



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC

**FERROCARRIL
DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC,
S.A. DE C.V.**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA 2022)**

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



CONTENIDO:

Introducción ----- 3

Glosario de términos ----- 4

1 Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico ----- 4

 1.1 Marco de Referencia -----4

 1.2. Problemática -----6

 1.3. Justificación -----7

2. Objetivos ----- 7

 2.1 General ----- 8

 2.2 Específicos ----- 8

 2.3 Alcance----- 8

3.- Planeación -----9

 3.1 Actividades ----- 10

 3.2 Recursos ----- 12

 3.2.1 Recursos Humanos ----- 12

 3.2.2 Recursos Materiales y servicios generales y Recursos
 Financieros -----12

 3.2.3 Recursos Tecnológicos ----- 14

4.- Administración de riesgos ----- 14

 4.1 Identificación de riesgos ----- 14

5.- Cronograma -----15-16

 5.1 Planificación de las comunicaciones ----- 16

 5.2 Reportes de avances ----- 16

 5.3 Control de cambios ----- 17

 5.4 Planificación de la gestión de riesgos ----- 17

6.- Marco normativo -----18-19

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Introducción:

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora por el responsable del Área Coordinadora de Archivos en el marco de sus funciones, establecidas en la Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25, 26 y 28 Fracción III, los cuales se citan de manera textual:

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24.- El programa anual 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.

Artículo 25.- 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 largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Entidad.

El PADA, se convierte en una herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. (FIT), a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos.

Contar con un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el FIT, para generar los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales
- Apoyar el análisis para la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de la entidad
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes
- Facilitar la toma de decisiones
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información,
- Coadyuvar a la protección de datos personales



- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental

El 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, los cuales establece en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

*Sexto. - Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (...)
III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico:*

Trigésimo cuarto: Los sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Glosario de términos:

Para una mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

FIT: Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.

SAD: Sistema de administración de documentación

ACA: Área Coordinadora de Archivos o (Coordinación de Archivos)

AGN: Archivo General de la Nación

CADIDO: Catálogo de disposición documental

CGCA: Catálogo de Clasificación Archivística

Comité: Comité de Transparencia

DOF: Diario Oficial de la Federación

OIC: Órgano Interno de Control

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

UA's: Unidades Administrativas

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

I. ELEMENTOS DEL PLAN

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

El PADA contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de que se compone el Sistema Institucional de Archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, (El FIT por escasez de presupuesto no cuenta con la Unidad de Correspondencia), archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura, inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos, personal perfilado para los archivos, capacitación y/o asesoría en la materia.

Órganos normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los documentos y expedientes del Archivo.

Área Coordinadora de Archivo, Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control (Comité de Transparencia).

Órganos operativos. Son las unidades responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

Respecto de los órganos operativos, la entidad no cuenta con una Unidad de correspondencia, tampoco se cuenta con un Archivo Histórico y aun no se ha establecido formalmente el Sistema Institucional de Archivos

En cuanto a la infraestructura, por los cambios suscitados en la entidad, se tuvieron que trasladar la mayoría de los expedientes de los archivos de trámite y concentración de la CDMX a Coatzacoalcos, Ver., contándose con un espacio específico ubicado en una bodega de Pajaritos, Ver., para alojar y resguardar el Archivo de Concentración. En cuanto al archivo del OIC y Unidades de Responsabilidades, se les asignará un espacio dentro del mismo archivo de concentración, ya que la entidad no cuenta con un inmueble o espacio suficiente para separarlos.

Asimismo, en la Ciudad de México se quedaron archivos de trámite y concentración de las áreas de la Dirección General, Jurídico y la Unidad de Transparencia, las cuales estarán en la oficina de representación de la Entidad, por lo que se les asignara un espacio específico para ambos archivos.

Se cuenta con el mobiliario básico de estantería para el buen funcionamiento del archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.

En cuanto al sistema de mitigación de riesgos, se cuenta con 4 extintores ubicados en las cuatro esquinas del archivo de concentración, que podrán ser utilizados en caso de incendio, para el caso plagas o de inundación aún no se cuenta con dicho sistema.

