



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO  
NACIONAL PARA  
LA EDUCACIÓN  
DE LOS ADULTOS**

# **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (INEA) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022**

---

Área Coordinadora de Archivos (ACA)





**CONTENIDO**

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. MARCO LEGAL .....	3
III. ABREVIATURAS.....	4
IV. MARCO DE REFERENCIA .....	5
V. JUSTIFICACIÓN.....	7
VI. OBJETIVO.....	9
VII. PLANEACIÓN .....	9
VIII. ACCIONES ADICIONALES A DESARROLLAR DURANTE 2022 .....	11
IX. CONSIDERACIONES FINALES .....	13

*H.*



## I. PRESENTACIÓN

El 15 de junio del 2018 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) fue publicada la Ley General de Archivos (LGA), misma que entró en vigor 365 días después de su emisión (15 de junio del 2019). En esta normativa se establecen las directrices de cumplimiento obligatorias referentes a la organización, administración, preservación y conservación homogénea de los archivos institucionales en todo el territorio nacional.

Para dar cumplimiento a las directrices normativas inscritas en la Ley General de Archivos vigente, es indispensable elaborar un instrumento en el que se registre una planeación en materia archivística susceptible a ser coordinada, supervisada y operada por el Sistema Institucional de Archivos (SIA). Para el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), dicho instrumento será denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** y, en este, se plasmarán los procesos, proyectos, actividades, acciones y estrategias en materia archivística, contempladas a realizarse a un corto plazo (con vigencia de un año) a escala institucional.

En virtud de lo anterior, el presente PADA se convierte en el instrumento que elabora el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del INEA, para servir como guía en la gestión administrativa de los archivos en el ejercicio 2022, el cual conforme a lo establecido en el Artículo 28, Fracción III, de la LGA, deberá tener previa consideración para su operación por parte del titular de este Instituto o a quien para tales efectos éste designe.

## II. MARCO LEGAL

Las disposiciones normativas que fundamentan la elaboración y aplicación del presente PADA son las siguientes:

### A. Marco legal en materia de archivo y transparencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los 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 los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN.

B. Marco legal que incluye la base que regula las atribuciones y procesos institucionales del INEA:

- Ley General de Educación.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

III. ABREVIATURAS

ACA: Área Coordinadora de Archivos

AGN: Archivo General de la Nación

Cadido: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

Cocodi: Comité de Control y Desempeño Institucional

Conaliteg: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito

DCAI: Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

DAI: Documentos de Apoyo Informativo

DOF: Diario Oficial de la Federación

DPAYE: Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación

Página 4 de 15

*A.*





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

INEA o Instituto: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SIE: Subdirección de Información y Estadística

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

#### IV. MARCO DE REFERENCIA

El tema de Archivos en el INEA inició desde el 2009; bajo la responsabilidad de la Titular del Centro de Documentación de aquel año, se contrató a un Asesor del AGN para capacitar al personal del Centro de Documentación y personal de las unidades administrativas que determinaron éstas para realizar las funciones de archivo; no se cuenta con evidencia de los productos entregados por la empresa que se contrató para desarrollar este tema. A partir del 2010, la responsabilidad de Archivos estuvo en la Subdirección de Información y Estadística (SIE), adscrita a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación (DPAyE), junto con uno de sus departamentos (Departamento de Análisis de la Información), pero como una función adicional a las que tienen esa subdirección y ese departamento en el Manual General de Organización; es decir, el Instituto nunca ha contado en su estructura orgánica con una Área Coordinadora de Archivos (ACA) y un puesto de Coordinador de Archivos. En 2021, la Directora General del INEA, designó al titular de la DPAyE como Coordinador de Archivos en el INEA, también como una función adicional a las de esa dirección, y la SIE continúa siendo la encargada de la conducción de las acciones en materia de archivos.

