PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

ÍNDICE.

Introducción 3
Marco de Referencia. 4
Justificación 5
Objetivos 6
General 6
Específicos 6
Planeación 7
Requisitos. 8
Alcances 9
Entregables y Actividades 10
Recursos humanos 22
Recursos Materiales 24
Riesgos dentro de la Planeación. 25
Marco Normativo 26

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivos (LGA), menciona que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual (PADA) y publicarlo en su portal electrónico.

El presente documento se realiza en el marco de las funciones establecidas para el responsable del Área Coordinadora de Archivos en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley.

Cabe señalar que el presente PADA está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, julio 2015 por el Archivo General de la Nación, y en atención y cumplimiento a los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" y con el propósito de garantizar en corto y mediano plazo la organización de los archivos para asegurar su disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos en posesión de las distintas Gerencias, Departamentos y Áreas que conforman la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Marco de referencia.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley General de Archivos (LGA), de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y 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.

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley indican que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma 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 la largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Justificación.

Con la elaboración del PADA 2021, se determina una importante herramienta para la salvaguarda, custodia y control de los documentos que se generan por las operaciones de las áreas de la APIVER, constituyendo el factor fundamental que evidencia las actividades de los servidores públicos, en apego a sus funciones y la memoria institucional de la APIVER, a fin de asegurar la localización expedita de los documentos de archivo.

Así mismo, se establecen acciones de mejora para homogeneizar los procesos archivísticos, que permiten garantizar el acceso a la consulta de los documentos generados por la entidad, contribuyendo en el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano, y la rendición de cuentas, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Objetivos.

General.

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y el marco normativo aplicable, así como implementar un método de trabajo referente a la identificación, organización y conservación documental, a través de los archivos de trámite, conservación e histórico, a fin de evitar la explosión documental dentro de las Gerencias de la APIVER, S.A. de C.V. que permita tener los archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos.

- Difundir y orientar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite de las unidades administrativas sobre las obligaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad archivística vigente.

- Implementar dentro de las Gerencias de la APIVER una gestión documental que permita el mejoramiento de las capacidades de la identificación, organización y conservación documental de los expedientes de la APIVER.

- Establecer procedimientos homogéneos y actualizados en materia de archivos, que ayuden al personal en general a practicar una gestión documental adecuada y así dar cumplimiento a normatividad de archivos.

- Capacitar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite, así como todo el personal involucrado en la generación de archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Planeación.

La planeación para la implementación del PADA, requiere documentar de manera organizada todas las acciones necesarias para la consecución del objetivo general y los objetivos específicos, así como el establecimiento de los requisitos, el alcance, los entregables de las actividades a realizar y el tiempo de su implementación.

Dicha planeación debe estar encaminada a la mejora continua, a fin de que toda la documentación generada o recibida en la APIVER fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior es necesario realizar las siguientes estrategias que establecerán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

a) Concluir la autorización del Archivo General de la Nación (AGN) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

b) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), inventarios documentales de las áreas generadoras de los archivos de trámite, concentración e histórico, y la Guía simple de Archivos.

c) Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, tales como Responsables y enlaces de archivo de trámite, concentración e histórico.

d) Brindar asesoría y apoyo al personal responsable y de enlace de los archivos de trámite en materia de gestión documental y archivística.

e) Integrar el Grupo Interdisciplinario de conformidad con lo que indica la Ley.

Requisitos.

La gestión documental y archivista en la APIVER, se encuentra en la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas a fin de que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Con el propósito de cumplir con las necesidades de la APIVER en cuestión de archivos, se formulan objetivos siguientes:

1) Concluir la obtención de la autorización por parte del Archivo General de Nación (AGN) del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

2) Actualizar la Guía Simple de Archivos.

3) Obtener la baja administrativa de los expedientes correspondientes al periodo 1994 a 2004 ante el Archivo General de la Nación (AGN).

4) Actualizar los responsable y enlaces de los Archivos de Trámite.

5) Conformar el Grupo Interdisciplinario.

6) Recibir capacitación en materia de archivos.

7) Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración de la APIVER.

8) Realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.

Alcance.

El PADA es una herramienta establecida en la Planeación Estratégica de la APIVER, cuya elaboración se efectúa con apego al marco normativo, y se deberá llevar a cabo por los sujetos obligados: Coordinador de Archivo, Responsables y enlaces de los archivos de trámite, concentración y el Grupo Interdisciplinario, estas 2 últimas figuras a designarse y conformarse respectivamente en el ejercicio 2021.

