

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico de la Secretaría de Cultura y
Turismo del Estado de México**

2023

Contenido

1. Antecedentes
2. Marco Normativo
3. Marco de Referencia
4. Glosario
5. Siglas
6. Justificación
7. Objetivos
8. Alcance
9. Planeación
10. Actividades
11. Cronograma del PADA
12. Recursos:
 - Capital Humano
 - Recursos Materiales
 - Recurso Tecnológicos
13. Enfoque de Administración de Riesgos.

Glosario:

Para los efectos del presente documento, de acuerdo a los conceptos presentes en la *Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios*, se entenderá por:

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad Archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo:

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos;

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Conjunto de documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

Archivo General: Al Archivo General del Estado de México;

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado;

Área Operativa: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;

Catálogo de Disposición Documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental;

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado;

Disposición Documental: Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales;

Documento de archivo: Documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental;

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y Municipal, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios;

Estabilización del expediente: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: Unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie;

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;

Instrumento de Control Archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;

Ley General: a Ley General de Archivos;

Ley de Archivos: Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental;

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su

localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental);

Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes;

Sección: Divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Serie: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de Registros procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental;

Está integrado por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos, y

II. Las Áreas Operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;
- c) Archivo de Concentración, y
- d) d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

Soporte Documental: Medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

Subsección: División de la sección Documental;

Subserie: División de la serie Documental;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;

Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración o Evidenciales, Testimoniales e Informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental;

Vigencia Documental: Periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores Administrativos, Legales, Fiscales o Contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Siglas y Acrónimos:

Con la finalidad de facilitar la identificación de diferentes nombres recurrentes de documentos e instrumentos relacionados a la Gestión Documental, se asignan las siguientes siglas:

AC:	Archivo de Concentración;
ACA:	Área Coordinadora de Archivos;
AT:	Archivo de Tramite;
ADC:	Área de Correspondencia;
CA:	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Cultura y Turismo;
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental;
GSA:	Guía Simple de Archivo
ICCA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
SCyT:	Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México;
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
RADC:	Responsable del Área de Correspondencia
RAC:	Responsable Archivo de Concentración;
RAT:	Responsable Archivo de Tramite
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SIA:	Sistema Institucional de Archivos

Antecedentes

El Gobierno del Estado de México en su Plan de Desarrollo 2017-2023, contempla un apartado de *Ejes Transversales: Igualdad de Género, Gobierno Capaz y Responsable y Conectividad y Tecnología para el buen Gobierno* con la finalidad de abarcar todas aquellas áreas de acción que cuya responsabilidad no recaen de manera directa en una sola dependencia, pero que sus objetivos son relevantes y trascendentales para la administración pública.

En específico el Eje Transversal denominado: *Gobierno Capaz y Responsable* en su apartado:

5.5.4 Estrategia Impulsar la ley de Archivos de los Poderes Estatales.

- Línea de Acción: Crear proyectos en todas las Dependencias de Gobierno Estatal para la conformación de sus archivos

Propone el actuar de todas las dependencias para la integración y funcionamiento de los Archivos Institucionales.

La Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México, como dependencia del Gobierno Estatal a lo largo de su evolución histórica institucional ha cumplido con el objetivo de “Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y de apoyo para llevar a cabo la gestión pública, a través de una óptima coordinación y seguimiento de acciones, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales, en materia de cultura, cultura física, deporte y turismo”. Tales objetivos se han materializado en la producción de documentos dentro de cada una de las áreas que la integran; generando de forma natural un acervo documental que requiere ser organizado.

La aprobación de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* en 2020 establece los criterios a seguir para "... la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad pública del Estado de México y municipios..." El Plan Anual de Desarrollo Archivístico permite proyectar las acciones encaminadas para dar cumplimiento al objetivo de la citada ley.

Por tal motivo la Secretaría de Cultura y Turismo, a través de la Coordinación Administrativa y el Área Coordinadora de Archivos redactan el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reforma Gobierno", 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido de los archivos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, 19 de junio de 2020. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 5 de octubre de 2022.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

Marco de Referencia:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México 2023 coadyuva al cumplimiento de la estrategia 5.5.4 del apartado *Ejes Transversales: Igualdad de Género, Gobierno Capaz y Responsable y Conectividad y Tecnología para el buen Gobierno* presente en el *Programa de Desarrollo del Estado de México 2017-2023*. Así mismo a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 del Capítulo V, Título II, Libro I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

El PADA permite establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo para facilitar la formación organización, conservación, administración y preservación de los archivos de la SCyT, como lo establece el Art. 1 de la *Ley de Archivos*.