La infraestructura con la que cuenta el INEA, para el tema de Archivos, consiste en dos computadoras portátiles y dos de escritorio con acceso a internet, cinco archiveros de cuatro gavetas para el Archivo de Trámite del ACA. Cinco personas (Director, Subdirector, Jefe de Departamento y dos operativas); de recursos materiales faltan los insumos suficientes y necesarios, como son las cajas para archivo, batas, guantes, lentes, cubre bocas, gel, entre otros.

El no contar con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros ha puesto en riesgo el adecuado funcionamiento y cumplimiento normativo del tema de Archivos. Un ejemplo es que, a la fecha, no se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.

El Archivo de Concentración del Instituto se encuentra localizado en el Almacén Central, ubicado en un sitio diferente (Tlalnepantla de Baz, Estado de México) al de los archivos de trámite de Oficinas Centrales del INEA.



El Jefe de Departamento del Almacén, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en la Unidad de Administración y Finanzas, fue designado por la Directora General como responsable del Archivo de Concentración, quien lo tiene bajo su resguardo, cuenta con dos trabajadores que dependen de él y realizan, además de sus funciones habituales en el Almacén, las funciones de la organización y conservación de ese archivo y de los préstamos de expedientes. Aunado a lo anterior, al Archivo de Concentración le hace falta, como medida de seguridad, cerrar el espacio que ocupa.

En materia de capacitación, el personal del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Oficinas Centrales y las seis Unidades de Operación del INEA en los estados (Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León y Querétaro), que constituyen 230 personas servidoras públicas, aproximadamente, carecen de una capacitación actualizada en materia de archivos. El último programa de capacitación autorizado fue el que se realizó en 2019. Falta capacitación para el 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 las estructuras internas de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Formalmente, se cuenta con el establecimiento del SIA: Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Correspondencia, responsables de Archivos de Trámite y de Concentración. Aún no se cuenta con un archivo histórico, debido a que su integración es uno de los últimos procesos archivísticos y que, previo a su creación, es necesario realizar otras actividades que marca la normatividad, conforme a lo establecido en el Artículo 21, II, d, y 44 de la Ley General de Archivos. El Instituto se encuentra en la etapa donde es necesario contar con un instrumento normativo actualizado en materia de disposición documental, que permita identificar las estructuras operativas del SIA del Instituto, conforme al Estatuto Orgánico y al Manual General de Organización vigentes, los elementos técnicos para el control adecuado de la documentación generada, recibida y conservada, para poder homologar criterios de clasificación y valoración a través del Catálogo de Disposición Documental (Cadido). Para que, una vez que se cuente con ello, se pueda proceder al análisis de la adecuada selección de los testimonios documentales que deberán conservarse por su alto valor histórico, formalizando la creación del Archivo Histórico y designando a su Titular por la Directora General del INEA y, consecuentemente, facilitar su traslado ordenado al Archivo de Concentración del Instituto, o bien, al AGN. Aún no está designado un Responsable de Archivo Histórico, por lo tanto, no se ha realizado alguna transferencia secundaria.

A nivel documental, se cuenta con el Cadido validado por el AGN validado en 2017. Sin embargo, falta su actualización, en virtud de que contamos con un Estatuto Orgánico y un Manual General de Organización



con una versión que no empata con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y con el Cadido actual.

Se cuenta con el inventario y la guía simple de archivos de algunas unidades administrativas del Instituto, ya que no se ha contado con el apoyo de todos los y las titulares de las Unidades Administrativas y Unidades de Operación.

La clasificación de expedientes de información confidencial y reservada no se ha realizado con base en el CGCA, razón por la cual hace falta capacitación y sensibilización al personal del INEA que genera o posee este tipo de expedientes.

Con base en las vigencias documentales establecidas en el Cadido, hasta el 2019 se habían realizado algunas transferencias primarias, Sin embargo, falta actualizar este proceso, el cual se vio interrumpido en 2020 debido a las restricciones sanitarias. Por otro lado, al no contar con un Archivo Histórico, aún no se ha realizado alguna transferencia secundaria.