Las metas que se deberán de alcanzar son:

- Tener archivos y documentos debidamente actualizados.
- Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para su consulta expedita.
- Actualizar los inventarios de archivo de trámite y concentración.
- Identificar expedientes considerados para trámite de baja.
- Realización de transferencias primarias (archivo de trámite a archivo de concentración).

- Personal capacitado en materia de archivos.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario con base en lo dispuesto en la Ley.
- Concluir la baja administrativa ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Actividades para el logro de objetivos.

Durante los meses de enero a diciembre de 2021 y enero de 2022, como parte del proceso de Planeación estratégica de la APIVER, se llevará a cabo el ejercicio de definición de metas y actividades que deberán efectuar los Sujetos Obligados. En este sentido el área Coordinadora de Archivos comprometió 8 alcances y/o objetivos que se mencionan (describen) a continuación:

Concluir la obtención de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) Por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

Objetivo. Obtener la aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

Estrategias.

- Restructurar la clasificación que actualmente se tiene del Cuadro de Clasificación Archivista a fin de utilizar solo series y eliminar las subseries.
- Solicitar al AGN mediante oficio la aprobación del CADIDO.

Actividades.

Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables y enlaces de los archivos de trámite de las Gerencias de la APIVER.

- Determinar cuáles serán las series que se utilizarán, y cuales subseries serán incluidas y/o integradas en las series existen o en las nuevas que se determinen, a fin de eliminar las subseries.

- Elaborar las minutas de trabajo correspondientes a las reuniones de trabajo realizadas.

Actualizar la Guía Simple de Archivos.

Objetivo. Con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizado por el Archivo General de la Nación (AGN) se modificará la Guía Simple de Archivos de conformidad con la nueva clasificación determinada.

Estrategias.

- El Coordinador de Archivo junto con los responsables y/o enlaces del archivo de trámite y el responsable del archivo de concentración modificarán la Guía Simple de Archivos existente.

Actividades.

- El Coordinador de Archivo convocará a los responsables y/o enlaces del archivo de trámite y el Responsable del archivo de concentración a las reuniones que

sean necesarias a fin de definir la nueva Guía Simple de Archivo de conformidad con todos los cambios correspondientes al nuevo Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como a los cambios de la estructura orgánica de la APIVER a efecto de contar con un instrumento de transparencia eficaz.

Obtener la baja administrativa de los expedientes correspondientes al periodo 1994 a 2004 ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Objetivo. Contar con la autorización del Archivo General de la Nación (AGN) para proceder a la baja administrativa correspondiente al periodo 1994 a 2004.

Estrategias.

- Realizar la solicitud de la baja administrativa ante el Archivo General de la Nación (AGN).

Actividades.

- Durante 2021 se adicionará a la primera relación que se elaboró para la baja administrativa correspondiente a los años 1994 a 2004, los expedientes de las Gerencias que no estaban considerados en dicha relación.

- En el presente año se enviará la relación con la totalidad de los expedientes de todas las Gerencias correspondiente a los ejercicios 1994 a 2004 al Archivo General de la Nación (AGN) para la aprobación de la baja administrativa correspondiente.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actualizar el listado de los responsables y enlaces de los archivos de trámite.

Objetivo. Ampliar el número de personas de la APIVER que manejen y controlen los archivos de trámite.

Estrategias.

- Concientizar a las distintas áreas de la necesidad de tener además de un responsable del archivo de trámite por Gerencia, contar con los enlaces correspondientes a cada departamento y/o área que integran una Gerencia.

Actividades:

- Realizar reuniones con las áreas y departamentos que existen en las Gerencias, a fin de determinar además de un responsable del archivo de trámite como lo indica la Ley, un enlace por cada área y/o departamento de las Gerencias.

- Mediante Memorándum firmado por el Coordinador de Archivo de la APIVER, se deberá solicitar a cada Gerente designe un enlace de archivo de trámite por cada área y/o departamento.

- En el mismo documento, también solicitará la nominación de un solo suplente por cada uno de los responsables de las Gerencias.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Conformar un Grupo Interdisciplinario.

Objetivo. Dar cumplimiento a lo que establece la Ley respeto a la integración de un Grupo Interdisciplinario.

Estrategias.

Convocar a las Gerencias de APIVER para integrar el Grupo Interdisciplinario.

Actividades.

- Mediante reunión convocada por el Coordinador de Archivo se informará a cada Gerente o la persona designada por este, el participar en las reuniones de trabajo como integrante de dicho Grupo Interdisciplinario.

