



Cinvestav

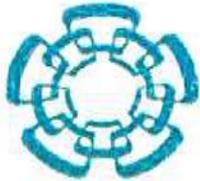
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN
Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021


Enero 2021.





Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

1. Introducción

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. es un organismo descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de mayo de 1961.

La presente administración del organismo ha colocado dentro de sus principales temas de interés, el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el DOF 15 de junio de 2018, puesto que la gestión y conservación del acervo documental que se genera con motivo de las facultades y atribuciones de este centro de investigación resulta de gran relevancia tanto para el propio Cinvestav, así como para la sociedad mexicana.

La conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Cinvestav garantizará la colaboración de este centro de investigación en el marco del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, la Protección de Datos Personales, y del Sistema Nacional Anticorrupción, dando como resultado una mejora continua de la gestión pública y garantizando el efectivo ejercicio y respeto de los derechos que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley General de Archivos, establece la obligación de contar con un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la generación, administración, gestión, conservación y destino final del extenso cúmulo documental que se genera con motivo del cumplimiento de las funciones y atribuciones que la normatividad impone al Cinvestav como sujeto obligado.

Por lo anterior, resulta pertinente la creación del presente Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021, como el instrumento que guiará la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos del Cinvestav, estableciendo las estrategias, técnicas, metodologías, acciones y actividades que bajo la supervisión y responsabilidad del Área Coordinadora de Archivos, deberán realizarse en los archivos de trámite de cada una de las unidades administrativas, así como del Archivo de Concentración de la Institución, estableciendo los indicadores que permitan dar seguimiento al cumplimiento de cada uno de los procedimientos, para que en su momento, las autoridades de este centro educativo tomen las mejores decisiones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

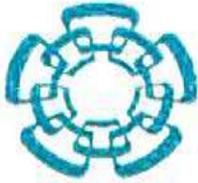
2. Marco Normativo

A continuación, se presenta la relación de ordenamientos Jurídico-Normativos que rigen la vida institucional del Cinvestav:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes y Reglamentos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

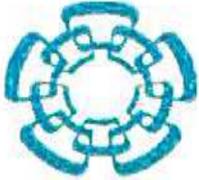
2021: Año de la Independencia

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.

Decretos

- Decreto por medio del cual se crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (DOF 06-05-1961).
- Decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, que abroga al expedido con fecha 28 de octubre de 1960.
- Decreto que reforma los artículos 7, 10, 15, 17 y 18 del decreto que crea al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1970).

(Handwritten signature)



Cinvestav

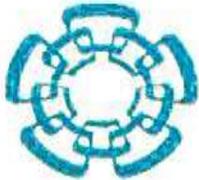
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

- Decreto que aboga los decretos por el que se crea el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. y por el que se reforman los artículos 7, 10, 15, 17 y 18, publicados en el diario oficial del 6 de mayo de 1961 y 29 de diciembre de 1970 (DOF 24-09-1982).
- Fe de erratas del decreto por el que el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N. mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios (DOF 10-11-1982 y DOF 18-01-1983).

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Establecer una política pública para el cumplimiento a las obligaciones que la Ley General de Archivos impone al Cinvestav como sujeto obligado, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos, que permita un adecuado manejo del acervo documental durante el ciclo de vida de los expedientes que se integran para documentar las actividades que realizan las unidades administrativas en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

3.2 Objetivos Específicos

- I. Establecer estrategias que fomenten la educación, capacitación, conciencia y participación de todos los servidores públicos del Cinvestav en la adecuada gestión documental.
- II. Implementar la política de conservación de expedientes y documentos con la intervención de los integrantes de los Responsables de los Archivos de Tramite y Archivo de Concentración.
- III. Desarrollar oportunamente los instrumentos de consulta y control archivístico, que permitan una correcta gestión documental.
- IV. Garantizar el uso adecuado de los espacios destinados al tratamiento de expedientes, gestionando eficientemente las transferencias primarias, y en su caso, secundarias, así como las bajas documentales y destino final de los archivos.
- V. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, priorizando la implementación de herramientas informáticas, así como las Tecnologías de la Información y de Comunicación.

4. Alcances

El Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021 del Cinvestav, es el principal instrumento de política institucional para dar cumplimiento a lo mandatado en la Ley General de Archivos, por lo que se sujetará al escrutinio de la Junta Directiva, así como del Comité de Control y Desempeño Institucional del propio centro educativo, quienes tendrán en todo momento, la capacidad de establecer medidas que permitan cumplir con las actividades que lo integran.



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

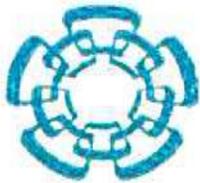
2021: Año de la Independencia

5. Planeación

A continuación, se describen las actividades y acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento de los objetivos específicos de este Programa Anual de Desarrollo archivístico, señalando los responsables de su ejecución, así como los indicadores que permitirán evaluar el desempeño de las áreas involucradas.

