



Acción
por México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



COORDINACIÓN GENERAL DE
ARCHIVO
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. **Marco de referencia**
2. **Justificación**
3. **Objetivo**
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. **Planeación**
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos Humanos
 - 4.6 Recursos Materiales
 - 4.7 Tiempos de implementación
 - 4.8 Cronograma de actividades

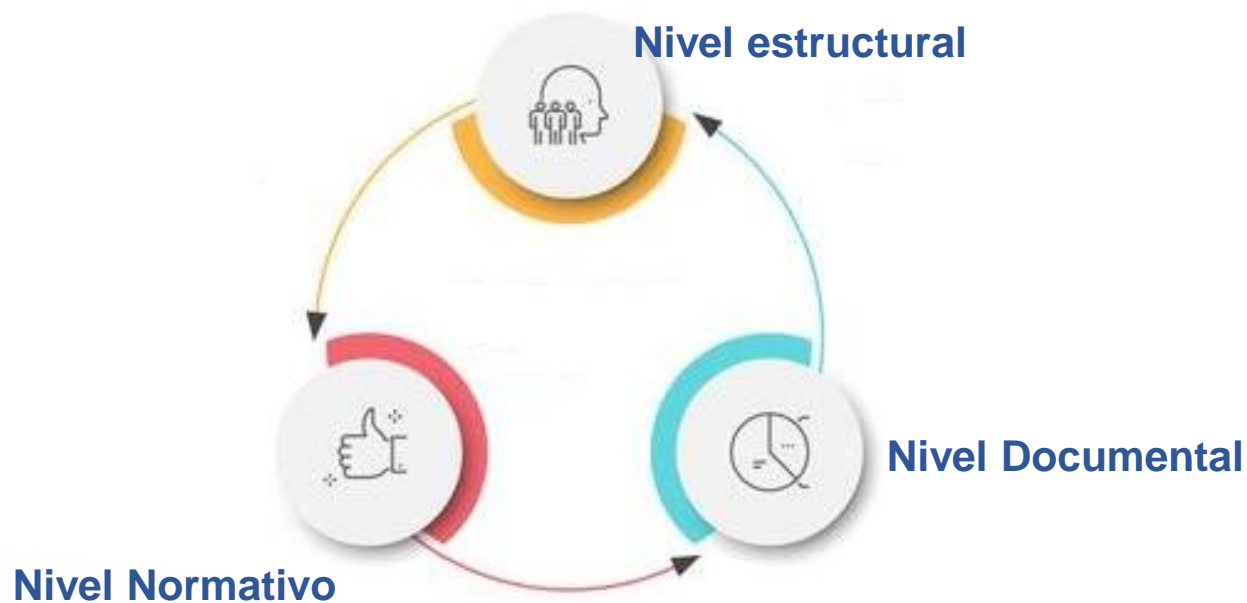
Administración del PADA

5. Administración del programa anual de desarrollo archivístico

- 5.1 Planificar las comunicaciones
 - 5.1.1 Reporte de avances
 - 5.2.1 Control de cambios
- 5.2 Planificar la gestión de riesgos
 - 5.2.1 Identificación de riesgos
 - 5.2.2 Análisis de riesgos
 - 5.2.3 Control de riesgos

1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos del CEN. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:



De conformidad con lo establecido en el Capítulo V. De la Planeación en materia archivística, de la Ley General de Archivos, desde el 2019, el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional, ha emprendido acciones de fortalecimiento para el desarrollo e innovación de la gestión documental y administración en cada una de las Unidades Administrativas, por tercer año consecutivo y derivado de los resultados de los anteriores Programas anuales y reiterando el compromiso para “...establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea ...” derivado del objeto de la Ley General de Archivos; el presente PADA 2022, describe el seguimiento de las acciones a seguir con la finalidad de garantizar el acceso, seguridad e integridad de la información derivado de las atribuciones, procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas; y con ello contribuir al mandato constitucional establecido en el Artículo 6º:

La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

A. *Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

I. ***Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.***

V. ***Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.***

2. Justificación

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos del CEN elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con la finalidad de dar seguimiento y continuidad a las acciones establecidas en el PADA 2021.

El tema de gestión documental y administración de archivos, es de vital importancia para los titulares de las unidades administrativas (alta dirección) y personal que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones coadyuva en las actividades relacionadas en dicha materia.

Dentro de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos se encuentra la Planeación en materia archivística, la cual establece definir las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos y de manera paralela deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Es de vital importancia para el CEN la consolidación del Sistema Institucional de Archivos estableciéndose con la finalidad de transparentar las actividades que día a día se realizan con miras al logro de los objetivos establecidos en el artículo 2 de los Estatutos vigentes.