El Préstamo de expedientes del archivo de concentración se ha realizado de forma regular hasta antes de la pandemia, aunque en ocasiones, algunas unidades administrativas se han presentado en el Almacén para solicitar un préstamo de expedientes sin hacerlo del conocimiento del ACA.

El tema de Archivos, por ser una actividad principalmente administrativa, ha adolecido del interés adecuado por parte de las personas servidoras públicas, lo cual se manifiesta, principalmente, en el corto alcance que tienen las acciones que realiza el ACA y el sinfín de oportunidades que no se han podido resolver e iniciar. Principalmente, se carece de personal profesional especializado en Archivonomía que lidere, con conocimiento y orden, las prioridades en materia de archivos y se atiendan en tiempo y forma las obligaciones que entraña la LGA (hasta 2019 sí se contaba con recursos para la contratación de por lo menos una persona profesionista en la materia).

## V. JUSTIFICACIÓN

Este año, el INEA pretende continuar atendiendo las disposiciones archivísticas de la LGA, sabedor de la importancia que representa este tema en la agenda de la Administración Pública. La falta de personal especializado, personal de apoyo y de recursos materiales, tecnológicos y financieros limitan las acciones a incluir en el PADA 2022, no obstante, el área de oportunidad que el Área Coordinadora de Archivos de este Instituto ha detectado como susceptible de atención, bajo los recursos actualmente disponibles, es la siguiente:

Página 7 de 15





**1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental (Cadido), que empate con las versiones vigentes del Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización, del INEA.**

En atención al oficio circular DG/335/2019, fechado el 12 de noviembre del 2019 y emitido por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del AGN, se estipula que para efectos de este Instituto se hace necesario solicitar al AGN, que es el órgano rector en materia archivística a nivel nacional, las asesorías virtuales o presenciales, para la actualización del Cadido del INEA.

Aunado a lo anterior, con la publicación en el DOF del Estatuto Orgánico del INEA 2019, así como la autorización del Manual General de Organización del Instituto en 2020, es indispensable actualizar la información del Cadido del año 2017 a una nueva versión en donde se contemplen las funciones asignadas y omitidas a algunas unidades administrativas en este Instituto.

Esta acción deberá realizarla el ACA en conjunto con todas las unidades administrativas del INEA, mediante el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos que ha sido constituido formalmente en el Instituto. Los resultados de las actividades incluidas en esta acción, se verán reflejados con la actualización e integración de una nueva herramienta archivística en la que se contemple una valoración documental más apropiada a las necesidades documentales actuales de este Instituto.

La experiencia en el uso y aplicación del Cadido 2017, dicta que se debe reforzar y priorizar la clasificación, valoración y destino final de algunas series documentales incluidas en los temas siguientes:

- Recursos humanos
- Recursos financieros y contabilidad gubernamental
- Recursos materiales
- Tecnologías y servicios de la información
- Normatividad y acreditación para la Educación de adultos (alfabetización, primaria y secundaria)

Para lo anterior, el ACA establecerá reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, para generar lo siguiente:

- a. Emitir directrices para la integración de expedientes originales y únicos.
- b. Realizar listas de verificación en donde se enlisten los nombres de los documentos y el orden en que estos se deben glosar en los expedientes.
- c. Identificar los DCAI que no formarán parte de los expedientes y que serán sometidos a un proceso de baja documental inmediata.



- d. De común acuerdo con las unidades administrativas generadoras de los expedientes, reducir las vigencias de conservación para los expedientes en los Archivos de Trámite y en los de Concentración.

Con las propuestas y evidencias documentadas de las reuniones, el personal del ACA del INEA, presentará ante el AGN un proyecto de actualización del Cadido con el objetivo de acelerar los procesos de revisión y validación a este instrumento, de ser posible, antes de que el AGN fije el calendario de asesorías de este año.