Objetivo específico	Actividad	Responsables	Indicador
I. Establecer estrategias que fomenten la educación, capacitación, conciencia y participación de todos los servidores públicos del Cinvestav en la adecuada gestión documental.	I.a Campaña de sensibilización sobre la importancia del cuidado de documentos, expedientes y archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.	% = número de mensajes difundidos/9
	I.b Capacitar a responsables y enlaces de los Archivos de Tramite y Concentración.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.	% = número de servidores públicos capacitados/número de servidores públicos designados
II. Implementar la política de conservación de expedientes y documentos con la intervención de los integrantes de los Responsables de los Archivos de Tramite y Archivo de Concentración.	II.a Participación de responsables y enlaces de los Archivos de Tramite y Concentración, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.	% = número de servidores públicos capacitados/número de servidores públicos designados
	II.b Asesoría a responsables y enlaces de los Archivos de Tramite y Concentración, en las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.	% = número de asesorías proporcionadas / número de asesorías solicitadas o promovidas

h
b2



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

III. Desarrollar oportunamente los instrumentos de consulta y control archivístico, que permitan una correcta gestión documental.	III.a Desarrollar el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y someterlo a validación del AGN.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.	%= Instrumento aprobado por el AGN / Proyecto elaborado.
	III.b Desarrollar el proyecto de Catalogo de Disposición Documental y someterlo a validación del AGN.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto.	%= Instrumento aprobado por el AGN / Proyecto elaborado.
	III.c Elaborar inventarios de los Archivos de Trámite de cada una de las unidades administrativas.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsable de Archivo de Tramite.	%= número de Inventarios validados/ número de unidades administrativas.
	III.d Elaborar Croquis topográfico del Archivo de Concentración.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsable del Archivo de Concentración.	%= número de croquis elaborados/ número de secciones de Archivo de Concentración.
	III.e Elaborar inventarios de las Secciones del Archivo de Concentración.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsable del Archivo de Concentración.	%= número de Inventarios elaborados/ número de secciones de Archivo de Concentración.

7/10/21



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

IV. Garantizar el uso adecuado de los espacios destinados al tratamiento de expedientes, gestionando eficientemente las transferencias primarias, y en su caso, secundarias, así como las bajas documentales y destino final de los archivos.	IV.a Elaborar inventarios de transferencia primaria en cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsable de Archivo de Tramite. 	%= número de Inventarios validados/ número de unidades administrativas.
	IV.b Elaborar inventarios de baja documental de aquella Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, en cada una de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsables de Archivo de Tramite. 	%= número de Inventarios validados/ número de unidades administrativas.
	IV.c Elaborar inventarios de baja documental de expedientes con plazos de conservación concluidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsable del Archivo de Concentración. 	%= número de Inventarios elaborados/ número de secciones de Archivo de Concentración.
	IV.d Promover la recolección de papel de reciclaje entre las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsables de Archivo de Tramite. 	%= número de recolecciones efectuadas/ número de recolecciones solicitadas o promovidas.
	IV.e Donación anual a CONALITEG, de papel de reciclaje y expedientes con baja documental autorizada por el AGN.	<ul style="list-style-type: none"> - Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsables de Unidad Administrativa. - Responsables de Archivo de Tramite. - Responsable del Archivo de Concentración. 	%= Donación ante CONALITEG/ 1 Donación anual ante CONALITEG.



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

V. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, priorizando la implementación de herramientas informáticas, así como las Tecnologías de la Información y de Comunicación.	V.a Implementar sistema informático para la gestión de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Responsable del Archivo de Concentración.	%= Implementación del Sistema para la gestión de préstamo de expedientes de archivo de concentración / 1.
	V.b Implementar el Sistema de Gestión Documental del Cinvestav.	- Área Coordinadora de Archivos. - Líder de proyecto. - Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	%= Implementación del Sistema de Gestión Documental del Cinvestav / 1.

6. Recursos

6.1 Recursos Materiales y Servicios

Los recursos materiales necesarios para cumplir con los objetivos del presente programa se sujetarán a los recursos materiales, servicios e insumos asignados a las unidades administrativas para el ejercicio fiscal 2021.

Cuando por circunstancias no previstas en el presente Programa se requieran recursos adicionales, se gestionarán por al área correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.

6.2 Recursos Humanos.

Área Coordinadora de Archivos	
Encargo	Funciones
Titular del Área Coordinadora de Archivos	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

	<p>previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;</p> <ol style="list-style-type: none">II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, yXI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Líder de Proyecto</p>	<ol style="list-style-type: none">I. Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Cinvestav.II. Asesorar al Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite, así como a las Unidades Administrativas, sobre los procesos archivísticos y de gestión documentalIII. Supervisar que los procedimientos de gestión documental, así como de la administración y conservación de archivos, se efectúe de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan, así como a la normatividad aplicable.IV. Fungir como asesor especialista ante el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, durante las sesiones a las que sea convocado.



