

**UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario el 5 de
noviembre de 2020, mediante Acuerdo
INE/GIMA/3/2020

Contenido

1. Acrónimos	3
2. Introducción	4
3. Marco de referencia.....	5
3.1. Marco jurídico.....	5
3.2. Panorama institucional actual en materia de archivos.....	6
3.2.1 Área de correspondencia	6
3.2.2 Archivo de Trámite	6
3.3.2 Archivo de Concentración	7
3.3.3 Archivo Histórico.....	8
3.3.4 Inscripción del INE en el Registro Nacional de Archivos.	8
3.3.5 Sistema de Archivos Institucional	8
4. Misión y visión	9
4.1 Misión	9
4.2 Visión.....	9
5. Objetivos	9
5.1 Objetivo general	9
5.2 Objetivos específicos.....	9
6. Planeación.	10
6.1 Actividades.	10
6.2 Recursos	12
6.3 Cronograma.....	14
7. Riesgos.....	14

1. Acrónimos

AI	Archivo Institucional
Catálogo	Catálogo de Disposición Documental
COTECIAD	Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos
CG	Consejo General
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Cuadro	Cuadro General de Clasificación Archivística
DEA	Dirección Ejecutiva de Administración
DOF	Diario Oficial de la Federación
GI	Grupo Interdisciplinario en materia de archivos
INE	Instituto Nacional Electoral
LFA	Ley Federal de Archivos
LGA	Ley General de Archivos
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RAT	Responsable de Archivo de Trámite
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAI	Sistema Institucional de Archivos
SUBCOTECIAD	Subcomité Técnico Interno para la Administración de Documentos
UTTyPDP	Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática

2. Introducción

El PADA 2021, en armonía con el Título Segundo, Capítulo V la LGA, se diseñó como un instrumento que contempla desde las actividades cotidianas de los archivos de trámite, concentración e histórico, hasta acciones que propician el tránsito hacia la modernización administrativa institucional, a través de un sistema automatizado de archivos y estrategias de difusión del patrimonio documental del INE.

Para el año 2021, se programaron actividades que primordialmente se enfocan a dar continuidad a las acciones llevadas a cabo en 2020 en torno a la implementación y operación del Sistema de Archivo Institucional (SAI), por lo que todas las áreas responsables de órganos centrales y delegacionales locales comenzaron a gestionar sus asuntos a través del módulo e-oficio del propio sistema.

En este sentido, se continuará con el apoyo en la atención de las consultas de las y los usuarios de órganos centrales y delegacionales locales, así como en la programación y celebración de sesiones de transferencia de conocimiento, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios de las y los servidores públicos del SAI para transitar totalmente hacia un modelo de control de gestión y administración de archivos automatizado en todos los niveles.

Asimismo, se fortalecerá la asesoría y sensibilización para la comprensión de los cambios derivados de la actualización de la normatividad interna en materia de archivos llevada a cabo en 2020. Adicionalmente el INE, en cumplimiento con los artículos 25, 28 fracción VII de la LGA, para el 2021, ha diseñado un curso en línea en materia archivística que, entre otras cosas, su contenido está basado en conceptos, definiciones y figuras que se prevén en la LGA, así como tutoriales para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos y un apartado específico de la normatividad nacional e interna aplicable.

Por otra parte, se abordan la conformación de nuevos procedimientos y formatos, que se socializarán con las y los servidores públicos del Instituto, y que se deberán utilizar en cada actividad realizada durante el ciclo vital de los documentos, incorporando la gestión de documentos electrónicos.

Los procedimientos de valoración documental requieren retomar una perspectiva de crecimiento, en la cual la función del Archivo de Concentración es parte esencial en la centralización de las transferencias, consultas y valoraciones documentales, por lo que es necesario una programación adecuada para la valoración documental.

3. Marco de referencia

3.1. Marco jurídico

El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entró en vigor en junio de 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Puntualmente el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos¹ a elaborar un programa anual que:

- Se publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma que contenga 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.

Como antecedente, el INE desde el 2016 ha elaborado y publicado anualmente sus planes anuales en materia de archivos, en cumplimiento a la entonces LFA y actualmente a la LGA.

El 8 de julio de 2020, el CG mediante Acuerdo INE/CG163/2020, en sesión ordinaria, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del INE. Así mismo, el 26 de agosto de 2020, el CG mediante Acuerdo INE/CG217/2020, aprobó en sesión extraordinaria la reforma al Reglamento de Transparencia. La actualización normativa de estos Reglamentos se llevó, entre otros objetivos, a efecto de precisar, entre otros aspectos, las atribuciones que diversos órganos del Instituto deben ejercer en materia archivística, así como establecer los procesos internos que permitan organizar, conservar y administrar los documentos bajo resguardo del INE, en cumplimiento a la LGA.