Se cuenta con un Sistema de Administración Documental (SAD) en el cual fueron registrados y adjuntados los expedientes escaneados que fueron producidos por las UA's, del año 2000 al año 2014.

Se tiene control de préstamo de expedientes, mediante una base de datos registrando detalladamente los datos del expediente con la fecha de préstamo y devolución; asimismo un control mediante vales autorizados por el ACA, incluyendo el nombre y firma de recibido por parte de la UA solicitante.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Guía simple de archivos
- Inventarios
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística
- Valoración documental y destino final de la documentación
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental
- Control para préstamo de expedientes
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos

Actualmente, se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental con validación por el Archivo General de la Nación de fecha 16 de abril de 2014. Asimismo, se cuenta con un inventario y una guía simple de archivos.

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación y la protección de datos personales.

Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias reguladoras como son el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Considerando que la propia normatividad en la materia, permite la elaboración de los Criterios específicos; se cuenta con el documento denominado Criterios específicos para la organización de los archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., el cual fue aprobado por los integrantes del Comité de Transparencia.

Problemática

Es indispensable destacar que el FIT se encuentra en un considerable rezago de depuración y bajas documentales en expedientes de los archivos de trámite y en el archivo de concentración, derivado de años de abandono, ya que de 2018 hacia atrás no se contaba con la designación de los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y una Coordinación de Archivo. Asimismo, por contar actualmente solo con la validación del AGN del cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo del año 2014.

Además de que en el año 2020 fue declarada la contingencia sanitaria para evitar la propagación del virus SAR-CoV2 (COVID-19); no se pudo dar continuidad al 100% del objetivo general que se había planteado en el PADA de dicho año; quedando en su mayoría los objetivos específicos pendientes por realizar.

Por lo que, la entidad requiere darle continuidad a la depuración exhaustiva de los expedientes que se encuentran en el Archivo de concentración y el Archivo de trámite; asimismo continuar con las bajas documentales que ya cumplieron su vigencia, todo ello, debido a factores que han reincidido de manera importante en el rezago con el que se cuenta actualmente:

Derivado del cambio de las oficinas del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V., de la Ciudad de México a Coatzacoalcos, Ver. se tuvo que trasladar a un nuevo espacio ubicado en Pajaritos, Ver., el Archivo de Concentración; por lo que, debido al traslado mediante mudanza éste se encuentra en desorganización.

Por motivo de lo anterior, en el (SAD) ya no coinciden los datos de ubicación, tanto de los expedientes del Archivo de Trámite como del Archivo de Concentración.



El personal de la Entidad necesita capacitarse en la materia de archivos, conocer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Por el lugar en donde se encuentra actualmente el Archivo de Concentración en Veracruz, es necesario contar con un sistema de mitigación de riesgos en caso de plagas o inundaciones.

JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2022, se están determinando las acciones inmediatas que se requiere realizar, para atender la problemática prioritaria mencionada anteriormente, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnicos – archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración hasta su conservación permanente en un archivo histórico; con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues los archivos se constituyen como el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos y apego a sus funciones establecidas en su caso la conducta irregular de los mismos.

El PADA para el año 2022 se compone de metas generales:

- A. Seguir con la continuidad de la gestión ante el AGN para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, darles seguimiento a las fichas técnicas correspondientes.
- B. Seguir con la continuidad de la organización y depuración de los archivos de concentración y de trámite de la entidad.
- C. Continuar con la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental que se localizan en el Archivo de Concentración.
- D. Proporcionarle capacitación o en su caso asesorías a los responsables de archivo de trámite que fueron designados por las UA´s para llevar a cabo un buen control y seguimiento de los archivos de trámite.
- E. Organizar, identificar y ubicar los expedientes que se encuentran en los nuevos espacios para el Archivo de Concentración.
- F. Actualizar en el SAD la identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.
- G. Darle continuidad en el SAD a los registros y escaneos de expedientes del Archivo de Trámite después del año 2014.
- H. Elaborar un sistema de mitigación de riesgos para aplicarlo en caso de plagas o inundaciones.