## VI. OBJETIVO

El objetivo a alcanzar y hacia el cual se dirigirán los esfuerzos y recursos plasmados en el presente documento, es el siguiente:

- a. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística que propicie la correcta organización, administración y conservación de los archivos para coadyuvar con el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

## VII. PLANEACIÓN

A través de la detección de necesidades en materia archivística a nivel institucional, se describen las acciones planificadas a desarrollar, las cuales deberán cumplir con el objetivo señalado en el presente documento:

1. Actualización del Catálogo de Disposición Documental, en atención al oficio circular DC/335/2019 de fecha 12 de noviembre del 2019 emitido por el AGN.



Acción	Alcance	Entregables	Actividades específicas
Actualización del Catálogo de Disposición Documental, en atención al oficio circular DG/335/2019 de fecha 12 de noviembre del 2019 emitido por el AGN	De conformidad con el oficio circular DG/335/2019 emitido por el AGN y con la publicación en el DOF del Estatuto Orgánico del INEA 2019, así como la actualización del Manual General de Organización, en noviembre de 2020, se hace necesario actualizar el Catálogo de Disposición Documental del INEA	Oficios para reuniones de trabajo	El ACA convocará a reuniones con todas las unidades administrativas del INEA en Oficinas Centrales para trabajar en una propuesta de actualización de la información del Cadido. <sup>1</sup>
		Minutas de acuerdos de las reuniones de trabajo	El ACA integrará las minutas de acuerdos de cada una de las reuniones de trabajo para exhibirlas como evidencia documentada ante el AGN.
		Fichas Técnicas de Valoración	Se elaborarán las Fichas Técnicas de Valoración de las series comunes y sustantivas aplicables a la documentación que genera el INEA.
		Propuesta de Cadido 2022	Se integrará una propuesta del Cadido versión 2022, misma que se presentará en las asesorías a efectuar que definan las autoridades del AGN <sup>2</sup> .
		Oficio de solicitud de registro y validación del Cadido 2022 ante el AGN	El Responsable del ACA deberá remitir el Cadido 2022 ante el AGN para su registro y validación.
		Instructivo de uso y aplicación del Cadido 2022	Una vez aprobado y validado el Cadido 2022 por parte del AGN, se iniciará la elaboración del instructivo de uso y aplicación del mismo.
		Acta de la sesión del Comité de Transparencia	Una vez aprobado y validado el Cadido 2022 por parte del AGN, el Responsable del ACA presentará la versión final del Cadido ante el Comité de Transparencia del INEA para obtener su autorización para la aplicación del mismo.
		Publicación del Cadido 2022 en el SIPOT	Se publicará el Cadido en la página institucional y en el SIPOT del INEA, cuando este instrumento haya sido validado por el AGN.

<sup>1</sup> Las reuniones se realizarán de manera presencial o virtual, de acuerdo con lo que dicten las autoridades sanitarias.

<sup>2</sup> El mes de octubre fue la fecha planteada en 2020 por el AGN para dar atención al Sector Educación, sin embargo, para 2022 aún no se cuenta con el calendario del AGN.



2. Tiempo de implementación y cronograma de actividades

Área Coordinadora de Archivos del INEA													
No.	Acción	Periodo											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización del Catálogo de Disposición Documental, en atención al oficio circular DG/335/2019 de fecha 12 de noviembre del 2019 emitido por el AGN.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VIII. ACCIONES ADICIONALES A DESARROLLAR DURANTE 2022

En las secciones anteriores se describieron las acciones necesarias para cumplir con el objetivo principal de este PADA 2022, sin embargo, también se tienen contempladas las siguientes acciones para continuar dando cumplimiento a la LGA y a una sugerencia del Órgano Interno de Control realizada en la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Comité de Transparencia.

