.

Por lo anterior MORENA se dio a la tarea de elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2021 considerando las acciones prioritarias para el cumplimiento de esta obligación establecida en la Ley General de Archivos.

Con la ejecución del presente programa se pretende atender inmediatamente las problemáticas identificadas, con la finalidad de alcanzar una correcta y oportuna gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento sin duda representa una herramienta estratégica y de planeación a corto plazo, considerando un conjunto de procesos, actividades y recursos orientados a la conformación y operación real del Sistema Institucional de Archivos de MORENA, así como el establecimiento de estrategias, que permitan la mejora continua en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del partido.



### 3. OBJETIVOS

#### General

- ❖ Establecer el Sistema Institucional de Archivos de MORENA que permita ejecutar los procesos de gestión documental y así mismo lograr la correcta y oportuna administración de archivos dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.

#### Específicos

- ❖ Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.
- ❖ Conformar el sistema institucional de archivos.
- ❖ Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.
- ❖ Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.
- ❖ Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ❖ Realizar el proceso de valoración documental.
- ❖ Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.
- ❖ Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).
- ❖ Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos.



#### 4. PLANEACIÓN

Objetivos	Actividades	Entregables
1. Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.	Ejecutar la revisión del estado que guardan los archivos a nivel estructural, documental y normativo.	Diagnostico general de la situación actual a nivel institucional.
2. Conformar el sistema institucional de archivos.	Elaborar los respectivos nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos; responsables de área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Nombramientos de los responsables de área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
3. Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.	Impartir cursos de capacitación con temas básicos sobre gestión documental, administración y organización de archivos.	Constancias de participación en los cursos.
4. Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.	Elaborar los respectivos nombramientos de los integrantes del grupo interdisciplinario. Convocar a la sesión de constitución del grupo interdisciplinario.	Nombramientos de los integrantes del grupo interdisciplinario. Acta de la sesión de constitución del grupo interdisciplinario.
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Aplicar la metodología archivística para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Inventarios Documentales. Guía de archivo documental.

6. Realizar el proceso de valoración documental	Ejecutar el proceso de valoración documental para determinar el destino final de la documentación.	Transferencias documentales. Bajas documentales.
7. Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos	Realizar las gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para proceder al registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del RNA.	Oficios y/o correos electrónicos Constancia del registro.
8. Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).	Analizar aspectos técnicos y operativos del sistema SARIP para garantizar su funcionamiento.	Instalación del sistema en los servidores del partido. Manual de usuario.
9. Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos	Revisar los espacios y equipo donde se resguardan los archivos a nivel institucional	Diseño del espacio. Selección del equipo para la adecuación del espacio.

#### 4.1 Alcance

El presente Programa deberá ejecutarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, con la finalidad de establecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del partido, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

X

## 4.2 Recursos

Para el cumplimiento del presente programa es necesario la asignación de recursos que garantice el logro de los objetivos, por lo tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

### 4.2.1 Recursos humanos

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del partido, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento
	Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
	Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado.
	Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones aplicables.
	Coordinar con el área de tecnologías de la información del partido las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
	Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Históricos, cumplan con las disposiciones internas que, en materia de Archivos, así como con aquellas de aplicación general.

X

	Supervisar que los Archivos del partido se encuentren actualizados, organizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y permitan la localización expedita de los expedientes, su disponibilidad e integridad.
	Proporcionar asesoría a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, en su caso, en materia de gestión de documentos y administración de Archivos.
	Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en la identificación de la Serie documental en la que se encuentre la información solicitada, así como con el área responsable de su resguardo.
	Solicitar la publicación en el portal de obligaciones de transparencia del partido, los programas de capacitación en materia de Archivos, los indicadores anuales y los instrumentos de control y consulta archivística.

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN
Responsable Unidad de Correspondencia	Garantizar el registro, seguimiento y despacho de la correspondencia de entrada y salida.
	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial, así como su entrega a las áreas responsables de su trámite y seguimiento.
	Dar seguimiento a los asuntos en trámite.
	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de despacho de la correspondencia y paquetería oficial.
	Elaborar reportes de correspondencia.
	Colaborar con el área coordinadora de archivos.