- Mediante Acta de reunión, quedara conformado dicho Grupo.

Capacitación a personal responsable del Archivo.

Objetivo. Que todo aquel que tenga que fungir en alguna actividad relacionada con archivo cuente con la debida capacitación para la correcta gestión documental y archivística.

Estrategias.

- Capacitar a los responsables y enlaces de los archivos de trámite en materia de archivo, gestión documental y clasificación archivística.

- Capacitar en los aspectos de planeación y dirección de materia archivística al Coordinador de Archivo para la correcta ejecución de los planes a mediano y largo plazo.

Actividades.

- El Coordinador de Archivo en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, analizará la capacitación que sea pertinente a cada colaborador de los distintos niveles en materia de archivo.

Actualizar los inventarios de los expedientes de los archivos de trámite y concentración de la APIVER.

Objetivo. Tener debidamente integrados y actualizados los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración por cada Gerencia de la APIVER.

Estrategias.

- Actualizar y/o realizar los inventarios documentales de los archivo de trámite y de concentración de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

- Revisar el estado de los expedientes.

- Identificar los tipos de archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades.

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables y enlaces de la información correspondiente al archivo de trámite, con la finalidad de conocer sus expedientes y ubicaciones de resguardo para la elaboración de inventarios semi-activos y así dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Identificar, organizar y clasificar la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

- Organizar, clasificar y ordenar la documentación de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración de la APIVER.

Realizar las transferencias primarias y secundarias de los inventarios correspondientes.

Objetivo. Liberar espacio en las áreas donde se encuentran resguardados los archivos de trámite y de concentración de la APIVER.

Estrategias.

- Actualizar y/o realizar los inventarios de los archivos de trámite y de concentración de acuerdo a normatividad vigente en materia de archivos.

- Revisar el estado y ubicación de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Actividades.

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los responsables y enlaces de la información correspondiente a los archivos de trámite y el responsable de concentración, con la finalidad de conocer sus expedientes y ubicaciones de resguardo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, así como disposiciones emitida por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Identificar, organizar y clasificar la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental que sea aprobado por el al Archivo General de la Nación.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Entregables y Actividades.

El área Coordinadora de Archivos tiene programado realizar 8 alcances y/o objetivos en el ejercicio 2021, a continuación, se presenta con el cuadro correspondiente.

Detalle de los alcances y objetivos, actividades, entregables y periodo de conclusión de las actividades a trabajar en el ejercicio 2021.

Alcances y/o Objetivos	Actividad	Entregable y periodo de conclusión.
1) Concluir la obtención de la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) por parte del Archivo General de Nación (AGN).	El Coordinador de Archivo gestionara mediante oficio ante el Archivo General de la Nación (AGN) la autorización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	El Archivo General de la Nación (AGN) mediante **oficio** autorizará la aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Fecha estimada de inicio enero de 2021 y **conclusión marzo de 2021.**
2) Actualizar la Guía Simple de Archivos.	El Coordinador de Archivo junto con los responsables y enlaces de los archivos de trámite, el Responsable del archivo de concentración realizase la actualización de la Guía Simple de Archivo.	**La Guía Simple de Archivo actualizada.** Fecha estimada de inicio enero de 2021 y **conclusión marzo de 2021.**
3) Obtener la baja administrativa de los	El Coordinador de Archivo realizará las gestiones	**Oficio/Dictamen** emitido por el Archivo General de la

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

expedientes correspondientes al periodo 1994 a 2004 ante el Archivo General de la Nación (AGN).	correspondientes para la obtención de la baja administrativa correspondiente.	Nación (AGN) a la APIVER, donde indica que la baja administrativa fue realizada correctamente. Fecha estimada de inicio enero de 2021 y **conclusión abril de 2021.**
4) Actualizar el listado de los responsables y enlaces de los Archivos de Trámite.	El Coordinador de Archivo solicitará a cada Gerente designe y/o ratifique a los responsables y enlaces de los archivos de trámite.	Oficio dirigido por el Coordinador de archivos a los Gerentes solicitando indiquen el personal que fungirá como responsable y enlaces del archivo de trámite por cada uno de los departamentos y áreas de las Gerencias de la APIVER. Fecha estimada de inicio y **termino febrero de 2021.** **Oficio** de las Gerencias indicando el personal que fungirá como responsable y enlaces de los archivos de trámite por cada uno de los departamentos y áreas de las Gerencias de la APIVER. Fecha estimada de inicio febrero de 2021 y **termino marzo de 2021.**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

