



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**2020**  
LEONA VICARIO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

## **Secretaría de Educación Pública**



7



## 1 Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, estableciendo las estructuras técnico-normativas y metodológicas para mejorar los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación tanto en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del 2019, de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y derivado del análisis de la información y orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, se llevó a cabo la identificación del estado actual que presenta la Secretaría de Educación Pública tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere contar con una estructura orgánica e infraestructura necesaria para la operación en materia archivística.</li> <li>• Se cuenta con nombramientos de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de trámite, uno por cada Unidad Administrativa.</li> <li>• Recursos Humanos designados únicamente a atender las funciones en la materia.</li> <li>• No se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística</li> </ul>

*Handwritten initials*

*Handwritten mark*



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) (validado)</li><li>• Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia primaria y baja (vigentes).</li><li>• Guías simples de archivo publicadas en enero de 2020</li><li>• Rezago documental en las Unidades Administrativas</li><li>• Archivos de trámite se encuentran en etapa de identificación de documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata, y documentos de apoyo informativo, para dar continuidad al ciclo vital.</li></ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las actividades archivísticas se desarrollan en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y a los procesos establecidos en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Gobierno Abierto para la APF y su Anexo Único.</li></ul>

## 2. Justificación

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se estarán estableciendo las acciones inmediatas para atender la problemática de la Secretaría de Educación pública en materia de Archivos, así como las bases para la homologación de los procesos técnico archivísticos, durante el ciclo vital del documento y hasta su destino final, con lo cual se pretende:

- Concientización de la participación de los mandos superiores en los procesos archivísticos.
- Responsables de Archivo de Trámite capacitados



- Calidad en la gestión documental
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catalogo de disposición documental (CADIDO).
- Cumplimiento del ciclo vital del documento
- Contribuye a disminuir o evitar la explosión documental.
- Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Tramite de bajas documentales en apego al calendario establecido por el AGN.
- Conformación de expedientes de acuerdo a la normatividad establecida
- Comunicación eficaz entre la Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.
- Expedientes debidamente registrados en inventarios de archivo de trámite.
- Viabilidad para el llenado de inventarios de transferencia primaria y baja.
- Favorece la localización expedita de la información.
- Garantiza la transparencia y rendición de cuentas.
- Disminuye el tiempo de respuesta en solicitudes de información.
- Control cuantitativo de los expedientes generados y resguardados.

El impacto que se espera alcanzar a corto plazo es minimizar el volumen documental al interior de los archivos de trámite, en los que solo deben permanecer aquellos documentos con valores primarios, así como contar con un Archivo de Concentración identificado y depurado.

A mediano plazo, con la asesoría y seguimiento a las Unidades Responsables, se llevará a cabo la depuración, ordenación y clasificación de los expedientes de archivo dando paso al proceso sistemático del ciclo vital del documento.

A largo plazo, se espera contar con archivos ordenados y clasificados que cumplan con sus respectivas transferencias y bajas documentales, logrando una administración de

calidad que dé como resultado la correcta valoración documental que permita salvaguardar la documentación con valores secundarios y la eliminación de la aquella que prescindió de sus valores primarios.

### **3. Objetivos**

#### **General**

Que todo servidor público de la Secretaría de Educación Pública, conozca el tratamiento archivístico que debe realizar con la documentación que genera, modifica o resguarda, para que de acuerdo a las vigencia indicadas en el Catálogo de Disposición Documental, la información cumpla con su ciclo de vida, y su traslado a través de los diferentes archivos se realice de manera controlada y sistemática hasta su destino final, contando con los recursos humanos y materiales necesarios así como espacios físicos destinados para su guarda y custodia, así mismo identificar en cada una de las áreas el material con valor histórico para que reciba el tratamiento normativo correspondiente y forme parte integral en los trabajos que se llevarán a cabo en el año 2021 derivado de la conmemoración de los 100 años de la SEP.