El Sistema Institucional de Archivos, pretende innovar la administración de los archivos en cada una de las Unidades Administrativas, el diagnóstico aplicado por el Archivo General de la Nación el 09 de octubre de 2019, los antecedentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los resultados del informe de cumplimiento del PADA 2019, 2020 y 2021; garantizan la planeación en materia archivística con el objetivo de garantizar la planeación estratégica.

Por lo anterior el CEN se compromete a ser el ejemplo y modelo a seguir y estar a la vanguardia en la modernización del Sistema Institucional de Archivos, a través de las disposiciones que regulen la gestión documental por medio de las mejores prácticas nacionales e internacionales para la conservación y preservación de los documentos producidos en este Sujeto Obligado.

3. Objetivo

General:

Fortalecer e institucionalizar la política de tratamiento documental en el CEN con la finalidad de homologar los procesos de gestión documental y administración de archivos y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

Específicos:

- Garantizar la seguridad e integridad de la información a lo largo del ciclo de vida de los documentos de archivo.
- Promover la cultura archivística en los funcionarios del CEN para mejorar las capacidades en la gestión documental y administración de los archivos.
- Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables y metodología archivística.
- Preservar de la memoria colectiva y derecho a la verdad.
- Modernizar e innovar los procesos archivísticos a través de la mejora continua.

4. Planeación

El presente instrumento refleja las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en el CEN.

4.1 Requisitos.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se describen las actividades a realizar, en el marco de la Ley General de Archivos.

4.1 Requisitos.

Nivel estructural.

Matriz de Alcance, actividades y entregables				
Marco Jurídico	Situación actual	Actividades a desarrollar Mejora continua	Responsable	Evidencia
Artículo 27, de la Ley General de Archivos.	Ratificación del Responsable del Área coordinadora de archivos.	Notificación al Archivo General de la Nación.	Titular del Sujeto Obligado.	Ratificación.
Artículo 21, fracción II, Inciso B y 30 de Ley General de Archivos.	Nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite	Actualización de la base de datos "Directorio del Sistema Institucional de Archivos"	Titulares de las Unidades Administrativas	Nombramiento/Ratificación.
Artículo 28, fracción VI, de la Ley General de Archivos	Atención personalizada (vía remota, telefónica y/o presencial)	Asesorías continuas para la organización de los archivos.	Coordinación General de Archivos	Reporte de asesorías
Artículo 101, fracción III, de la Ley General de Archivos	Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos a través de infografías	Fortalecimiento a las acciones de socialización en difusión y divulgación.	Coordinación General de Archivos	Infografías

NIVEL DOCUMENTAL.

Matriz de Alcance, actividades y entregables

Marco Jurídico	Situación actual	Actividades a desarrollar Mejora continua	Responsable	Evidencia
Artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 e Informe anual de cumplimiento 2021.	Autorización por parte del Tesorero Nacional	Coordinación General de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
Artículo 79 de la Ley General de Archivos	Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación (Constancias de Inscripción)	Actualización de las constancias de inscripción	Archivo General de la Nación /Coordinación General de Archivos	Constancias de Registro de la <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Correspondencia - Archivos de Trámite - Archivo de Concentración - Archivo Histórico
Artículo 13, fracción I y II de la Ley General de Archivos.	Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental 2016	Actualización del Cuadro y Catálogo vinculado a los procesos y procedimientos institucionales de las Unidades Administrativas	-Unidades Administrativas -Responsables de Archivo de Trámite - Grupo Interdisciplinario de archivo	- Cuadro general de clasificación archivística - Catálogo de disposición documental

Matriz de Alcance, actividades y entregables

Marco Jurídico	Situación actual	Actividades a desarrollar Mejora continua	Responsable	Evidencia
Artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos.	Inventarios documentales: - De Archivo de Trámite, - De Transferencia Primaria	Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite	Titulares de las Unidades Administrativas/Responsables de Archivo de Trámite	- Inventarios documentales
Artículo 14, de la Ley General de Archivos.	Guía de Archivo de Trámite 2020	- Actualización de la Guía de Archivo de Trámite a 2021 - Elaboración de la Guía de Archivo de Concentración 2021	Coordinación General de Archivos	- Guía de Archivo de Trámite y Concentración 2021

4.2 ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en dicha materia, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo, producidos por las unidades administrativas.

Es decir, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de los empleados y colaboradores, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora.

El presente Programa es de aplicación general para los Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite, y demás personal encargado en la organización de los archivos del CEN.