CARGO	ACTIVIDAD Y/ O FUNCIÓN
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo.
	Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

✓

	Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada.
	Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite.
	Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de Archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.
	Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el Área Coordinadora de Archivos.
	Mantener informada al Área Coordinadora de Archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos de su unidad administrativa.
	Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los Expedientes correspondientes.
	Aplicar las disposiciones internas en materia de Archivos.
	Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y Conservación de la documentación del Archivo de Trámite.
	Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de Expedientes que ya no se encuentran activos.
	Mantener debidamente organizados los Expedientes activos para su ágil localización.
	Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los Expedientes que obran en el Archivo de Trámite.
	Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación del Archivo de Trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental.
	Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su Transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
	Coordinar con la unidad de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental.



	Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el Archivo de Trámite que así lo amerite.
--	--

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN
Responsable del Archivo de Concentración	Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
	Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
	Planificar y promover la correcta Administración de los Documentos que se encuentren en el Archivo de Concentración.
	Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Transferencia, concentración y disposición de la documentación del Archivo de Concentración.
	Vigilar la correcta aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
	Representar al Archivo de Concentración en materia de Archivos ante el Área Coordinadora de Archivos.
	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en el análisis y resolución de las necesidades respecto al manejo de la documentación del Archivo de Concentración.
	Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.
	Verificar que las Transferencias primarias se efectúen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, particularmente en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del partido.
	Procurar que la Transferencia de la documentación al Archivo de Concentración sea ágil y se integre adecuadamente a su acervo.
	Promover la Transferencia de la documentación cuyo Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad

✓

	con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del partido.
	Entregar en préstamo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, la documentación solicitada de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
	Entregar al Archivo Histórico del partido, según corresponda, los Expedientes históricos cuyo Plazo de Conservación haya concluido para su conservación, a través de los mecanismos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
	Asesorar a quienes lo requieran respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas de Archivo de Concentración.
	Efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna Transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas.
	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la valoración de la documentación para la identificación de Documentos Históricos.

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN
Responsable del archivo histórico	Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico.
	Colaborar con el responsable del Área coordinadora de archivo.
	Participar en el Grupo interdisciplinario.
	Propiciar la difusión de los documentos que tiene bajo su resguardo.
	Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo.
	Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de tecnologías de la información un plan de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad e integridad en el largo plazo.
	Coadyuvar en el proceso para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación.
	Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por

X

	el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria documental.
	Instrumentar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico.
	Difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental del partido.

<b>CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN</b>
Personal de apoyo	Apoyo en las actividades de los responsables de archivos (Trámite, concentración e histórico)

#### **4.2.2 Recursos materiales**

En lo refiere a los recursos materiales necesarios para la ejecución del presente programa, Morena ya cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Laptops
- Equipos de cómputo de escritorio.
- Material de papelería.

X



### 4.3 Tiempo de implementación

Las actividades planeadas en el presente programa se ejecutarán conforme al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	TIEMPO											
	2021											
	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1. Diagnostico archivístico.												
2. Conformación del Sistema Institucional de Archivos.												
3. Capacitación a los integrantes del sistema institucional de archivos.												
4. Integración del grupo interdisciplinario.												
5. Atención al Registro Nacional de Archivos.												
6. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
7. Valoración documental para el proceso de destino final.												
8. Implementación del sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).												
9. Adecuación y equipamiento de espacios para archivos.												

#### 4.3.2 Costos

MORENA trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del partido. ✓

## **5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **5.1. Planificar las comunicaciones**

Para la correcta administración del presente programa anual de desarrollo archivístico se establecerá contacto mediante correos electrónicos y reuniones de trabajo con los integrantes del sistema institucional de archivo y grupo interdisciplinario.

### **5.2. Reportes de avances**

Se realizarán revisiones de avances del presente programa de manera mensual, con la intención de realizar las posibles actualizaciones y/o modificaciones al programa.

### **5.3 Control de cambios**

Al culminar las revisiones mensuales se analizará la pertinencia de realizar cambios al programa, de ser necesario realizar cambios y/o actualizaciones se deberá de documentar y justificar los cambios a realizar al programa por parte del Coordinador de Archivos.

### **5.4. Planificar la gestión de riesgos**

Para la ejecución del presente programa existen riesgos, que de llegar a consumarse podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es importante identificarlos y administrarlos correctamente con la finalidad de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Para reducir y/o mitigar los riesgos se elaboró un análisis de riesgos, mapa de riesgos y plan de acción que permita ejecutar y cumplir con los objetivos planteados en el presente programa.