		Copia de los nombramientos entregados al personal que fungirá como responsable y enlaces de los archivos de trámite por cada uno de los departamentos y áreas de las de los archivos de trámite. Fecha estimada inicio marzo y **termino abril de 2021.**
5) Conformar el Grupo Interdisciplinario.	El Coordinador de Archivo convocará a reunión para la conformación del Grupo Interdisciplinario.	**Acta de reunión** donde queda conformado el Grupo Interdisciplinario. Fecha estimada de inicio marzo de 2021 y **termino abril de 2021.**
6) Recibir capacitación en materia de archivos.	El Coordinador de Archivo coordinará con la Jefatura de Recursos Humanos cursos para los responsables y enlaces de los archivos de trámite de las Gerencias y responsable del archivo de concentración de la APIVER.	**Constancias de los cursos** que tomarán los responsables y enlaces de los archivos de trámite de los departamentos y áreas que conforman las gerencias de la entidad, así como el responsable del archivo de concentración. Fecha estimada de inicio enero y termino **noviembre de 2021.**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

7) Actualizar los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración de la APIVER.	El Coordinador de Archivo junto con los responsables y enlaces de los archivos de trámite y el responsable del archivo de concentración actualizarán los inventarios del Archivo de trámite y concentración.	**Listado de los inventarios documentales del archivo de trámite y de concentración** de todas las Gerencias de la APIVER. Fecha estimada de inicio mayo de 2021 y **termino agosto de 2021.**
8) Realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.	El Coordinador de Archivo autorizará las transferencias primarias correspondientes (paso del archivo de trámite al archivo de concentración) y secundarias (archivo de concentración a históricos).	**Listados del inventario de los expedientes de los archivos de concentración e históricos.** Fecha estimada de inicio julio y **termino noviembre de 2021**.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
2021												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

Recursos humanos.

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Coordinador de archivos.
Descripción	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia(CT) los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; elaborar y presentar al CT los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar en coordinación con los responsables y/o enlaces de los archivos de trámite, de concentración el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, coordinar

	las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
Persona Asignada	C.P.A. Yolanda Reyes Bucio.
Puesto	Jefe de Departamento de Archivos de la Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V.
Jornada Laboral	9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Función	Responsables y/o enlaces de los Archivos de Trámite	
Descripción	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y los inventarios documentales; elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar, seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	
Persona Asignada	**Puesto**	**Jornada Laboral**
PENDIENTES POR DESIGNAR POR PARTE DE LAS GERENCIAS.		

Función	Responsable del archivo de concentración
Descripción	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad

	administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias al archivo histórico	
Persona Asignada	**Puesto**	**Jornada Laboral**
PENDIENTE POR DESIGNAR POR PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA COORDINACION DE ARCHIVO.		

Recursos Materiales.

Recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.	
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta excel denominada Ficha técnica de valoración, papel bond tamaño carta, impresora y tóner.
Inventarios documentales de los archivo de trámite y concentración.	Herramienta de difusión mediante correo electrónico, herramienta excel, papel bond tamaño carta y oficio, impresora y tóner, CADIDO, personal responsable de archivos de trámite, concentración y coordinador de archivos, cajas de archivo.
Acompañamiento en la gestión documental y archivística para la generación documental.	Capacitación para los responsables y enlaces de los archivos de trámite. Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector. Papel bond, impresora, tóner.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Riesgos dentro de la Planeación.

Los riesgos que pueden llegar a afectar los esfuerzos de la APIVER, limitan el cumplimiento de sus objetivos, alcances y/o objetivos, entregables y actividades. El control de los riesgos dentro de la planificación es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA; algunos de los riesgos que podemos encontrar son:

a) Que el Coordinador de Archivo, los responsables y/o enlaces de los archivos de trámite sean capacitados de manera deficiente o insuficiente.

b) Que dentro de la elaboración de los inventarios documentales se presenten retrasos en la entrega o la identificación de los expedientes.

c) Que dentro de los instrumentos de control y consulta se presenten retrasos en la identificación de las secciones y series, tiempos de guarda.

d) Que se presenten inclemencias del tiempo, desastres naturales y pandemias.

La evaluación de los riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General deArchivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos. (MAAGMTA).

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transferencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (2019).

ATENTANTAMENTE.

C.P.A. Yolanda Reyes Bucio.
Coordinadora de Archivo.