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

	<ul style="list-style-type: none"> V. Implementar el programa anual de capacitación en materia de archivos. VI. Gestionar los procesos de transferencias primarias, transferencia secundaria, bajas documentales y recolección de papel de reciclaje. VII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. VIII. Integrar los informes que sean requeridos al Área Coordinadora de Archivos con motivo del ejercicio de sus funciones.
--	---

Archivo de Concentración	
Encargo	Funciones
Responsable del Archivo de Concentración.	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley General de Archivos, el archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que



Cinvestav

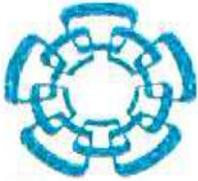
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

	<p>serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Supervisor del archivo de Concentración</p>	<p>I. Vigilar que los procesos del archivo de concentración se lleven en cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>II. Vigilar que las condiciones de resguardo en el archivo de concentración sean las adecuadas para la debida conservación de los expedientes.</p> <p>III. Verificar que los expedientes que ingresen al archivo de concentración mediante transferencia primaria se encuentren debidamente inventariados.</p> <p>IV. Promover las bajas documentales de los expedientes que han cumplido su vigencia documental.</p> <p>V. Promover la transferencia secundaria de los expedientes que cuenten con valores históricos.</p> <p>VI. Promover la recolección de papel de reciclaje y de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, en las unidades administrativas, con la finalidad de efectuar la donación de papel a la CONALITEG.</p>

Handwritten mark

Handwritten mark



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

Operativo A	<ol style="list-style-type: none">I. Mantener las condiciones de limpieza y conservación de los expedientes del archivo de concentración.II. Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración.III. Resguardar el catálogo de firmas autorizadas para la consulta de expedientes del archivo de concentración.IV. Registrar los plazos de préstamo de expedientes en el sistema designado para tal efecto.V. Vigilar que los expedientes sean devueltos en los plazos establecidos, y en las condiciones adecuadas.
Operativo B	<ol style="list-style-type: none">VI. Apoyar en los procesos de transferencia primaria de los archivos de trámite.VII. Elaborar los inventarios de transferencia secundaria.VIII. Cotejar que los expedientes que ingresen al archivo de concentración por transferencia primaria correspondan a lo establecido en los inventarios correspondientes.IX. Efectuar la trituración de papel de los expedientes sujetos a baja documental que por su naturaleza requieran dicha formalidad.X. Apoyar en los procesos de baja documental y de donación de papel ante CONALITEG.

Archivos de Trámite	
Encargo	Funciones
Responsables del Archivo de Trámite en cada unidad administrativa.	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley General de Archivos, los archivos de trámite de cada unidad administrativa tendrán las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;



Cinvestav

	<p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	--

7 Administración de Riesgos.

El éxito de todo programa reside en visualizar los riesgos inherentes a las actividades previstas en su desarrollo, de tal forma que se contemplen las estrategias y acciones que mitiguen su impacto o su probabilidad de ocurrencia. Entendemos como riesgo a la probabilidad en la ocurrencia de un evento o acción adversa que provoque un daño o afectación al cumplimiento de los objetivos del presente programa. Por lo anterior, es necesario identificar, evaluar y administrar los factores que generan un incremento en la posibilidad o en el impacto de que los riesgos se materialicen, con la finalidad de que los órganos de dirección del Cinvestav, destinen los recursos y se establezcan las medidas necesarias para evitar que los riesgos se formalicen y provoquen el incumplimiento del programa.

En este sentido, se han identificado dos riesgos inherentes a la actividad archivística del Cinvestav, describiéndolos con sus respectivos factores de riesgo, grado de impacto, probabilidad de ocurrencia, así como de las acciones previsible para mitigar la materialización del riesgo.

Riesgo	Factor de riesgo	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Acción de mitigación
Gestión inadecuada de los acervos documentales	Falta de capacitación a los responsables de archivo.	Medio	Alto	Programa de capacitación.
	Inexistencia de inventarios en los archivos de trámite.	Alto	Medio	Elaboración de inventarios documentales.
	Inexistencia de inventario en el archivo de concentración.	Alto	Alto	Elaboración de inventarios documentales.
Espacios saturados en los archivos de	Acumulación excesiva de cajas de archivo en oficinas	Alto	Alto	Traslado de cajas de archivo al Archivo de



Cinvestav

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN Área Coordinadora de Archivos

2021: Año de la Independencia

trámite y concentración	de unidades administrativas			Concentración en de resguardo.
	Inexistencia de transferencias primarias y bajas documentales.	Alto	Medio	Gestión de transferencias primarias.
	Inexistencia de bajas documentales.	Medio	Alto	Gestión de transferencias primarias.
	Personal insuficiente en el archivo de concentración.	Alto	Alto	Asignación de personal suficiente al archivo de concentración.

8 Cronograma

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del informe de cumplimiento del PADA 2020												
Definición del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021												
Campaña de sensibilización												
Capacitación a responsables de archivo de trámite y concentración												
Sesiones de Grupo Interdisciplinario												
Presentación del Proyecto de Cuadro General de Clasificación archivística ante el AGN												
Presentación del Proyecto de Catálogo de Disposición Documental ante el AGN												
Elaboración de inventarios de los archivos de trámite												
Elaboración de inventarios de archivo de concentración												
Elaboración de inventarios de transferencia primaria												