1. Dar seguimiento a las bajas documentales (contable y de DAI y DCAI) que se realizaron en el 2019.
2. Capacitar al personal de las unidades administrativas que lo soliciten en el tema del Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Guía Simple y Donaciones a la Conaliteg.
3. Solicitar y elaborar la Guía Simple de Archivos e Inventario General de Expedientes 2022.
4. Asesorar a las áreas generadoras de información que lo soliciten.
5. Atender requerimientos por parte del AGN u otras instancias externas.
6. Solicitar la adquisición de cajas para archivo, para atender las necesidades las unidades administrativas del INEA, incluidas las Unidades de Operación del INEA en los estados de Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León y Querétaro.
7. Elaborar un diagnóstico de la documentación federal (expediente del educando) que aún conservan los 26 Institutos Estatales de Educación para Adultos, anterior a la fecha del Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos en cada uno de ellos (sugerencia del OIC).

A continuación, se describen estas siete acciones:



Acción	Alcance	Entregables	Actividades específicas
1. Dar seguimiento a las bajas documentales (contable y de DAI y DCAI) que se realizaron en el 2019	Atención al Oficio DG/DDNA/0836/2021 de 18 de octubre de 2021, sobre la Entrega de estatus de solicitudes de Dictamen de baja documental	Bajas documentales amparadas con oficios DPAyE/SIE/ACA/195/2019 DPAyE/SIE/ACA/196/2019 DPAyE/ACA/200/2019	Dar seguimiento a las acciones para la baja documental de los oficios ingresados el 02 de diciembre de 2019 y el 17 de diciembre de 2019
2. Capacitar al personal de las unidades administrativas que lo soliciten en el tema del Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Guía Simple y Donaciones a la Conaliteg.	Atención a solicitudes de las unidades administrativas del Instituto: vía remota y presencial	Presentación en Power Point  Oficio o correo electrónico. Lista de asistencia, invitación a la capacitación o minuta	El Área Coordinadora de Archivos elaborará una presentación que contenga los temas de Archivo: Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Guía Simple y Donaciones a la Conaliteg, de acuerdo con los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles en el ACA  Realizar acciones de control de las acciones de capacitación mediante oficio o correo electrónico. Lista de asistencia, invitación a la capacitación o minuta
3. Elaborar la Guía Simple de Archivos e Inventario General de Expedientes	Dar cumplimiento al artículo 13 y 14 de la LGA, así como lo dispuesto en el Lineamiento octavo, Fracción III, de los <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal</i> , para la actualización del Inventario Documental General 2022 y la Guía Simple de Archivos 2022, ambos instrumentos correspondientes al Archivo de Trámite	Oficios de solicitud, Guías e Inventarios	Para dar cumplimiento a la normativa, durante el cuarto trimestre del 2022 se realizarán las acciones que cada año ha gestionado el ACA para solicitar e integrar la información de las Guías Simples de Archivos e Inventarios Generales de Expedientes de las áreas generadoras de información, para su publicación en el SIPOT

*H.*



4. Asesorar a las áreas generadoras de información que así lo soliciten	Cumplimiento al Capítulo VI, "Del Área Coordinadora de Archivos", Artículo 28, Fracción VI, "Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos"	Oficios, correos electrónicos, archivos electrónicos, entre otros	A lo largo del año se atenderán las solicitudes de asesorías específicas de las áreas generadoras de información que así lo requieran. Mientras las restricciones sanitarias continúen impidiendo las labores presenciales, se llevarán a cabo de manera remota. Por ejemplo, asesorías sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Guías Simples de Archivo</li> <li>• Portadas o guarda exterior de los expedientes</li> <li>• Relaciones de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</li> <li>• Identificadores de caja</li> <li>• Bitácoras de préstamo para los expedientes en los Archivos de Trámite</li> <li>• Vales de préstamo para los expedientes en el Archivo de Concentración</li> </ul>
5. Atender los requerimientos por parte del AGN u otras instancias externas	Dar cumplimiento a los requerimientos que realice el OIC del INEA, el AGN, el INAI, entre otros entes externos	Oficios, correos electrónicos, archivos electrónicos, entre otros	A lo largo del año se atenderán, en tiempo y forma, los requerimientos externos que reciba el INEA en materia archivística
6. Realizar las acciones para la adquisición de cajas para archivo	Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad interna del Departamento de Adquisiciones	Oficios, correos electrónicos, archivos electrónicos, entre otros, que den por resultado la adquisición de 4000 cajas para archivo	Realizar el estudio de factibilidad para solicitar en el presupuesto de este año, la adquisición de 4000 cajas de archivo y realizar cada una de las acciones que defina el Departamento de Adquisiciones para la compra de las cajas para archivo.
7. Realizar un diagnóstico de la documentación federal que conservan los Institutos Estatales	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en cuanto a la organización, conservación y destino final de la documentación federal que conservan los 26 Institutos Estatales	Oficios y correos electrónicos que den por resultado la cuantificación de la documentación federal que conservan los Institutos Estatales antes de la firma del Convenio de Descentralización de los servicios de educación para adultos	Realizar acciones para solicitar y recabar la información de la documentación federal que conservan los Institutos Estatales antes de la firma del Convenio de Descentralización de los servicios de educación para adultos, que dé por resultado un diagnóstico de esta situación y se presente al Comité de Transparencia.