El impacto que se espera alcanzar a mediano plazo, es que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios y contar con un Archivo de Concentración y de trámite debidamente identificados y depurados.

Para el corto plazo será la capacitación y/o asesoría proporcionada en materia de archivo a todo personal del FIT y en especial a los Responsables de Archivo de Trámite que fueron designados por las UA´s para poder tener un mejor control de los documentos desde su origen.



Por la poca capacidad presupuestal técnica con que dispone el FIT, no se cuenta con recursos, pero se pretende continuar buscando un apoyo presupuestal conforme lo establece la Ley General de Archivos en sus artículos 82 y 83 que a la letra dicen:

Artículo 82.- Cada entidad federativa podrá prever la creación y administración de un Fondo de Apoyo Económico para los archivos locales, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en poder de los sujetos obligados en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

Artículo 83.- El Gobierno Federal podrá otorgar subsidios a los Fondos de Apoyo Económico para los archivos locales en términos de las disposiciones aplicables y conforme a los recursos que, en su caso, sean previstos y aprobados en el Presupuestos de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, sin que los mismos puedan rebasar las aportaciones que hubiesen realizado las entidades federativas en el ejercicio fiscal de que se trate y, en su caso, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México.

La implementación del PADA además de los beneficios ya mencionados, permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Evitar la explosión documental.
Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expediente.
- Contar con información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales), que facilite la toma de decisiones.
- Dar sustento (evidencias documentales).
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, agilizar la obtención de la documentación y en su caso contar con la certeza para determinar las respuestas de inexistencia.
- Coadyuvar a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilitar la localización de la información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos)

Debido a que es la primera vez que se presentará la baja documental ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Archivo General de la Nación, la utilidad de implementar el PADA 2022 cobra particular interés ya que se cuenta con expedientes concluidos desde el año 2000, los cuales ocupan un espacio considerable en el Archivo de concentración.

2 OBJETIVOS

2.1 General

Actualización de los instrumentos archivísticos, tener una localización rápida, fácil y expedita de los expedientes del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, presentar las bajas documentales ante las instancias correspondientes de los expedientes que ya concluyeron su vigencia y contar con sistema de mitigación de riesgos.

Organizar, identificar y ubicar los expedientes del Archivo de Concentración en el nuevo espacio asignado y en el SAD; llevar a cabo la depuración de documentos innecesarios de los Archivos de Trámite y de Concentración, realizar las bajas documentales de los expedientes que ya concluyeron su vigencia, elaborar un sistema de mitigación de riesgos para plagas o inundaciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



2.2 Específicos:

Llevar a cabo la organización, identificación y ubicación de los expedientes en el nuevo espacio asignado para el Archivo de Concentración.

Actualizar en el SAD la nueva identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.

Regularizar los registros y escaneos en el SAD de los expedientes del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración a partir del año 2014.

Continuar con la gestión ante el AGN para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Continuar con la organización y depuración de los expedientes del archivo de concentración y de trámite.

Solicitarle a las UA´s la revisión y autorización de los expedientes susceptibles para ser dados de baja.

Gestionar según corresponda, ante la SHCP y el AGN las bajas documentales que hayan cumplido su vigencia documental.

Proporcionar asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite que fueron designados por las UA´s para llevar a cabo el control de archivos de trámite.

Generar un sistema de mitigación de riesgos para tenerlo en caso de plaga o inundación.

Adecuar el espacio asignado para el Archivo de Concentración, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones.

2.3 Alcance

El PADA deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas; asimismo las UAs utilizarán la herramienta informática del SAD como elemento esencial de gestión documental.

3 PLANEACIÓN

Se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos.

Continuar con la gestión de los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y fichas técnicas correspondientes, la actualización de los inventarios del archivo de trámite y de concentración, así como la Guía simple de archivos de acuerdo a los Criterios establecidos por la Entidad, los cuales fueron aprobados por el Comité de Transparencia.