Adicionalmente, a efecto de dar cumplimiento al objetivo específico 4, actividad 4 del PADA 2020, y a la LGA, se concluyeron los proyectos de las siguientes disposiciones normativas:

¹ En términos de los artículos 20 y 21 de la LGA, se define a este sistema como el 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. Asimismo, se integrará por: un área coordinadora de archivos, las áreas operativas de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

1. Lineamientos del INE en materia de Archivos.
2. Lineamientos de sesiones del GI en materia de archivos del INE.
3. Lineamientos de sesiones del COTECIAD
4. Lineamientos de sesiones del SUBCOTECIAD.

Con el nuevo marco normativo en materia de archivos, se armonizó la normatividad interna conforme a las disposiciones de la LGA y se logró integrar en un solo ordenamiento jurídico las obligaciones, principios y procedimientos que en la materia rigen en el INE.

3.2. Panorama institucional actual en materia de archivos.

3.2.1 Área de correspondencia

En el INE anteriormente se contaba con un sistema de Oficialía de Partes, éste no era homólogo para todas las áreas delegacionales y centrales.

A efecto de cumplir con la LGA, el año 2020 entró en operación el SAI, particularmente el módulo e-oficio, en órganos centrales y delegacionales locales. Asimismo, la LGA determina la obligación del registro de correspondencia, para lo cual se incorporarán procedimientos de operación, a través de una actualización del Manual de Procedimientos.

Entre las acciones relacionadas con el área de correspondencia, el AI continuará con la fase de transferencia de conocimientos en el SAI. Por lo que, se gestionará la atención a las consultas, solicitudes de usuarios o instituciones, así como seguimiento a las capacitaciones necesarias.

Con estos trabajos se busca favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones. Así como la automatización de la administración documental.

3.2.2 Archivo de Trámite

En concordancia con el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LGA, cada unidad o área, central y delegacional, que conforma el INE tiene un RAT nombrado por el titular de la unidad correspondiente, el cual, dentro de sus funciones, debe supervisar la expedientación de los documentos generados por sus áreas administrativas.

En la supervisión que año con año lleva a cabo, de manera programada, el AI en órganos centrales, se identifica que las oficialías de parte (áreas de correspondencia) operan de manera heterogénea según las necesidades de cada área. Derivado de ello, cada año el AI somete a aprobación del COTECIAD un calendario de supervisión de oficialías de partes que busca verificar el funcionamiento de éstas y, en su caso, recomienda mejoras.

Por otra parte, derivado del artículo 6 de la CPEUM, todos los archivos de trámite, deberán tener sus documentos ordenados y clasificados, por lo cual se requerirá un monitoreo en específico con la integración de los expedientes, para determinar la aplicación de la

clasificación, la identificación de los tipos documentales y que todos los documentos de archivo se integren en los expedientes.

Los archivos de trámite, deberán de registrar todos sus expedientes en el SAI, en específico del módulo e-archivo, en el cual se podrá incorporar la integración de expedientes híbridos en un proceso de transición o incluso una integración completamente electrónica.

Actualmente los archivos de trámite de órganos centrales, realizan sus transferencias conforme a un calendario, en el cual, las unidades productoras realizan la revisión de expedientes, para que todos aquellos expedientes que hayan cumplido sus plazos de conservación en el archivo de trámite, se preparen para su transferencia, realizando el registro, expurgo, foliación e identificación de cada expediente conforme a los formatos de carátula requeridos para realizar el inventario de transferencia primaria.

Los archivos de trámite, requieren conocer los meses en los cuales deberán de realizar la preparación de la Transferencia Primaria, dando pauta a organizar los tiempos de cada área o unidad.

3.3.2 Archivo de Concentración

El artículo 21, Fracción II, segundo párrafo, de la LGA establece que los sujetos obligados deben contar con un RAC, designado por el titular del sujeto obligado. Para la atención de las actividades relativas al Archivo de Concentración se cuenta con una estructura de 5 Archivistas Institucionales y un Jefe de Departamento de Control y Desincorporación Documental.

En el año 2020 se programó la reorganización del Archivo de Concentración, con la finalidad de contar con el espacio para la recepción de las cajas, correspondientes a transferencias primarias que se recibirán durante el año 2021. No obstante, derivado de la contingencia por COVID-19 se suspendieron las actividades presenciales entre marzo y agosto del 2020.

