



GOBIERNO DE
MÉXICO



**CORREDOR
INTEROCEÁNICO**
ISTMO DE TEHUANTEPEC

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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA 2021)

[Firma manuscrita]



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 ----- 6

2. Objetivos ----- 7

 2.1 General ----- 7

 2.2 Específicos ----- 7

 2.3 Alcance----- 7

3.- Planeación -----8

 3.1 Actividades ----- 8

 3.2 Recursos ----- 9

 3.2.1 Recursos Humanos ----- 9

 3.2.2 Recursos Materiales y servicios generales y
 Recursos Financieros -----9-10

 3.2.3 Recursos Tecnológicos ----- 11

4.- Administración de riesgos ----- 11

 4.1 Identificación de riesgos ----- 11

5.- Cronograma -----11

 5.1 Planificación de las comunicaciones ----- 12

 5.2 Reportes de avances ----- 12

 5.3 Control de cambios ----- 12

 5.4 Planificación de la gestión de riesgos ----- 13

6.- Marco normativo -----13

~~_____~~



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 genera 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.



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, 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 profesionalmente en la materia.

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

Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia

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

Respecto de los órganos operativos, la entidad no cuenta con un responsable para la Unidad de correspondencia, con un responsable del Archivo de Concentración, y ni con un responsable del Archivo Histórico, así como tampoco se ha establecido formalmente el Sistema Institucional de Archivos.

En cuanto a la infraestructura, se cuenta con un espacio específico, ubicado en el sótano de las instalaciones de la entidad; para alojar el Archivo de Concentración donde se resguarda la documentación generada por las UA's. En cuanto al archivo del OIC y Unidades de Responsabilidades, se les asignó un espacio dentro del mismo archivo de concentración, ya que esta entidad no cuenta con un inmueble o espacio suficiente para separarlos.

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 de inundación aún no se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.

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 a partir del año 2000 hasta el año de 2014.

Se lleva un control para el préstamo de expedientes que se encuentran resguardados en el Archivo de Concentración mediante una base de datos, registrando detalladamente los datos del expediente y fecha de préstamo y devolución, asimismo un control mediante vales autorizados por el ACA con 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.

- 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
- 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, y su 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 el 13 de octubre de 2020, por los integrantes del Comité de Transparencia.

Problemática

En la Entidad se requiere continuar con la depuración exhaustiva de los expedientes que se encuentran en el Archivo de concentración y el Archivo de trámite, asimismo realizar la baja documental correspondiente, todo ello, debido a factores que han incidido de manera importante en el rezago con el que se cuenta actualmente:

- Por falta de los responsables de la unidad de correspondencia, archivo de concentración e histórico, no se ha podido llevar a cabo la baja documental correspondiente de cada año, por lo que no se ha permitido liberar espacios en el Archivo de Concentración y por consecuencia tampoco en los Archivos de Trámite.
- En lo referente a los responsables del archivo de trámite, no se han podido dedicar exclusivamente al archivo, ya que tienen que realizar también funciones inherentes a su puesto.
- La falta de sensibilización y capacitación al personal en la materia de archivos

JUSTIFICACIÓN

Al elaborar el PADA 2021, 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 2021 se compone de metas generales:

- A. Continuar con 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. Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite y de concentración de la entidad.
- C. Iniciar con la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que se localizan en el Archivo de Concentración.
- D. Proporcionarle capacitación o en su caso asesorías al personal que fue designado por las UA's para llevar a cabo un buen control y seguimiento de los archivos de trámite.

El impacto que se espera alcanzar a mediano plazo, es que permanezcan solo aquellos documentos con valores primarios y contar con un Archivo de Trámite y de Concentración debidamente identificados y depurados. Para el corto plazo será la capacitación proporcionada en materia de archivo a todo personal del FIT y en especial al personal que fue designado por las UA's para poder tener un mejor control de 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 se establece en 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 al rezago con el que se cuenta en la depuración de los archivos, la utilidad de implementar el PADA 2021 cobra particular interés ya que se cuenta en muchos casos con demasiada documentación que ya no es útil y que obstruye los lugares de trabajo.