#### **Específicos**

1. Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, para eficientar tiempos en las validaciones y autorizaciones correspondientes.
2. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo del formato de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo identificación de documentación de comprobación



7



- administrativa inmediata, con la finalidad de que supervisen los trabajos archivísticos de manera homologa en todas las áreas de su unidad administrativa.
3. Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y que se tome en cuenta para la conmemoración de la dependencia en el 2021.
  4. Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
  5. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera
  6. Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.
  7. Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo que dará como resultado la liberación de espacios.
  8. Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con la intención de que se tramiten en medida de lo posible recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. para que los Archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.
  9. Elaboración de la “Guía de Archivo documental”

#### **4. Planeación**

Para el cumplimiento de los objetivos planteados la Coordinación de Archivos llevará a cabo trabajos de supervisión encaminados a la mejora continua de los archivos de trámite, así como del archivo de concentración, dando seguimiento trimestral para enfocar las acciones correspondientes a las áreas de oportunidad que se detecten, de tal forma que se logre un seguimiento efectivo para dar solución asertiva a las problemáticas



f



detectadas y deberá realizar las actividades programadas que se muestran a continuación:

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Indicador</b>
1 Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, para eficientar tiempos en las validaciones y autorizaciones correspondientes	Que todo el personal de mando conozca la Ley General de Archivos, así como la relevancia que tiene la documentación que se genera en las áreas.	Realizar oficio de concientización dirigido a los Titulares de cada Dirección General y/o platica informativa por Subsecretaría	Acuses recibidos y/o listas de asistencia
2 Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo del formato de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, con la finalidad de que supervisen los trabajos archivísticos de manera homologa en todas las áreas de su unidad administrativa	Contar con Responsables de Archivo de trámite capacitados para el desarrollo de sus funciones	Visitas de acuerdo al calendario de capacitación.	Listas de asistencia
3 Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y que se tome en cuenta para la conmemoración de la dependencia en el 2021.	Que las áreas generadoras identifiquen de acuerdo a los instrumentos de control y consulta la documentación con posible valor histórico.	Cada Unidad Administrativa deberá realizar procesos de identificación y reportar a la Coordinación de Archivo sus hallazgos.	Reportes de las Unidades Administrativas.



4	Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Lograr que la documentación existentes en los Archivos de trámite y concentración se encuentren debidamente clasificadas de acuerdo a las series documentales del CADIDO	Los Responsables de Archivo de Trámite supervisaran que las áreas generadoras identifiquen, clasifiquen e integren sus expedientes de acuerdo a la normatividad vigente.	Inventarios de Archivo de Trámite
5	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera	Contar con criterios específicos en la materia y difundir a todas las áreas con la finalidad de homologar las actividades archivísticas.	La Coordinación de Archivos llevará a cabo el desarrollo de los criterios específicos de acuerdo a la experiencia y a la aplicación de buenas prácticas archivísticas	Criterios específicos
6	Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.	Que las áreas generadoras realicen transferencias primarias de acuerdo al CADIDO para dar seguimiento al ciclo vital.	Preparación de inventarios de transferencia primaria,, expedientes debidamente integrados y cajas identificadas,	Inventarios recibidos por el Archivo de Concentración
7.	Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo que dará como resultado la liberación de espacios.	Liberar espacios del Archivo de Concentración y dar cumplimiento al ciclo vital del documento.	Tramitar ante el Archivo General de la Nación la baja de documentación de archivo y ante la secretaría de Hacienda y Crédito Público la baja de documentación contable	Actas de baja
8.	Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con la	Que todo Director General conozca las necesidades archivísticas que requiere atender en su área	Mediante un diagnostico se pretende conocer y dar a conocer las necesidades archivísticas que requiere cada unidad administrativa.	Cedula de diagnostico

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*







intención de que se tramiten en medida de lo posible recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. para que los Archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.			
Elaboración de la "Guía de Archivo documental"	Publicación de las Guías de Archivo Documental correspondientes al ejercicio 2020	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la Guía de archivo documental 2020	Publicación de guías de archivo documental 2020 en enero de 2021.

Para lograr lo anterior es necesario realizar estrategias y actividades planificadas de acuerdo a un calendario de capacitación con el cual se garantice la atención a todas las áreas sustantivas de la dependencia.

### Calendario de Capacitación Anual 2020

Dirigida a Responsables de Archivo de Trámite y todo aquel servidor público que controle, integre, y custodie documentos de archivo.