4.3 ENTREGABLES.

Coordinación General de Archivos:

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Ratificación del nombramiento del Responsable del área coordinadora de archivos.
- Ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Ratificación del nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.
- Gestión para la aprobación de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Seguimiento a la identificación de los procesos institucionales de las Unidades Administrativas.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, tomando como referencia la Metodología para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos y guía de archivo documental para partidos políticos.
- Seguimiento en la elaboración del proyecto Fichas técnicas de valoración documental. (análisis de procesos y procedimientos).
- Difusión del Catálogo de disposición documental.
- Elaboración del Programa de capacitación.
- Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos (infografías)
- Brindar asesorías brindadas a las Unidades Administrativas.
- Actualización de las Constancias de refrendo al Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN ante el AGN.
- Elaboración del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Unidad de Correspondencia:

- Identificación del Mapeo de los procedimientos de recepción y despacho de correspondencia.
- Proyecto de políticas de recepción y despacho de correspondencia.

Unidades de Archivo de Trámite:

- Inventarios de archivo de trámite por serie documental.
- Guía de archivo documental de archivo de trámite actualizada de conformidad con lo establecido en la metodología para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos y Guía de Archivo Documental para partidos políticos.

Unidad de Archivo de Concentración:

- Elaboración del Calendario de transferencias primarias.
- Actualización del Catálogo de firmas (nombramiento del personal autorizado para la consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración)
- Actualización del inventario general de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración.
- Guía de archivo documental de archivo de concentración.

Unidad de Archivo Histórico:

- Valuación y tasación de los documentos resguardados en el Archivo Histórico.

4.5 Recursos Humanos.

Para el desarrollo de actividades se cuenta con el siguiente personal.

Responsable	Nivel	Horario
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos		
María de los Angeles Vigil Castañeda	Responsable del área coordinadora de archivos	9:30 – 18:30 Horas
	Responsable de la Unidad de correspondencia	9:30 – 18:30 Horas
	Responsable del archivo de concentración	9:30 – 18:30 Horas
Personal nombrado por los titulares de los áreas productoras	Responsables de archivo de trámite	9:30 – 18:30 Horas
Benjamín Farfán Reyes	Responsable del archivo histórico	9:30 – 18:30 Horas
Jesús Garulo García		

* Derivado de la contingencia sanitaria, se trabaja con los responsables de archivo de trámite vía remota o de manera telefónica.

4.6 Recursos Materiales.

Para el desarrollo de las actividades se requiere el siguiente material: equipo de computo, cubre bocas, guantes, folders, cajas, anaqueles, hilo de algodón.

4.7 Tiempos de implementación.

Los tiempos para llevar a cabo la implantación del Sistema Institucional de Archivos estimado es de doce meses, de acuerdo al cronograma de actividades planteado.

El tiempo estimado depende de la implantación de la estructura normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.

El cronograma de actividades está sujeto a las condiciones sanitarias derivadas del SARS-CoV-2.

4.8 Cronograma de actividades.

A continuación se presenta el programa de actividades:

4.7 Cronograma de actividades.

Actividad	2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Sistema Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos												
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS												
Elaboración del informe de avance del Programa de Desarrollo Archivístico 2021													
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022													
Ratificación del nombramiento del Responsable del área coordinadora de archivos.													
Ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.													
Ratificación del nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.													

Actividad	2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Sistema Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos												
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS												
Gestión para la aprobación de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.													
Seguimiento a la identificación de los procesos institucionales de las Unidades Administrativas													
Proyecto de Cuadro general de clasificación archivística.													
Seguimiento en la elaboración del proyecto Fichas técnicas de valoración documental. (análisis de procesos y procedimientos).													

Actividad	2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Sistema Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos												
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS												
Proyecto del Catálogo de disposición documental													
Difusión del Catálogo de disposición documental.													
Elaboración del Programa de capacitación.													
Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos (infografías)													
Brindar asesorías brindadas a las Unidades Administrativas.													

Actividad	2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Sistema Institucional de Archivos	Sistema Institucional de Archivos												
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS												
Actualización de las Constancias de refrendo al Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN ante el AGN.													
Elaboración del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.													
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.													

Actividad	2022											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos												
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de partes)												
Identificación del Mapeo de los procedimientos de recepción y despacho de correspondencia												
Proyecto de políticas de recepción y despacho de correspondencia.												

Actividad	2022											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Sistema Institucional de Archivos												
UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE												
Inventarios de archivo de trámite por serie documental												
Guía de archivo documental de archivo de trámite												

Actividad	2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
Elaboración del Calendario de transferencias primarias.													
Actualización del Catálogo de firmas (nombramiento del personal autorizado para la consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración)													
Actualización del inventario general de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración.													
Guía de archivo documental de archivo de concentración.													