2 OBJETIVOS

2.1 General

Organizar y depurar los Archivos de Trámite y de Concentración, realizar las bajas documentales que se hayan generado en apego y cumplimiento a la normatividad, con el fin de garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

2.2 Específicos:

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

Continuar con la organización y depuración de los archivos de trámite y de concentración.

Gestionar según corresponda, ante la SHCP y el AGN las bajas documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que se localizan en el Archivo de Concentración.

Solicitarle a las UA's la revisión y detección de expedientes susceptibles para ser dados de baja.

Se elaborará un reglamento para el control de los archivos, el cual se someterá para la aprobación del Comité de Transparencia y posteriormente difundirlo en la entidad.

Proporcionar asesoría al personal que fue designado por las UA's para llevar a cabo el control de archivos de trámite.

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

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 planteados.

Por tal motivo, se hace necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para llevar a cabo y



cumplir el objetivo; continuar la gestión con los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), actualización de inventarios de los archivos 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 al personal que fue designado por las UA's para la encomienda de archivos.

En lo que respecta a la baja documental de los expedientes del área de Contabilidad, se hará el trámite correspondiente ante la SHCP y en caso de ser aprobada, se iniciará dicha baja ante el AGN.

Gestionar ante el AGN las bajas documentales de los expedientes que ya hayan cumplido con 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 Sistema de Administración documental (SAD), asimismo se continuará involucrando a las UA's en dicho Sistema, para un mejor control de los archivos producidos.

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

3.1 Actividades

En el diagnóstico de riesgos en materia de archivos, se definieron seis acciones de control, sobre las que ahondaremos 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 2020
Continuar con la gestión ante el AGN para la actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las áreas generadoras la revisión de los procesos de producción, organización y disposición documental Obedecer el cumplimiento normativo conforme al calendario establecido.
Depuración del archivo de trámite y de concentración.	Continuar con la organización y depuración de la documentación en el archivo de trámite y de concentración.	Evitar acumulación de documentación innecesaria y facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).



<p>Gestionar ante el AGN las bajas documentales que hayan cumplido su vigencia documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las bajas documentales de las UA's • Gestionar ante el AGN las bajas documentales • 	<p>Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos)</p>
<p>En lo que respecta a la baja documental de los expedientes del área de Contabilidad, se hará el trámite correspondiente ante la SHCP y en caso de ser aprobado, se iniciará la baja ante el AGN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las bajas documentales de Contabilidad. • Gestionar ante la SHCP y el AGN las bajas documentales 	<p>Facilitar el control de la permanencia de los documentos hacia su destino final (ciclo vital de los documentos).</p>
<p>Optimizar la gestión documental de la Entidad, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. • Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones para capacitación. • Implementar capacitación en materia de archivos con los involucrados en la gestión documental. • Diseñar una estrategia de sensibilización para la difusión de conceptos y tareas que se llevan a cabo en los archivos de trámite y de concentración.
<p>Una vez actualizados y validados los instrumentos de control archivístico por parte del AGN, se organizará con las UA's el registro y digitalización de los archivos faltantes.</p>	<p>Organizar con las UA's la forma de iniciar el registro y la digitalización de la documentación producida</p>	<p>Tener más completo y mejor control el inventario y que esté a disposición de las UA's</p>

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 la 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; elaborar el CGCA, el CADIDO, así como el inventario general de la Entidad, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, proporcionar capacitación 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.
Responsables del Archivo de trámite (UA's)	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, y 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 a 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.

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	Elaborar y proporcionar un programa de capacitación para el personal involucrado en la materia de archivos	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo
2	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional FIT comunica



3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Computadoras, papuetería, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
4	Gestión de bajas documentales	Computadoras, papuetería, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
5	Continuar con la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo	Computadoras, papuetería, papel bond, impresora, tóner, papel desclasificado para folders y cajas de archivo
6	Actualizar el Sistema de Administración Documental (SAD) para poder realizar los inventarios de archivo de trámite y de transferencia primarias	Computadoras, papuetería, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo

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: En el Sistema de Administración de Archivos (SAD), sus registros y escaneos solo son desde el año 2000 hasta el año 2014.