No.	Fecha Programada	UR	Nombre de la Unidad Responsable
<b>1</b>	<b>20-abril-2020</b>	<b>100</b>	<b>Oficina del Secretario</b>
<b>2</b>	<b>22-abril-2020</b>	<b>110</b>	<b>Dirección General de Comunicación Social</b>
<b>3</b>	<b>24-abril-2020</b>	<b>120</b>	<b>Jefatura de la Oficina del Secretario</b>
<b>4</b>	<b>27-abril-2020</b>	<b>111</b>	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia</b>
<b>5</b>	<b>29-abril-2020</b>	<b>114</b>	<b>Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública</b>
<b>6</b>	<b>04-mayo-2020</b>	<b>115</b>	<b>Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe</b>



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



7	06-mayo-2020	117	Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo
8	08-mayo-2020		Coordinación General de Atención Ciudadana
9	11-mayo-2020	153	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
10	13-mayo-2020	161	Dirección General de Relaciones Internacionales
11	15-mayo-2020	200	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
12	18-mayo-2020	210	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
13	20-mayo-2020	211	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
14	22-mayo-2020	212	Dirección General de Evaluación de Políticas
15	25-mayo-2020	216	Dirección General de Televisión Educativa
16	27-mayo-2020	218	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa
17	29-mayo-2020	300	Subsecretaría de Educación Básica
18	01-junio-2020	310	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
19	03-junio-2020	311	Dirección General de Materiales Educativos
20	05-junio-2020	312	Dirección General de Desarrollo Curricular
21	08-junio-2020	313	Dirección General de Educación Indígena
22	10-junio-2020	314	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.
23	12-junio-2020	500	Subsecretaría de Educación Superior
24	15-junio-2020	511	Dirección General de Educación Superior Universitaria
25	17-junio-2020	512	Dirección General de Profesiones





26	19-junio-2020	514	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
27	22-junio-2020	515	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
28	24-junio-2020	600	Subsecretaría de Educación Media Superior
29	26-junio-2020	611	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios
30	29-junio-2020	610 y 615	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Agropecuaria y Ciencias del Mar
31	01-julio-2020	613	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
32	03-julio-2020	616	Dirección General del Bachillerato
33	06-julio-2020	700	Oficialía Mayor
34	08-julio-2020	710	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
35	10-julio-2020	711	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
36	13-julio-2020	712	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
37	15-julio-2020	713	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
38	17-julio-2020	715	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada

Así mismo será programada reunión con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones DGTIC, con la finalidad de solicitar el desarrollo de un sistema que permita el control de los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración o emulación o cualquier otro

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónico, de acuerdo a las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Archivos.

#### **4.1 Requisitos**

Dentro de los Archivos de trámite y Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación Pública, se detectan las siguientes problemáticas:

- Los responsables de archivos de trámite no cuentan con conocimientos archivísticos.
- Las unidades responsables carecen de áreas específicas destinadas para archivos de trámite.
- Existe gran rezago documental dentro de los archivos de trámite y concentración que requiere tratamiento (transferencia primaria o baja).
- Actualizar directorio de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Responsable.
- Difusión de la normatividad archivística a nivel Dirección con la intención de concientizar sobre la importancia de la documentación.
- Capacitación a Responsables de Archivos de Trámite sobre la administración documental, control de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, y bajas.
- Identificación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- El Archivo de Concentración requiere realizar bajas documentales para la liberación de espacios.





## 4.2 Alcance

Las Unidades responsables de la SEP, podrán realizar la identificación de material histórico, clasificación archivística de la documentación de archivo, integración de expedientes, tramitar transferencias primarias, identificar documentos de comprobación administrativa inmediata y llevar a cabo su baja en estricto apego de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística y Catalogo de disposición documental validados por el AGN el 30 de octubre de 2017).

## 4.3 Entregables

- Padrón actualizado de Responsables de Archivo de Trámite
- Comunicado oficial de concientización archivística para Altos Mandos.
- Capacitación archivística para Responsables de Archivo de Trámite
- Identificación de material con valor histórico.
- Gestión de transferencias primarias
- Trámite de bajas documentales ante el AGN
- Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Eliminación de documentos de apoyo informativo.
- Integración del Catálogo de disposición documental que se presentará en 2021 para su validación.
- Elaboración de guía de archivo documental 2020.