Tales acciones también responden a las bases teóricas archivísticas contempladas en la denominada Gestión Documental o Tratamiento Archivístico que precisa las acciones para la correcta administración de los fondos documentales.

Su elaboración contempla elementos de planeación, programación y evaluación desde un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como a la apertura de acceso a la información, manifestado en el Art 24 de la *Ley de Archivos*.

Justificación

Derivado de lo establecido en *La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios* en el Art. 28 fracción III, el ACA se encarga planificar, gestionar, establecer y coordinar las acciones necesarias para la instalación y correcto funcionamiento del SIA. Por tal motivo también recae en dicha instancia la responsabilidad de elaborar el instrumento administrativo que tiene por objetivo establecer los planes y acciones puntuales para el fortalecimiento y funcionamiento de los archivos institucionales.

La elaboración del PADA 2023, además de seguir contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, en materia archivística, del Ejecutivo Estatal, también permite:

- Conocer los procedimientos de Gestión Documental en los AT
- Fomentar la Cultura Archivística a través de capacitaciones para mejorar la praxis documental.
- Actualizar los ICCA.
- Fortalecer el cumplimiento de *La Ley de Archivos*.

Alcance:

- Dar formalidad a los requerimientos establecidos en *la Ley* para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Instituir el Archivo de Concentración de la SCyT.
- Dentro de las actividades propias de la Gestión Archivística realizar las correspondientes a la Identificación, Organización y Valoración del Fondo Documental SCyT para realizar la Transferencia Primaria.
- Establecer lineamientos en las ADC y los AT de la SCyT para efectuar Transferencia Primaria

Objetivos

General

Planificar acciones encaminadas a dar cumplimiento a los objetivos, en Materia Archivística, del Gobierno Estatal presentes en el *Programa de Desarrollo del Estado de Mexico 2017-2023*, así como acatar las disposiciones generales de la *Ley de Archivos* relativas a la SCyT para la formación de los archivos institucionales, así como la instalación SIA y el ACA.

Específicos

- Formalizar el Grupo Interdisciplinario.
- Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los ICCA de acuerdo con la normatividad vigente y la teoría archivística correspondiente.
- Establecer lineamientos para realizar Transferencia Primaria.
- Capacitar a los responsables de las ADC y AT en materia archivística y mejorar la organización del AT y facilitar Transferencia Primaria.
- Identificar y Organizar Acervo Documental de la SCyT para instalar el Archivo de Concentración.
- Elaborar informe anual de actividades del cumplimiento del PADA

Planeación

Las actividades para desarrollar durante el presente año, propuestas por el ACA son las siguientes:

1. Formalizar la Integración del Grupo Interdisciplinario de la SCyT.
2. Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la SCyT.
3. Actualizar y Elaborar los ICCA de la SCyT.
 - 3.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 3.2 Elaborar Catálogo de Disposición Documental.
 - 3.3 Actualizar Guía Simple Documental.
 - 3.4 Elaborar Inventario General.
 - 3.4.1 Elaboración de Inventario Documental de las diferentes Series del fondo SCyT.
4. Establecer lineamientos para realizar Transferencia Primaria.
5. Capacitar a los responsables de las ADC y AT en materia archivística para mejorar la organización del AT y facilitar Transferencia Primaria.
 - 5.1 Diseñar e impartir cursos para reforzar conocimientos fundamentales en materia de identificación y organización documental; así como los necesarios para realizar TP al AC.
6. Identificar y Organizar Acervo Documental de la SCyT para instalar el Archivo de Concentración.
7. Valoración Documental del Archivo de Concentración.
8. Recibir Transferencia Primaria por parte de los AT
9. Elaborar Informe Anual de Actividades de cumplimiento al PADA.