Brindar capacitación y/o asesoría a los responsables del archivo de trámite que fueron designados por las UA´s para la encomienda de archivos.

Gestionar ante la SHCP y el AGN según corresponda las bajas documentales de los expedientes que ya hayan cumplido su vigencia documental.

Una vez validados por parte del AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental, se llevará a cabo la actualización correspondiente dentro del (SAD), asimismo se continuará involucrando a las UA´s en dicho Sistema para tener un mejor control de los archivos producidos.

Organizar con las UA´s la forma de continuar con el registro y la digitalización de la documentación subsecuente de los archivos producidos por las UA´s.

3.1 Actividades

En el diagnóstico de riesgos en materia de archivos, se definieron diez acciones de control, sobre las que se ahondo en la siguiente tabla:

Tabla 1.-Alineación entre los objetivos, las actividades comprometidas y las acciones de control del diagnóstico de riesgos.

Objetivos específicos	Actividades Comprometidas	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos PADA 2022
Llevar a cabo la organización, identificación y ubicación de los expedientes en el nuevo espacio asignado para el Archivo de Concentración	Organizar los expedientes por áreas, fechas de vigencias. Ubicación rápida y expedita de los expedientes Identificación de anaqueles, cajas, charolas, pasillos	Tener una buena organización, identificación y ubicación de todos los expedientes que se encuentren en el Archivo de concentración, para su localización rápida y expedita. Así como tener un buen control y manejo. Además de su conservación
Actualizar en el SAD la nueva identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración	Efectuar la actualización en el SAD de los expedientes del Archivo de Trámite y Concentración por cambio de domicilio, reasignar la ubicación, volver a enumerar las cajas, charolas y renombrar los pasillos.	Tener un buen control de todos los expedientes, para su localización rápida y expedita. Además del inventario correspondiente
Regularizar los registros y escaneos en el SAD de los expedientes del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración a partir del año 2014	Acercamiento con los Responsables del Archivo de Trámite, para que regularicen los registros y escaneos pendientes de incorporar en el SAD	Coordinar con las áreas generadoras de documentos, la revisión de los procesos de producción, organización y disposición documental Obedecer el cumplimiento normativo conforme al calendario establecido.
	Acercamiento con las Unidades Administrativas para verificar los temas que	Tener todas fichas debidamente llenadas y



<p>Continuar con la gestión ante el AGN para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>manejan conforme a sus áreas, y de esta forma poder realizar el llenado de las fichas técnicas correspondientes, para que posteriormente se inicie la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística</p>	<p>firmadas por las áreas. Así como la actualización de los instrumentos archivísticos, para poder gestionar la validación de ellos ante el AGN</p>
<p>Continuar con la organización y depuración de los expedientes del archivo de concentración y de trámite</p>	<p>Coordinar con los Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, para que se retome la depuración de documentación innecesaria</p>	<p>Evitar acumulación de documentación innecesaria y facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos. Además de evitar ocupación de espacios con documentos innecesarios</p>
<p>Solicitarle a las UA´s la revisión y autorización de los expedientes susceptibles para ser dados de baja</p>	<p>Mandarles a las áreas los inventarios de expedientes que ya son susceptibles para bajas</p> <p>En caso de que sean autorizados por las unidades administrativas, se procederá al llenado de los formatos emitidos por el AGN para solicitar la baja documental ante las instancias correspondientes</p>	<p>Además de conservar los expedientes únicamente los que no han cumplido su vigencia documental, o en su caso conservar también los que por necesidades de las áreas los requieren por más tiempo</p> <p>Además de ir identificando los que corresponderían al Archivo Histórico e irlos organizando</p>
<p>Gestionar según corresponda, ante la SHCP y el AGN las bajas documentales que hayan cumplido su vigencia documental</p>	<p>Una vez autorizadas las bajas documentales propuestas a las Unidades Administrativas, se llenarán los formatos proporcionados por el AGN</p>	<p>Realizar las bajas documentales conforme lo marca la Ley General de Archivos, Lineamientos y Norma correspondiente.</p> <p>No saturar el Archivo de Concentración, con la documentación que ya cumplió su vigencia documental y que ya no es de utilidad para la entidad</p>
<p>Proporcionar asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite que fueron designados por las UA´s para llevar a cabo el control de archivos de trámite</p>	<p>Acercamiento con los Responsables del Archivo de Trámite, para asesorarlos en sus actividades en la materia de archivo, y de esta forma puedan tener un buen control e identificación de los documentos producidos por las UA´s, Asimismo asesorarlos de cómo funciona el SAD, para que ya inicien con los registros y escaneos</p>	<p>Tener regularizado y actualizado el inventario de documentos producidos por las UA´s. Además de tener la localización y búsqueda de forma rápida y fácil.</p> <p>Asimismo, tener el control de la vigencia documental correspondiente</p>