*Handwritten signature and mark*



#### 4.4 Actividades

La planeación estratégica que realizó la Coordinación de Archivos para la integración del PADA 2020, contiene el establecimiento de metas y actividades que deberán llevarse a cabo con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas y el Responsable del Archivo de Concentración, las cuales se pueden apreciar en el siguiente cuadro:

Objetivos específicos	Actividades comprometidas
Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja de documentación, para eficientar los tiempos en las autorizaciones correspondientes	Elaborar comunicado dirigido a los Mandos Superiores
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo del formato de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo y de documentación de comprobación administrativa inmediata, con la finalidad de coordinen los trabajos archivísticos de manera homologa en todas las áreas de su unidad administrativa.	Realizar un programa de capacitación calendarizado para los Responsables de Archivo de Trámite.
Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y que se tome en cuenta para la conmemoración de la dependencia en el 2021.	Que las UR's Valoren la documentación de acuerdo a las funciones sustantivas encomendadas y que seleccionen aquella con características de material histórico como evidencial, testimonial o informativa.
Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera	Integración de técnicas y buenas prácticas archivísticas que sirva de directriz a los responsables de archivo de trámite y áreas generadoras.
Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Difusión del CADIDO e inventarios documentales para que todo servidor público que genere documentación de archivo cuente con los instrumentos de control y consulta para su clasificación.
Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.	Agilizar la logística para la revisión, cotejo y recepción de la documentación que integran las transferencia primarias
Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo que liberará espacios y movimiento en los indicadores del PGCM.	Realizar la identificación de la documentación susceptible de baja para realizar la comunicación con las instancias necesarias para su autorización y baja correspondiente
Informar a los Directores Generales sobre la necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con la intención de que se tramiten en medida de lo posible recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. para que los Archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.	Elaborar informe semestral para los Titulares de las Unidades Responsables de las necesidades detectadas en los Archivos de Trámite y de Concentración.



*Handwritten signature and initials*



Elaboración de la Guía de Archivo documental	Generar comunicado donde se solicita la participación de los Responsables de Archivo de Trámite para la recopilación de información de los expedientes existentes en sus Archivos de Trámite incluyendo los que se encuentra en las áreas generadoras
--	---

#### 4.5 Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA es necesario contar con recursos humanos que ejecuten cada una de las acciones comprometidas en el presente documento, con un alto grado de responsabilidad desde su ámbito de competencia, así mismo se requieren recursos materiales acordes que cubran las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de los documentos.

##### 4.5.1 Recursos Humanos

Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades archivísticas.

Función	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Puesto	Director General Adjunto de Servicios Almacenes e Inventarios y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades del Área Coordinadora de Archivos
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos</li> <li>➤ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li> <li>➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>➤ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas</li> </ul>



*Handwritten signature and initials*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li> <li>➤ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>➤ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li> <li>➤ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>➤ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
--	--

Función	Subdirección de Logística en Almacenamiento de Archivos
Puesto	Subdirector de Área de Logística en Almacenamiento de Archivos
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades de la Subdirección
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos</li> <li>➤ Establecer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li> <li>➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>➤ Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas</li> <li>➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li> <li>➤ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> </ul>



*Handwritten signature and initials*





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>➤ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</li> <li>➤ Supervisar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>➤ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
--	---

Función	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
Puesto	Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades del RAC
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</li> <li>➤ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</li> <li>➤ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</li> <li>➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>➤ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</li> <li>➤ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>➤ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</li> <li>➤ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</li> <li>➤ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</li> <li>➤ Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>
--	---

Responsable de Archivo de Trámite (RAT)	
Persona asignada	Uno por cada Unidad Administrativa
Puesto	de preferencia personal de mando y estructura
Jornada laboral	9:00 a 15:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades del RAT
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>➤ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>➤ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>➤ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</li> <li>➤ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>➤ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> <li>➤ Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



#### **4.5.2 Recursos Materiales**

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desarrollo del PADA, la cantidad deberá ser suficiente para cubrir las necesidades operativas de cada una de las unidades responsables, así como del archivo de concentración y el costo unitario dependerá del precio comercial que se obtenga al momento de su adquisición.

- Equipos de computo
- Impresoras
- Papel bond
- Pegamento
- Cajas para archivo
- Hilo de algodón para el cosido de expedientes
- Tijeras
- Plumas
- Tóner
- Folder
- Marcador permanente
- Foliadores
- Transporte
- Anaqueles
- Identificadores para anaqueles
- Equipo para maniobras
- Cubrebocas
- Cofias
- Guantes de latex
- Fajas
- Batas
- Iluminación
- Controles de humedad.



Handwritten signature and mark



## 4.6 Tiempo de implementación

Para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA y lograr el cumplimiento de los objetivos se cuenta con un cronograma de actividades que muestra el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de cumplimiento.