Actividades

NP	Objetivo	Actividades	Acciones	Responsable
1	Formalizar la Integración del Grupo Interdisciplinario de la SCyT.	1. Formalizar la creación del Grupo Interdisciplinario.	• Elaborar el oficio corespondiente ante la Dirección de Innovación para solicitar reunión de Institución de Grupo interdisciplinario.	ACA
			• Concretar fecha de Institución de Grupo Interdisciplinario.	ACA
2	Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la SCyT.	2. Formalizar la instalación del Sistema Institucional del Archivos.	• Elaborar oficios solicitando designación de responsables de ADC y AT.	ACA
			• Concretar fecha de Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	
3	Actualizar y Elaborar los ICCA de la SCyT.	3. Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Estudio y análisis de las diferente leyes, manuales, lineamientos, reglamentos y actas constitutivas que sustentan el funcionamiento de la SCyT.	Responsable del Archivo de Concentración
			• Identificación de Secciones y Series que integran el Fondo Documental SCyT	
			• Asignación de código de clasificación.	
		4. Elaborar Catálogo de Disposición Documental.	• Con base en el marco normativo y teorico aplicable se requisitaran las correspondientes <i>Fichas de Valoración Documental</i> para la integración del CADIDO.	
		5. Actualizar Guía Simple Documental.	• Recopilación de las <i>Fichas de Registro de Inventario</i> de todas las secciones que integran el fondo documental de la SCyT para la actualización de la Guía Simple de Archivos.	
		6. Elaborar Inventario General.	• Diseño de <i>Fichas de Registro de Inventario por Serie Documental</i> con base en los <i>Formatos de Inventario</i> propuestos por el Archivo General	
• Completar los formatos <i>Fichas de Registro de Inventario por Serie Documental</i> para integrar Inventario General del SCyT.	Responsables de ADC y AT			
4	Establecer lineamientos para realizar Transferencia Primaria	7. Elaboración de <i>Lineamientos para realizar Transferencia Primaria</i> .	• Con base en la normatividad y teoría archivística redactar los lineamientos que permitan a los responsables de AT efectuar la TP.	Responsable del Archivo de Concentración

NP	Objetivo	Actividades	Acciones	Responsable
5	Capacitar a los responsables de las ADC y AT en materia archivística para mejorar la organización del AT y facilitar Transferencia Primaria.	8. Diseñar e impartir cursos para reforzar conocimientos fundamentales en materia de identificación y organización documental; así como los necesarios para realizar TP al AC.	• Presentar ante el SIA la propuesta de capacitación para su aprobación.	Responsable de Archivo de Concentración
			• Programar capacitaciones.	
			• Impartir capacitaciones.	Responsable de AC y Area Operativa del AC
6	Identificar y Organizar el Acervo Documental de la SCyT para instalar el Archivo de Concentración.	9. Diseñar, coordinar e implementar acciones que permitan la correcta Identificación y Organización del Acervo Documental del Fondo SCyT.	• Elaborar planeación y cronograma de actividades para Identificación y Organización del Acervo Documental.	Responsable del Archivo de Concentración
			• Levantamiento de Inventario y Ordenación del acervo en cajas tipo "galleteras".	Responsable de AC y Área Operativa del Archivo de Concentración
			• Colocación de etiquetas en las cajas tipo "galleteras" para identificar diferentes series documentales.	
7	Valoración Documental del Archivo de Concentración.	10. Planeación y ejecución actividades de Valoración Documental.	• Asignar código de ordenación a la estantería para la correcta identificación de las secciones y series documentales.	Responsable del Archivo de Concentración
			• Realizar actividades de Estabilización a los expedientes del AC (Eliminar agentes invasivos).	Área Operativa del Archivo de Concentración
			• Realizar actividades de selección para generar propuestas de baja documental.	
8	Recibir Transferencia Primaria por parte de los AT.	11. Recepción programada y estratégica de Transferencia Primaria de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de las sedes de los AC.	• Realizar cronograma de recepción de Transferencia Primaria.	Responsable de AC y Area Operativa del Archivo de Concentración
			• Recepción Programada de Transferencia Primaria de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de las instalaciones del AC.	
9	Elaboración de informe de actividades anuales para conocer el cumplimiento del PADA.	12. Elaborar informe anual de actividades para conocer el margen de cumplimiento al PADA 2023 con la finalidad identificar mejoras en la planeación del PADA 2024.	• Redacción del informe anual de actividades con base en el resultado de las evaluaciones trimestrales realizadas a las actividades programadas en el PADAI 2023.	ACA

Recursos

Para dar cumplimiento al presente plan es necesario contar con los siguientes recursos:

- Capital Humano: Equipo profesional y especializado que coadyuve al ACA en el cumplimiento del *Objetivo General*.
- Recursos Materiales:
 - Material Documental: Manuales, organigramas desfasados para reconstrucción de series documentales.
 - Material Físico: Batas de trabajo, cubrebocas, guantes, equipo de oficina: anaqueles, mesas de trabajo, lápiz, borradores, dedales, espátulas, pegamento, brochas, cutter, sacapuntas, tijeras, regla métrica, hojas T/C, lapiceros, tablas pisa papeles, cajas para archivo “tipo galleteras” hilo de algodón, agujas, gergas,
- Recursos Tecnológicos:
 - 3 Equipos de Computo
 - Impresora
 - Extensión telefónica en área de Archivo de Concentración

Enfoque Administrativo de Riesgos

- Control de Cambios:

Se realizará evaluación trimestral de avances con la finalidad de identificar posibles cambios en el cronograma de actividades. A través de ello se podrá:

- Modificar fechas de actividades
- Solicitar la prorrogas necesarias para ejecutar acciones desfasadas del cronograma propuestas.