Actividad	2022												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO	UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO												
Valuación y tasación de los documentos resguardados en el Archivo Histórico.													

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

5.1 Planificar las comunicaciones.

La comunicación entre el Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo de la siguiente manera:

DE LAS ÁREAS NORMATIVAS.

De la Coordinación General de Archivos.

La Coordinación general de archivos será el vínculo de comunicación con el Archivo General de la Nación y el representante de los partidos políticos ante el Consejo Nacional de Archivos y áreas operativas del Sistema Institucional de archivos.

Del Grupo Interdisciplinario.

Integrado por los Titulares de la Coordinación General Jurídica, Dirección General de Administración, Coordinación General de Archivos, Unidad de Transparencia, Jefatura de Sistemas, Contraloría Nacional, Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.

De la unidad de correspondencia (Oficialía de Partes).

La línea de comunicación será con el Coordinador General de Archivos

De las Unidades de Archivo de Trámite.

La línea de comunicación será con la Coordinación General de Archivos, titulares de las áreas productoras, responsable de archivo de concentración y responsable del archivo histórico.



De la Unidad de Archivo de Concentración.

La línea de comunicación será con el Coordinador General de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y responsable de archivo de concentración.

De la unidad de Archivo Histórico
Centro de Estudios, Documentación e Investigación del Partido Acción Nacional (CEDISPAN).

Entidades rectoras.

Archivo General de la Nación.

Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

5.1.1 Reporte de avances.

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

5.1.2 Control de cambios.

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

5.2 Planificar la gestión de riesgos.

5.2.1 Identificación de riesgos.

Valoración del grado de impacto

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

Valoración de la probabilidad de ocurrencia

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8		
7	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Clasificación del riesgo	Valoración de riesgos	
				Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
Coordinación General de Archivos	Organización de archivos de trámite	Nula descripción de los expedientes de archivo de trámite	Administrativo	2	2
Unidades de archivo de trámite	Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	Desorganización en los archivos de trámite	Administrativo	3	3
Coordinación General de Archivos	Automatización del Sistema Institucional de Archivos	Pérdida de información en las bases de datos (excel)	Tic's	5	7

5.2.2 Análisis de riesgos.

Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Clasificación del riesgo	Posibles efectos del riesgo
Coordinación General de Archivos	Organización de archivos de trámite	Nula descripción de los expedientes de archivo de trámite	Administrativo	-Incumplimiento en las obligaciones de transparencia
Unidades de archivo de trámite	Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	Desorganización en los archivos de trámite	Administrativo	-Explosión documental en los archivos de trámite
Coordinación General de Archivos	Automatización del Sistema Institucional de Archivos	Pérdida de información en las bases de datos (excel)	Tic's	-Pérdida de información - Inversión de tiempo, sumado a las actividades cotidianas de las áreas.

5.2.2 Análisis de riesgos.

Riesgo	Posibles efectos del riesgo
1.- Nula descripción de los expedientes de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none">- Incumplimiento en las obligaciones en materia de Transparencia:• Publicación de la Guía de Archivos.• Publicación de los inventarios documentales.
2.- Desorganización en los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none">- Sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivos.- Explosión documental en las unidades de archivo de trámite.
3.- Pérdida de información en las bases de datos (Excel)	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de información y falta de disponibilidad de la información, para la toma de decisiones.- Inversión de tiempo en operaciones mecánicas, aunado que la actividad archivística es una actividad adicional a las actividades cotidianas de las Unidades Administrativas.

5.2.3 Control de riesgos.

Riesgo	Descripción de las acciones
1.- Nula descripción de los expedientes de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none">- Asesorías personalizadas (remotas, telefónicas) para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite.- Difusión del Cuadro general de clasificación archivística.- Acompañamiento para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite.
2.- Desorganización en los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none">- Asesorías personalizadas enfocadas a la aplicación de la identificación de expedientes susceptibles de transferencia primaria al Archivo de Concentración.
3.- Pérdida de información en las bases de datos (Excel)	<ul style="list-style-type: none">- Trabajar de manera coordinada con el área de sistemas con la finalidad de establecer las políticas de seguridad de la información, producida por las áreas.

Publicación

De conformidad con el artículo 23, de la Ley General de Archivos,
se publica el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2022.



Acción
por México

Aprobó
Dr. Omar Francisco Gudiño Magaña
Tesorero Nacional

Elaboró
María de los Angeles Vigil Castañeda
Coordinadora General de Archivos



www.pan.org.mx

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez,
C.P. 03100, Ciudad de México. Tel. (01) 55 5200.4000
80accionpormexico@cen.pan.org.mx