### 4.6.1 Cronograma de actividades

Unidad de Administración y Finanzas  
Coordinación de Archivos

**SEP**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Comunicado de concientización para Mandos Superiores												
2	Actualización de designaciones de Responsables de Archivo de Trámite												
3	Publicación de Guías de Archivo Documental												
4	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de Inventarios y bajas documentales												
5	Clasificación archivísticas de los documentos de archivo.												
6	Transferencias primarias												
7	Gestión de bajas documentales del archivo de concentración												
8	Tramite de bajas ante el AGN												
9	Reporte de avance de las actividades de los Responsables de Archivo de Trámite												
10	Informe anual de cumplimiento del PADA 2020	2021											



*Handwritten signature/initials*



#### **4.7 Costos**

La planificación del PADA 2020, se realizó tomando en cuenta que cada Unidad Responsable cuenta con un presupuesto asignado y que podría ser utilizado para atender las necesidades técnicas operativas que actualmente requieren y que son necesarias para el buen desarrollo archivístico, y contemplar en los ejercicios fiscales posteriores la adquisición de recursos materiales exclusivos para los trabajos en la materia.

#### **Administración del PADA**

#### **5. Planificar las comunicaciones**

Las comunicaciones que se llevarán a cabo entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite, será aprovechando las Tecnologías de la Información, convocando a reuniones formales e informales a través de oficios, correo electrónico, memorándums, donde se levantarán minutas como evidencia documental de los temas que sean expuestos.

#### **5.1 Reporte de avances**

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades que se deberán desarrollar en el transcurso del presente año, los Responsables de Archivo de Trámite, y Responsable de Archivo de Concentración, informarán de forma trimestral a la Coordinación de Archivos el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programados de acuerdo a sus funciones designadas.



*Handwritten signature*



## 5.2 Control de cambios

Con los resultados obtenidos de los informes trimestrales, se podrán determinar variantes significantes que pudieran ocasionar modificaciones al cronograma establecido en fechas o actividades adicionales, considerando que existen actividades que se desarrollan durante todo el año, mismas que difícilmente sufrirían alteraciones, así mismo se podrá determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos que distribuyan las cargas de trabajo o materiales adicionales necesarios para apoyo de las funciones administrativas.

## 5.3 Planificar la gestión de riesgos

Derivados de factores internos y externos existen riesgos inminentes que pueden afectar el desarrollo de cada una de los objetivos planteados, para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción que disminuya la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual.

El siguiente cuadro menciona los posibles riesgos que podrían presentarse durante las actividades del PADA.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja de documentación, para eficientar los tiempos en las autorizaciones correspondientes.	Que exista negativa por parte de los Titulares para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas.	Oficio indicando la normatividad vigente haciendo mención a las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores.
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo del formato de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo y de	Rotación de personal designado como Responsable de Archivo de Trámite.	Comunicación constante con las Unidades Administrativas y capacitación de las nuevas designaciones.

*Handwritten signature and initials*





documentación de comprobación administrativa inmediata, con la finalidad de coordinen los trabajos archivísticos de manera homologa en todas las áreas de su unidad administrativa.		
Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y que se tome en cuenta para la conmemoración de la dependencia en el 2021.	Poca o nula participación de las autoridades de las unidades administrativas	Comunicación oficial motivando a la participación entusiasta de las áreas generadoras.
Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Rotación del personal de las áreas generadoras.	Los RAT'S, deberán mantener control de las áreas que coordinan de manera que brinden asesoría a personal de nuevo ingreso.
Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.	No contar con el material necesario para la integración de expedientes que serán incluidos en la transferencia primaria	Que los RAT'S soliciten con tiempo el material necesario para todo el año.
Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo que liberará espacios y movimiento en los indicadores del PGCM.	Que la Unidad administrativa no cuente con Titular al momento de la autorización de baja.	Solicitar al AGN autorización para que firme la documentación el servidor público encargado del despacho.
Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con la intención de que se tramiten en medida de lo posible recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. para que los Archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.	Que no se cuente con información de las necesidades de la Unidad Administrativa.	Realizar visitas de inspección para verificar las instalaciones de los Archivos de Trámite.
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Que no se cuente con personal que proporcione la información requerida para el llenado de la Guía simple de archivo.	Programar fecha estimada de entrega y contar con un margen de tiempo para que en caso de atraso enviar alcance de cumplimiento.

*Handwritten signature and initials*



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, fue elaborado por la Subdirección de Logística en Almacenamiento de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Coordinador de Archivos de la SEP, quien se encuentra designado por el Titular de la Secretaría de Educación Pública.

Mario Humberto Delgado González  
Director General Adjunto de Servicios, Almacenes e Inventarios y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