	correspondientes, y de esta forma obtengan su inventario	
Generar un sistema de mitigación de riesgos para aplicarlo en caso de plaga o inundación	Elaborar un plan de acción para prevenir riesgos en caso de plagas y/o inundación	Proteger y conservar los expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de Trámite y en el de Archivo de Concentración y en su caso el Archivo Histórico
Adecuar el espacio asignado para el Archivo de Concentración, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones	Tener acercamiento con el área de Finanzas para buscar la forma de como nos pueden apoyar presupuestalmente, para ir adaptándolo conforme lo estable la LGA y lineamientos	Apegarse lo más posible a lo que establece la LGA y Lineamientos para la conservación y protección de expedientes

3.2. Recursos

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, recursos humanos, equipos y suministros.

Por la poca capacidad presupuestal y técnica con que dispone el FIT, no se cuenta con recursos, pero se pretende buscar un apoyo presupuestal conforme lo establece la Ley General de Archivos en sus artículos 82 y 83.

3.3. Recursos Humanos

Se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos. Asimismo, se le proporcionará capacitación y/o asesoría al personal de la entidad en materia de archivos.

3.4 Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros.

Se atenderá con los mismos recursos materiales con que se cuenta, como son mobiliario, insumos de papelería (incluye carpetas, folders, cajas de archivo), etc.

Tabla 2.- Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Función	Descripción
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; actualizar el CGCA, el CADIDO, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, proporcionar asesoría en la materia archivística, coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, coordinar con el área de tecnologías de la información y el Departamento de Sistemas, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, realizar la depuración, foliación, registrar en el SAD los

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Responsables del Archivo de trámite (UA's)	expedientes ya concluidos por el Archivo de Trámite, efectuar en pdf los expedientes para incluirlos en dicho sistema, coadyuvar con la Coordinación de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Responsable del archivo de concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO mediante las transferencias primarias, gestionar ante el área Coordinadora de Archivos y la Unidad Administrativa generadora el destino final de los expedientes, una vez cumplido su vigencia documental, elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final. Tener un control por medio de una base de datos y manejo de vales de préstamo por cada expediente solicitado por parte de las Unidades Administrativas.

Tabla 3.- Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
1	Llevar a cabo la organización, identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Concentración en el nuevo espacio para su resguardo	Anaqueles, cajas de cartón, plumones, cartulina, etiquetas autoadheribles, equipo de cómputo, impresora, tóner, micas
2	Modificar en el SAD, la nueva ubicación e identificación de los expedientes del Archivo de Trámite y de Concentración	Equipo de cómputo, internet
3	Regularizar los registros y escaneos del archivo de trámite y de concentración en el SAD posteriores al año 2014	Equipo de Cómputo, impresora, tóner, papel bond, internet
4	Acercamiento con las áreas administrativas, para el llenado de las fichas técnicas de valoración comunes y sustantivas	Equipo de Cómputo, papel bond, impresora, tóner
5	Modificar el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental para solicitar la validación ante el AGN	Equipo de cómputo, papel bond, impresora, tóner
6	Continuar con la gestión de las bajas documentales de los expedientes que ya concluyeron su vigencia	Equipo de cómputo, papel bond, impresora, tóner, internet
7	Elaborar un plan de capacitación en la materia de archivo para el personal involucrado en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración	Equipo de cómputo, papel bond, impresora, tóner, internet
8	Elaborar un sistema de mitigación de riesgos en caso de plagas o inundación	Equipo de cómputo, papel bond, impresora, tóner, internet
9	Continuar con el expurgo de la documentación innecesaria del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración	Cajas de Cartón
10	Adecuar el espacio asignado para el Archivo de Concentración en Veracruz, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones	Cemento, yeso, cal, fumigación