En el mismo tenor, se postergaron las transferencias primarias, por lo que en el año 2021 se deberán realizar trabajos de recepción de transferencias primarias correspondientes a dos anualidades, 2016 y 2017, sumando con el reacondo y los nuevos estantes que se instalaron a finales de 2019, con capacidad para 5,260 cajas.

Por otro lado, en 2020 se aprobó el proyecto *T180210- Depuración del Archivo de Concentración del INE*, con el cual el objetivo es valorar 190 transferencias primarias. Al concluir el proyecto se retirarán aproximadamente 2,000 cajas relacionadas con su respectivo dictamen y Acta de baja documental. Como resultado de este retiro de cajas, se deberá llevar a cabo en el Archivo de Concentración.

Entre las acciones llevadas a cabo en 2020, se encuentra el trámite de aprobación por parte de la SHCP las bajas documentales identificadas con valor contable. El resultado será la desincorporación de aproximadamente de 2,000 cajas de archivo.

Actualmente el Archivo de Concentración cuenta con un área anexa donde se resguarda documentación que ha sido valorada como baja documental pero no se ha desincorporado, por lo cual requerirá el pasar la documentación al área correspondiente para garantizar la destrucción, liberando espacios y requerirá el reacomodo de estantería para la organización de la documentación.

Con relación al ámbito delegacional es importante continuar con la sensibilización de los órganos delegacionales para la instauración de sus Archivos de Concentración.

3.3.3 Archivo Histórico

En el contexto actual del Archivo Histórico central se pueden destacar las siguientes acciones producto de la programación del PADA 2020:

- a) Se aprobaron en COTECIAD las “Políticas de conservación y difusión del Archivo Histórico del INE” tienen como objetivo proporcionar reglas mínimas para facilitar la toma de decisiones y acciones útiles para la adecuada conservación y difusión del patrimonio documental del INE.
- b) Se elaboró infografía sobre estrategias de conservación del Archivo Histórico.

Cabe resaltar que actualmente el Archivo Histórico cuenta únicamente con dos personas de estructura para cumplir con sus atribuciones.

Respecto del nivel delegacional también resulta preponderante continuar con la sensibilización para la instauración de sus Archivos Históricos y la aplicación de las políticas antes enunciadas.

3.3.4 Inscripción del INE en el Registro Nacional de Archivos.

En cumplimiento a los artículos 11, fracción IV y 79 de la LGA, y al objetivo específico 3, actividad 3 del PADA 2020, que establecen la obligación de los sujetos obligados, en este caso el INE, de inscribir en el Registro Nacional de Archivos (RNA) la existencia y ubicación de los archivos que tiene bajo su resguardo, se inscribió al INE en el RNA.

3.3.5 Sistema de Archivos Institucional

En términos del artículo 45 de la LGA, que establece la obligación de implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, el INE, a través de la UTTYPDP y en colaboración con la UTSI iniciaron, desde 2019, un proyecto integral de adquisición de una solución informática que contuviera procesos automatizados para la producción, acceso, consulta, valoración documental, resguardo y conservación de los que generan las unidades administrativas del INE. El proyecto se desarrolla en las siguientes fases:

Fase	2019	2020	2021
Instauración	✓		
Instalación	✓		
Configuración	✓	✓	
Transferencia de conocimientos	✓	✓	✓
Pruebas piloto		✓	
Migración	✓		

Durante 2021 se continuará con la implementación del SAI de forma integral, para lo cual es necesario continuar con la fase de transferencia de conocimiento, cuyo objetivo es capacitar a las personas servidoras públicas en órganos centrales y delegacionales del INE, para con ello transitar a la operación institucional del SAI en todos los niveles.

4. Misión y visión

4.1 Misión

La UTTyPDP tiene como misión capacitar al personal del INE en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y **gestión documental**, con el objeto de aportar a los servidores públicos, conocimientos y herramientas que les permitan ofrecer una mejor atención y servicio, para garantizar, proteger, respetar y promover los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

4.2 Visión

Que el personal del INE cuente con una mejor formación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y **gestión documental**, integrando estos conceptos en la cultura organizacional y convirtiendo al INE en un referente de buenas prácticas en esta materia para otros sujetos obligados.

5. Objetivos

5.1 Objetivo general

Establecer la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos para 2021, a través de la definición de actividades calendarizadas y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender necesidades institucionales y en términos de la LGA.