Riesgo 2. La corta estructura con la que cuenta el FIT y las altas cargas de trabajo, no permiten que los responsables de los Archivos de Trámite, se dediquen exclusivamente al control de sus archivos. En esta misma situación se encuentra el Archivo de Concentración, ya que no cuenta con un responsable, siendo la Coordinación de Archivo quien se encarga de llevar el control correspondiente.

Riesgo 3. No se cuenta con un Reglamento interno para el control de los archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V.

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.

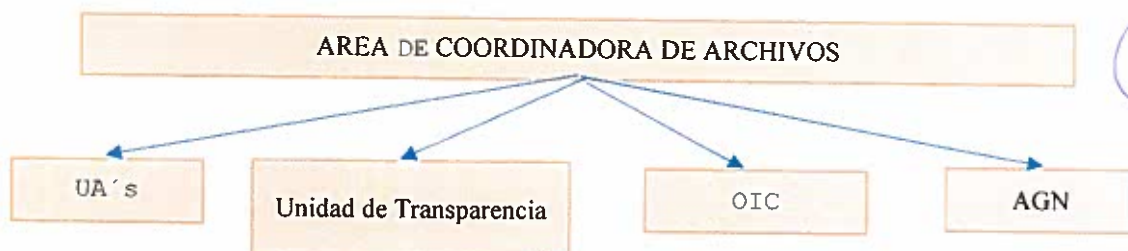


En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y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

		M E S											
Actividades planificadas		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Elaborar un programa de capacitación y/o asesoramiento para el personal involucrado en la materia de archivos												
2	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos												
3	Gestionar la validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística ante el AGN												
4	Gestión de bajas documentales ante la SHCP y el AGN												
5	Continuar con la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta de los expedientes del Archivo de concentración.												
6	Actualizar el SAD para poder realizar los inventarios de archivo de trámite y de transferencia primarias												
7	Elaboración del Reglamento interno para la organización de archivos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V												

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 2021 se representa en la siguiente imagen:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021 y las acciones para mitigar los mismos.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Gestionar ante la SHCP y el AGN las bajas documentales que se hayan generado	Que la SHCP y el AGN dictaminen como improcedentes las bajas documentales	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN
Continuar con el seguimiento ante el AGN para que valide el Cuadro General de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental en el FIT	Que el AGN no emita sus comentarios a la brevedad o que emita dictamen improcedente	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN y atender lo más pronto posible las observaciones y recomendaciones que emita
Organizar y depurar los archivos de trámite de las UA's y el Archivo de Concentración	Que los responsables de Archivo de Trámite no realicen actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas por cargas de trabajo y otros motivos de movilidad del personal.	Realizar visitas periódicas en las áreas para verificar avances
Capacitar y/o asesorar al personal involucrado en el archivo de trámite	Falta de personal o excesivas cargas de trabajo para otorgar la	Preparar asesoramiento en línea, otorgar asesorías y atender dudas concretas a los responsables de archivo de trámite



	capacitación y/o asesorías.	
Sensibilizar a los servidores públicos del FIT, en materia de archivos	Que no tomen la capacitación y/o asesoría necesaria y no atiendan las publicaciones en materia de archivos	Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y/o otros medios de difusión o de forma personal
Continuar con la implementación del Sistema de Administración Documental (SAD) en las UA's	Que no se cuente con personal y/o recursos presupuestales y humanos para la actualización	Estar en permanente contacto con los responsables de archivo designó las UA's para su actualización y llevar un control de manera coordinada y avanzar en los trabajos.

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
- 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 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

Ciudad de México a los 15 días del mes de enero de 2021, en la primera sesión ordinaria de 2021, mediante acuerdo No. CT-4/1°ORD/15-01-21 se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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

C. Liliana Ibarra Galván

Responsable del área Coordinadora de Archivo

Lic. Leticia Castro Núñez

Titular de la Unidad de Transparencia

C.P. Rigoberto Vázquez Peña

Titular del Órgano Interno de Control