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Recursos Tecnológicos

Se solicitará el apoyo del Departamento de Tecnologías de la Información y del Departamento de Sistemas para el tema de los documentos que se deben resguardar y digitalizar, tanto en Archivo de Trámite como en el Archivo de Concentración.

4 Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos 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 la 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, para lo cual es de mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan y redacten de forma homogénea:

4.1 Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Derivado del cambio de las instalaciones del FIT de la CDMX a Coatzacoalcos, Ver., el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración se tuvieron que trasladar por medio de mudanza, razón por la cual los archivos se encuentran dispersos y en desorganización.

Riesgo 2.— En el (SAD) la ubicación, identificación y localización de los registros de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración, ya no corresponde. Por consiguiente, el inventario no es verídico.

Riesgo 3.— En el (SAD) solo se encuentran registros de los expedientes del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración del período de 2000 a 2014.

Riesgo 4. No se cuenta con un plan de acción para mitigar los riesgos en caso de plagas o inundación.

Riesgo 5. Los instrumentos de clasificación archivística con que cuenta la entidad, su validación corresponde al año 2014.

Riesgo 6.- Adecuar el espacio asignado para el Archivo de Concentración, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones.

La evaluación de 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.



5. CRONOGRAMA

El cronograma deberá asegurar la realización de todas las actividades necesarias para un determinado avance en los productos de trabajo.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

	Actividades planificadas	MES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Llevar a cabo la organización, identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Concentración en el nuevo espacio para su resguardo	■	■										
2	Modificar en el SAD, la nueva ubicación e identificación de los expedientes del Archivo de Trámite y de Concentración			■	■	■							
3	Regularizar los registros y escaneos del archivo de trámite y de concentración en el SAD posteriores al año 2014						■	■	■	■	■	■	■
4	Acercamiento con las áreas administrativas, para el llenado de las fichas técnicas de valoración comunes y sustantivas			■	■	■							
5	Modificar el cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental para solicitar la validación ante el AGN					■	■						
6	Continuar con la gestión de las bajas documentales de los expedientes que ya concluyeron su vigencia							■	■	■	■		
7	Elaborar un plan de asesoramientos en la materia de archivo para el personal involucrado en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración. Asimismo, solicitarles que tomen los cursos que impartirá el INAI durante 2022, en la materia de Archivos	■		■		■		■		■		■	
8	Elaborar un sistema de mitigación de riesgos en caso de plagas o inundación	■	■										
9	Continuar con el expurgo de la documentación innecesaria	■	■	■									

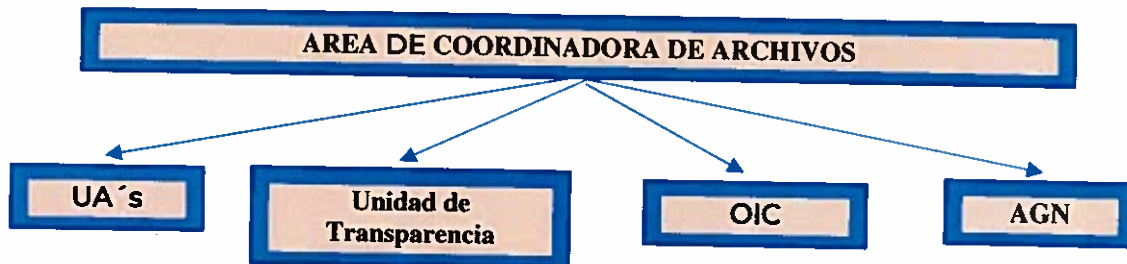
Handwritten signature and initials in blue ink.



	del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración																		
10	Adecuar el espacio asignado para el Archivo de Concentración, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones																		

5.1 **Planificación de las comunicaciones.** Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos

La comunicación para la implementación del PADA 2022 se representa en la siguiente imagen:



5.2 **Reportes de avances**

En general, la comunicación entre el ACA, que será quien administre el PADA y coordine a las UA's, ya sea de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales, vía oficio.