5.2 Objetivos específicos

En concordancia con el objetivo se formularon los siguientes objetivos específicos:

Número de objetivo específico	Objetivo
OE.1	Asesorar y capacitar a los servidores públicos del INE en materia de gestión documental y administración de archivos, en el uso de los módulos del SAI (e-oficio y e-archivo), y la actualización de la normatividad.
OE.2	Actualizar los instrumentos de control archivístico (Cuadro y Catálogo)
OE.3	Mejorar y optimizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

6. Planeación.

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, aunado a una participación necesaria de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del archivo de Concentración e Histórico:

6.1 Actividades.

A continuación, se presentan las siguientes actividades como parte de la proyección del PADA:

Objetivo específico	Número de actividad	Actividad	Comentarios
OE.1	A1.1	Implementación del SAI (Reforzamiento del uso del SAI en órganos centrales y Juntas Locales Ejecutivas)	Para el año 2021 se tiene programado continuar con la atención de dudas y asesorías respecto del uso del SAI para reforzar el uso correcto de la herramienta.
	A1.2	Capacitación a servidores públicos del INE en el uso del SAI.	Durante 2021 se continuará con la fase de transferencia de conocimiento en el uso del SAI, por lo cual se llevarán a cabo sesiones de capacitación a 1,000 servidores públicos del INE. Las capacitaciones estarán orientadas al uso del sistema
	A1.3	Capacitar en línea en materia archivística.	Se programó realizar capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a 1,000 personas servidoras públicas, a través del Centro Virtual de Profesionalización y Capacitación del INE, alojado en Blackboard Learn.
	A1.4	Sensibilización sobre los principales cambios de la normatividad interna en materia de archivos	Se brindará capacitación para sensibilizar a las personas servidoras públicas en torno al riesgo relativo a la pérdida de documentación. En atención a lo programado en el PTAR.

Objetivo específico	Número de actividad	Actividad	Comentarios
			<p>Asimismo, para otorgar mayor autonomía de decisión a los órganos delegacionales, a través de su SUBCOTECIAD, se brindará capacitación virtual a éstos, para coadyuvar con ellos en la transición normativa y en los formatos a emplear para informar al AI.</p> <p>Nota: Dado que en 2021 habrá Proceso Electoral, el calendario de capacitación será flexible a los tiempos.</p>
OE2.	A2.1	Llevar a cabo el Plan de trabajo aprobado por el Grupo Interdisciplinario para la integración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<p>Con la finalidad de atender lo estipulado en el artículo 51 de la LGA, el GI aprobó un plan de trabajo que incluyera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y • Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. • La preparación de las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; • Programación de entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y definir la información en las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y • La integración y aprobación del catálogo de disposición documental.
OE3.	A3.1	Políticas de documentos electrónicos, seguridad de la información e interoperabilidad.	En atención a los artículos 25; 60 fracción II; 62, fracciones VI y IX, así como 63 de la LGA se formularán políticas integrales en un trabajo coordinado con la UTSI.
	A3.2	Actualización de responsables de archivos de trámite.	Se solicitará a los titulares de todos los órganos centrales y delegacionales designen o ratifiquen a los responsables y suplentes de archivo de trámite.
	A3.3	Calendarización de la supervisión de las áreas de correspondencia de órganos centrales.	En observancia al artículo 42, numeral 3, fracción II del Reglamento de Transparencia, entre las funciones del AI se encuentra la

Objetivo específico	Número de actividad	Actividad	Comentarios
			<p>supervisión de oficialías de partes (áreas de correspondencia).</p> <p>La supervisión se efectuará en dos periodos, en junio y diciembre. Asimismo, se evaluarán las áreas de correspondencia mediante un cuestionario.</p>
	A3.4	Calendarización de las transferencias primarias de órganos centrales al Archivo de Concentración.	El cronograma de trabajo para las transferencias primarias incluirá la documentación de dos anualidades correspondientes a las áreas. Se realizarán de manera conjunta en el segundo semestre del año 2021.
	A3.5	Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales.	Conforme al proyecto <i>T181210 Reorganización de las transferencias primarias y secundarias de órganos centrales</i> , se buscará reorganizar las transferencias primarias y secundarias resguardadas por los Archivos de Concentración e Histórico del Archivo Institucional para controlar, ordenar, e identificar la documentación conforme a la normatividad archivística vigente.
	A3.6	Gestión de desincorporación documental de órganos centrales.	Concluir con la desincorporación de las transferencias valoradas como baja documental, elaborar el calendario de caducidades para controlar los tiempos de guarda en el Archivo de Concentración.
	A3.7	Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel delegacional	<p>Se dará continuidad a las revisiones de 2020 para concluir las bajas documentales y desincorporación que por razones del COVID-19 no se pudo concluir el trámite.</p> <p>También se orientará a los órganos delegacionales sobre la baja de documentación contable.</p>
	A3.8	Estrategias que faciliten la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad.	Con la finalidad de abonar al enfoque de derechos humanos que se establecen en los artículos 3 y 24 de la LGA se busca establecer estrategias innovadoras, que a bajo costo permitan la consulta de documentación histórica a personas con discapacidad.