### 5.5. Identificación de riesgos

En el análisis de riesgos de las acciones programadas para ejecutar en el año 2021 se identificaron los siguientes datos:

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
1	Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Áreas con saturación de trabajo por cumplimiento de sus funciones.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de apertura o disposición de las áreas para realizar el diagnóstico.		Humano	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexactitud de la realidad en la que se encuentran los archivos.</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
6	3	IV	

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
2	Conformar el sistema institucional de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Responsables de archivo trabajando sin criterios homologados.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de sinergia en el sistema institucional de archivos		Técnico	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento de la normatividad</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
6	4	III	

X

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
3	Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Capacitaciones con poca participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Los responsables de archivo no participen en las capacitaciones.		Humano	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
Desconocimiento de los procesos archivísticos por partes de los integrantes del sistema institucional de archivos.			
VALORACIÓN			¿ Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
6	2	IV	

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
4	Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Poca participación de los integrantes del grupo interdisciplinario.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de diversidad de criterios de acuerdo a las áreas de especialidad de cada integrante para el proceso de valoración documental y destino final de la documentación.		Técnico/Humano	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de fundamentación y justificación en la toma de decisiones sobre el proceso de valoración documental y destino final de la documentación.</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿ Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
7	3	IV	



DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
5	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Organización de archivos deficiente por la inexistencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de metodología para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos		Técnico	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desorganización de los archivos.</li> <li>Incumplimiento normativo.</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿ Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
8	4	IV	

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
6	Realizar el proceso de valoración documental		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Generación excesiva y amplios plazos de conservación de la documentación.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Explosión documental y acumulación excesiva de documentación.		Técnico	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saturación de espacios para el resguardo de la documentación.</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿ Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
8	3	IV	

X

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
7	Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Prolongación de tiempo en los nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Extensión de la formalización de los nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.		Humano	Interno
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento normativo</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿ Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
7	2	IV	No

DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
8	Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Operación deficiente del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Fallas en la operación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.		Técnico	Externo
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retrasos en los procesos archivísticos automatizados en el sistema.</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿ Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
7	4	IV	No

X

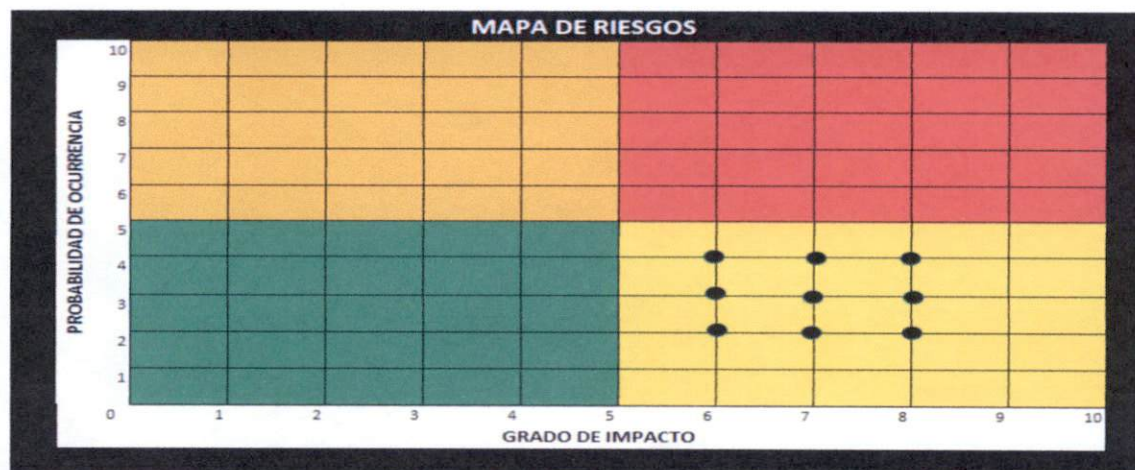
DATOS DEL RIESGO			
N° de riesgo	Objetivo		
9	Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos.		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Coordinación de Archivo	
Descripción del riesgo			
Retraso en la entrega de espacios y equipamiento.			
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Ampliación en los plazos de entrega de los espacios y equipamiento.		Técnico	Externo
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacios inadecuados para la conservación de la documentación.</li> </ul>			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	No
8	2	IV	