- Planeación de Gestión de Riesgos
 - Identificación y control de Riesgos.

NP	Actividad	Identificación de Riesgo	Mitigación de Riesgo
1	Formalizar la creación del Grupo Interdisciplinario.	Instalación de Grupo Interdisciplinario fuera de tiempo establecido, debido a las agendas administrativas de quienes deben integrarlo de acuerdo a la <i>Ley de Archivos</i> .	Dar prioridad a la Instalación del Grupo Interdisciplinario iniciando actividades al día siguiente de la aprobación del presente PADA.
2	Formalizar la instalación del Sistema Institucional del Archivos.	Los titulares de las diferentes áreas se demoren en designar quien fungirá como responsable de las ADC y AT.	En el oficio de notificación de designación de responsable de ADC y AT, sugerir quién puede desempeñar tal cargo.
3	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística.	Concluir actualización en tiempo posterior al señalado en cronograma.	Solicitar a apoyo del área operativa profesional del AC para la identificación de Actividades Sustantivas y Comunes en el fondo SCyT.
4	Elaboración del Catalogo de Disposición Documental.	El inicio de elaboración del CADIDO depende directamente de la conclusión de la modificación al CGCA; por tal motivo si existe un retraso en dicha conclusión, habrá un retraso en el inicio de elaboración del CADIDO.	Hacer uso del Capital Humano profesionalizado para concluir en tiempo la actualización del CGCA y consecutivamente la del CADIDO
5	Actualizar Guía Simple Documental.	Registro incorrecto de las <i>Cédulas de Inventario por Sección y Serie</i> .	Capacitación personalizada a las ADC y AR para el registro en " <i>Registro de Cédula de Inventario por Sección y Serie</i> " para evitar errores de génesis.
6	Elaboración de Inventario General del acervo de la SCyT.	Registro incorrecto de las <i>Cédulas de Inventario por Sección y Serie</i> .	Capacitación personalizada a las ADC y AR para el registro en " <i>Registro de Cédula de Inventario por Sección y Serie</i> " para evitar errores de génesis.
7	Elaboración de Lineamientos para realizar Transferencia Primaria.	Lineamientos no funcionales con base a la naturaleza de la producción de expedientes en las diferentes secciones del fondo SCyT	Alinear las medidas de Transferencia señaladas en los formatos proporcionados por el Archivo General.
8	Diseñar e impartir cursos para reforzar conocimientos fundamentales en materia de identificación y organización documental; así como los necesarios para realizar TP al AC.	No concretar fecha de capacitación debido a la agenda diaria de los responsables de ADC y AT.	Realizar logística controlada para reservación de horarios.
9	Diseñar, coordinar e implementar acciones que permitan la correcta Identificación y Organización del Acervo Documental del Fondo SCyT.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con los recursos materiales necesarios para la ordenación e identificación del acervo. • Desfase de tiempo de conclusión por falta de Capital Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar en tiempo y forma la requisición de materiales: cajas tipo galleteras, impresora, hojas, pegamento etc. • Contemplar la contratación, solicitud de becarios y/o pedir apoyo al personal de la SCyT para concluir en tiempo y forma.
10	Planeación y ejecución de actividades de Valoración Documental.	Desfase de tiempo para inicio de ejecución de actividades de Valoración Documental.	Contemplar la contratación, solicitud de becarios y/o pedir apoyo al personal de la SCyT para concluir en tiempo y forma.
11	Recepción programada y estratégica de Transferencia Primaria de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de las instalaciones de las sedes de los AC.	Transferencias no realizadas con éxito debido a que las áreas administrativas no cumplen con los criterios establecidos.	Capacitar eficientemente a los responsables de AT, precisar indicaciones, incluso de manera personalizada para la correcta apropiación del proceso.
12	Elaboración de informe de actividades anuales para conocer el cumplimiento del PADA.	No dar cumplimiento al PADA	Realizar las acciones con base en el cronograma diseñado para evitar incumplimiento.