6.2 Recursos

La siguiente tabla desglosa las actividades y los recursos a emplear para cumplir con la actividad:

Número de actividad	Tipo de recurso	Descripción	Unidad de medida
A1.1 y A1.2	Recursos humanos	Para el reforzamiento en el uso del SAI por las áreas de órganos centrales y Juntas Locales Ejecutivas del INE, personal de la UTTYPDP, de manera continua, dará seguimiento a las actividades programadas en las sesiones de transferencia de conocimiento, atención de dudas y asesorías.	4 personas
A1.3	Recursos Humanos	Para capacitar en materia archivística a servidores públicos de órganos centrales y delegacionales, se deberá dar seguimiento puntual a las ediciones del curso programadas, dando atención a dudas y generando las constancias de participación, apoyándose de la herramienta de aprendizaje de Balckboard Learn y del Sistema de capacitación del INE.	2 personas
	Recursos tecnológicos		Computadora, uso de Blackboard Learn y Sistema Capacitación del INE
A1.4	Recursos humanos	Para la sensibilización se requiere personal que capacite a través de la plataforma Teams y, en su caso, de manera presencial	3 personas
	Recursos tecnológicos		Computadora y uso de plataforma Teams.
A2.1	Recursos humanos	La coordinación y revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la integración del Cuadro y Catálogo requiere de personal de la Subdirección del Archivo Institucional.	4 personas
	Recursos tecnológicos		Computadora y uso de plataforma Teams
A3.1	Recursos humanos	Personal del AI en conjunto con la UTSI elaborarán las Políticas de documentos electrónicos, de seguridad de la información y de interoperabilidad.	3 personas
A3.2	Recursos humanos	Personal del AI actualizará el nombramiento o ratificación de responsables de archivo de trámite, a nivel central y delegacional.	1 persona
A3.3	Recursos humanos	Personal del Departamento de Control y Desincorporación Documental llevará a cabo la	2 personas

		supervisión de oficinas de partes de órganos centrales.	
A3.4	Recursos humanos	Personal del Departamento de Control y Desincorporación Documental llevará a cabo el procedimiento de transferencia primaria.	3 personas
A3.5	Recursos humanos	Para la actividad de reorganizar las transferencias primarias y secundarias resguardadas por los Archivos de Concentración e Histórico se requiere la contratación personal que realice actividades en físico, primordialmente.	6 personas
	Recursos económicos		\$1,862,502.00. Actividad sujeta a la aprobación del proyecto específico T181210
A3.6	Recursos Humanos	Se requiere personal para concluir los trabajos de desincorporación documental de órganos centrales.	6 personas
A3.7	Recursos humanos	Para el trabajo de bajas documentales y desincorporación con órganos delegacionales únicamente se requieren recursos humanos	3 personas
A3.8	Recursos humanos	Para la formulación de estrategia para la consulta del Archivo Histórico para personas con discapacidad únicamente se requiere de recurso humano.	1 persona

6.3 Cronograma

Se adjunta como **Anexo 1** del PADA, el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se señalan los responsables de la ejecución y periodos en los que se llevarán a cabo cada una de las actividades identificadas.

7. Riesgos

La presente matriz es producto del trabajo realizado en el año 2020 con la DEA respecto al PTAR:

Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control a implementar	Objetivo de la acción de control	Medios de verificación
Documentos de archivos	Destrucción de información sin	Realizar el procedimiento de	Reducir la pérdida de	Inventarios de baja documental, y sus

destruidos de órganos centrales sin apearse al procedimiento establecido	observar el procedimiento establecido no Personal no capacitado	valoración documental conforme a la normatividad archivística	documentación de archivo generada por las áreas.	respectivas actas y dictámenes de baja documental, así como los formatos de desincorporación de documentación de apoyo.
		Revisión e identificación de la documentación que no contiene valores primarios para su desincorporación		
		Capacitación al personal encargado de integrar expedientes.		Cursos de capacitación impartidos
		Elaboración de una cédula de préstamo con los elementos necesarios para control de los mismos.		Vale de préstamo