λ

### 5.6. Mapa de riesgos

Para la interpretación y mitigación de los riesgos se procedió a elaborar el siguiente mapa de riesgos que permite identificar de manera gráfica los riesgos probables, tal como se muestra a continuación:

MAPA DE RIESGOS				
Nº de riesgo	Riesgo	Valoración		
		Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante
1	Áreas con saturación de trabajo por cumplimiento de sus funciones.	6	3	IV
2	Responsables de archivo trabajando sin criterios homologados.	6	4	IV
3	Capacitaciones con poca participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.	6	2	IV
4	Poca participación de los integrantes del grupo interdisciplinario.	7	3	IV
5	Organización de archivos deficiente por la inexistencia de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	8	4	IV
6	Generación excesiva y amplios plazos de conservación de la documentación.	8	3	IV
7	Prolongación de tiempo en los nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.	7	2	IV
8	Operación deficiente del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.	7	4	IV
9	Retraso en la entrega de espacios y equipamiento.	8	2	IV





### 5.7. Control de riesgos

Para la reducción y/o mitigación de los riesgos identificados se establecerán las siguientes acciones de control:

CONTROL DEL RIESGO		
Nº de riesgo	Objetivo	
1	Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de apertura o disposición de las áreas para realizar el diagnóstico.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Solicitar el apoyo del cuerpo directivo para el apoyo del personal nombrado como responsables de archivo.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Comunicaciones con el cuerpo directivo.

CONTROL DEL RIESGO		
Nº de riesgo	Objetivo	
2	Conformar el sistema institucional de archivos.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Responsables de archivo trabajando sin criterios homologados.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Asesorías y acompañamiento para la ejecución de las acciones establecidas en el programa anual de desarrollo archivístico.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Seguimiento a las actividades establecidas en el programa anual de desarrollo archivístico

X

CONTROL DEL RIESGO		
N° de riesgo	Objetivo	
3	Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Capacitaciones con poca participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Convocar a las capacitaciones con anterioridad a las mismas, solicitando confirmación de la capacitación.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Convocatorias con las respectivas respuestas las mismas.

CONTROL DEL RIESGO		
N° de riesgo	Objetivo	
4	Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de diversidad de criterios de acuerdo a las áreas de especialidad de cada integrante para el proceso de valoración documental y destino final de la documentación.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Garantizar la participación activa de los integrantes del grupo interdisciplinario.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Convocatorias y listas de asistencia a las sesiones del grupo interdisciplinario.

CONTROL DEL RIESGO		
N° de riesgo	Objetivo	
5	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de metodología para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Garantizar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Oficialización de los instrumentos de control y consulta archivísticos a nivel institucional.

X

CONTROL DEL RIESGO		
N° de riesgo	Objetivo	
6	Realizar el proceso de valoración documental.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Explosión documental y acumulación excesiva de documentación.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

CONTROL DEL RIESGO		
N° de riesgo	Objetivo	
7	Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Extensión de la formalización de los nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Celeridad en la generación de los respectivos nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Seguimiento a la generación de los nombramientos de los responsables del sistema institucional de archivos.

CONTROL DEL RIESGO		
N° de riesgo	Objetivo	
8	Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).	
Unidad administrativa responsable		
Coordinación de Archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Fallas en la operación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Revisar aspectos técnicos y operativos que permita el correcto funcionamiento del		Reducir el riesgo.



sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.		
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Monitoreo de la operación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos y levantamiento de incidencias para su pronta solución.

CONTROL DEL RIESGO		
Nº de riesgo	Objetivo	
9	Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos.	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Coordinación de Archivos.		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Ampliación en los plazos de entrega de los espacios y equipamiento.		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Vigilar la ejecución de la adecuación de espacios y equipo necesario para la correcta organización y conservación de los archivos.		Reducir el riesgo.
Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de verificación
01/02/2021.	31/12/2021.	Seguimiento a las gestiones para la adecuación de los espacios y equipamiento de los archivos.

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

**Elaboró**

Jorge Luis Ibarra Torres  
Coordinador de Archivos

**Vo.Bo.**

Fco. Javier Cabiedes Uranga  
Delegado en funciones de la  
Secretaría de Finanzas.