**IX. CONSIDERACIONES FINALES**

Este PADA ha sido elaborado considerando la Reforma Constitucional de 2011 en materia de derechos humanos, con la finalidad de garantizar el respeto y cumplimiento a los mismos, así como a derechos y obligaciones derivados, tales como la equidad de género, la no discriminación, lenguaje claro e inclusivo, mecanismos para su publicación que aporten a la transparencia proactiva y a la rendición de cuentas, entre otros.

*A.*





Derivado de la metodología que emplea el INEA para la identificación y administración de riesgos institucionales, reportados en las sesiones ordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional (Cocodi), se identificó el siguiente riesgo:

Riesgo	Factores de riesgo	Actividades de control
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 realizado en forma insuficiente para cumplir con su objetivo	1. Falta de comunicados por parte del AGN o de respuesta a las solicitudes de asesoría del INEA (factor externo)	1.1. Entrega de oficios y correos al AGN en tiempo y forma para contar con su asesoría en la actualización del Cadido 1.2. Atender los requerimientos del AGN
	2. Falta de participación en las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario de archivos (factor interno)	2.1. Elaboración de un programa de trabajo para las reuniones del grupo interdisciplinario de archivos en el INEA, durante el primer semestre, así como el envío oportuno de las convocatorias
	3. Desconocimiento de las acciones e instrumentos necesarios para cumplir con las actividades por falta de personal especializado (factor interno)	3.1 Autocapacitación de los/las integrantes del ACA para cumplir en tiempo y forma con los compromisos derivados de la Ley General de Archivos
	4. No contar a tiempo con las autorizaciones necesarias que implican el desarrollo y publicación del PADA 2022	4.1 Dar a conocer el calendario, de manera oportuna, acompañadas del fundamento legal, para que las autorizaciones no se demoren 4.2 Enviar los documentos en tiempo para su autorización
	5. No realizar las acciones en tiempo y forma para la adquisición de las cajas para archivo	5.1 Elaborar un programa de trabajo para atender en tiempo y forma las acciones para la adquisición de las cajas para archivo

Con la finalidad de dar seguimiento y evaluación a los avances de este PADA, se van a realizar informes de los avances y/o problemáticas suscitadas en cada trimestre, para ser presentados en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, Cocodi y de la Junta de Gobierno del INEA.



El Titular del Área Coordinadora de Archivos del INEA presentó y sometió a consideración de la Directora General del INEA, Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, de conformidad con el Artículo 28, Fracción III, de la Ley General de Archivos. Así como de la revisión, sugerencia y aprobación del mismo, realizada por los integrantes del Comité de Transparencia en la Primera Sesión Ordinaria del 2022.

Elaboró

  
Gerardo Molina Álvarez  
Titular del Área Coordinadora de Archivos del  
INEA

Vo. Bo.

  
Teresa Guadalupe Reyes Sahagún  
Directora General del INEA

CONSTE Esta hoja corresponde a la hoja de firmas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022