Informes

Se reportará los avances al Comité de Transparencia de manera anual y trimestral; y proporcionará a la Unidad de Transparencia dichos avances para la integración del informe para el Comité de Transparencia.

Se llevará a cabo la carga en la Plataforma Nacional de Transparencia del formato correspondiente a la fracción XLV de la Ley General de Transparencia.

5.3 **Control de cambios.** - Como resultado de los reportes presentados, el ACA determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un "control de cambio", que se anexará al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

5.4 **Planificación de la gestión de riesgos.** - Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

[Handwritten signature and initials]



En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Llevar a cabo la organización, identificación y ubicación de los expedientes en el nuevo espacio asignado para el Archivo de Concentración	Derivado del cambio de las instalaciones del FIT de la CDMX a Coatzacoalcos, Ver., el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración se tuvieron que trasladar por medio de mudanza, razón por la cual los archivos se encuentran dispersos y en desorganización	Acercamiento con las UA's por medio de visitas periódicas, además de sensibilizarlos en la materia de archivo para que vean lo importante que es tener una localización de los expedientes fácil y expedita
Actualizar en el SAD la nueva identificación y ubicación de los expedientes del Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración	En el (SAD) la ubicación, identificación y localización de los registros de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración, ya no corresponde. Por consiguiente, el inventario no es verídico	Estar en constante comunicación con los Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, para que se lleve a cabo dicha actualización en el SAD
Regularizar los registros y escaneos en el SAD de los expedientes del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración a partir del año 2014	En el (SAD) solo se encuentran registros de los expedientes del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración del período de 2000 a 2014	Estar en constante comunicación con los Responsables del Archivo de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración, para que se lleve a cabo dicha regularización en el SAD
Generar un sistema de mitigación de riesgos para aplicarlo en caso de plaga o inundación	No se cuenta con un plan de acción para mitigar los riesgos en caso de plagas o inundación	Elaborar un plan de acción, para mitigar los riesgos en caso de plagas o inundaciones
Continuar con la gestión ante el AGN para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	Los instrumentos de clasificación archivística con que cuenta la entidad, su validación corresponde al año 2014	Conseguir la validación 2022 de los instrumentos archivístico del AGN, para regularizar los inventarios correspondientes de cada área
Adaptar el espacio asignado para el Archivo de Concentración, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones	Adecuar el espacio asignado para el Archivo de Concentración, para que éste, se encuentre en óptimas condiciones	Acercamiento con el área de Finanzas para buscar apoyo presupuestal, para poder adaptar lo más posible el archivo conforme lo establece la LGA y Lineamientos

6. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción I.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos
- Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus garantías e la Ciudad de México
- Ley General de Archivos (DOF 15.08.2018)
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, emitidos por el Archivo General de la Nación (DOF 03.07.2015)
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03.07.2015)
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal (DOF 16.03.2016)
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de documentos: Baja Documental (noviembre 2018)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04.05.2016)
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (DOF 15.05.2017)
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueben los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (DOF 04.05.2016)
- 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 (DOF 15.05.2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega – recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 24.07.2017).
- Acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado. (DOF. 27-11-2001).
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentran relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos, políticas y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 28-02-19).
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Ciudad de México a los 26 días del mes de enero de 2022, en la primera sesión ordinaria de 2022, mediante acuerdo No. CT-5/1ºORD/17-01-22 se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Así lo acordaron los integrantes del Comité de Transparencia del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.

Lic. Lilia Ibarra Galván
Responsable del área Coordinadora de Archivo

Lic. Valeria Miramontes Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. César Javier Montero Olmedo
Titular del Órgano Interno de Control