

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Secretaría de Educación Pública



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023)

Índice

1.-Marco de Referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	5
General	5
Específicos	5
4. Planeación	6
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables	9
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos	11
4.5.1 Recursos Humanos	11
4.5.2 Recursos Materiales	14
4.6 Tiempo de implementación	15
4.6.1 Cronograma de actividades	16
4.7 Costos	17
Administración del PADA	
5. Planificar las comunicaciones	17
5.1 Reporte de avances	17
5.2 Control de cambios	17
5.3 Planificar la gestión de riesgos	17
ANEXO 1 Calendario Anual de Capacitación en Materia Archivística	21



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 con los resultados obtenidos de la aplicación de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico 2020, 2021 y 2022, mismos que se llevaron a cabo bajo ciertas condiciones de adaptación, derivado de la declaración de emergencia sanitaria declarada a partir del 30 de marzo de 2020, por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y a la aplicación del diagnóstico de la situación actual que presentan los archivos de trámite, el cual fue realizado durante la primera quincena de enero del ejercicio fiscal 2023, del análisis de la información obtenida, se detectaron avances significativos en el desarrollo de los procesos archivísticos que ya se encuentran realizando las unidades administrativas, así mismo se identificaron áreas de oportunidad, las cuales sirven como base para la elaboración del presente programa, el cual contribuirá a la consolidación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación Pública (**SEP**), creando mecanismos de control y seguimiento, que permitan desarrollar y transmitir la relevancia de contar con archivos debidamente identificados, ordenados y clasificados, teniendo como propósito principal que todo trabajador conozca la trascendencia del patrimonio documental que genera, lo identifique como un recurso tangible que da testimonio de las actividades que desarrolla, además de ofrecer una perspectiva histórica que enriquezca la memoria institucional de México.

Para el Área Coordinadora de Archivos es un compromiso promover una cultura de calidad, mediante la adopción de buenas prácticas en la ejecución de los procesos archivísticos, transmitiendo un conocimiento homogéneo, cuyo resultado sea una cadena de valor que resalte la importancia de cada documento recibido y generado con base en las atribuciones que se tienen asignadas.

De acuerdo con los resultados obtenidos se detectó que en los Archivos de Trámite de la SEP existen áreas con necesidades de atención urgente, siendo primordial contar con recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven en el desarrollo práctico y constante para alcanzar los objetivos establecidos en la Ley General de Archivos (**LGA**).



En el siguiente cuadro se muestra un panorama general de la actual situación que prevalece en materia de archivos dentro de la institución.

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere contar con una estructura orgánica e infraestructura necesaria para la operación en materia archivística. • Se cuenta con nombramientos de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de trámite, uno por cada Unidad Administrativa. • Recursos Humanos designados únicamente a atender las funciones en la materia. • No se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado en 2017. • Catálogo de Disposición Documental (En proceso de elaboración de acuerdo con la LGA). • Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia primaria y baja (vigentes). • Guías de Archivo Documental publicadas en enero de 2023. • Rezago documental en las Unidades Administrativas. • 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.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades archivísticas se desarrollarán con apego en lo establecido en la Ley General de Archivos.

2. Justificación

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se establecerán 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.
- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con lo establecido en la LGA.
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental).
- Cumplimiento del ciclo vital del documento.
- Contribuir a disminuir o evitar la explosión documental.
- Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Trámite de bajas documentales con apego en el calendario establecido por el Archi General de la Nación (**AGN**).
- Conformación de expedientes de acuerdo con 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.
- Eficacia en el llenado de inventarios de transferencia primaria y baja.
- Favorecer la localización expedita de la información.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Disminuir el tiempo de respuesta en solicitudes de información.
- Control cuantitativo de los expedientes generados y resguardados.

El impacto esperado en el corto plazo es contar con personal capacitado, que conozca y lleve a cabo procesos de identificación, clasificación, registro, expedientación, resguardo y transferencia de los recursos documentales generado con base en las actividades que desarrollan, minimizar el volumen documental al interior de los archivos de trámite, conservando únicamente aquellos documentos que, por su vigencia, deban permanecer en un archivo de trámite o de concentración.

A mediano plazo, con la asesoría y seguimiento a las Unidades Responsables, esperamos realizar más transferencias primarias, así como transferencias secundarias, o bajas documentales cuya vigencia documental ha concluido, dando paso al proceso sistemático del ciclo vital del documento, evitando la acumulación desmedida de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

En el largo plazo, el PADA 2023 espera contar con archivos de trámite y de



Handwritten signature and initials in blue ink.

concentración debidamente ordenados y clasificados, logrando así una excelente administración documental la cual permita la localización expedita de la información, la transparencia y la conservación de la memoria institucional que en materia educativa ha desarrollado esta dependencia desde 1921.

3. Objetivos

General

El objetivo general del PADA 2023 es que todo servidor público de la Secretaría de Educación Pública, conozca el tratamiento archivístico necesario en la documentación que genera, modifica o resguarda, para que, de acuerdo con las vigencias indicadas en el CADIDO, 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 que deje fiel testimonio de las actividades desarrolladas en materia educativa.

Específicos

1. Realizar un diagnóstico del estado actual de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, con el fin de dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.
2. Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, con el objeto de hacer más eficientes los tiempos en las validaciones y autorizaciones correspondientes.
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la LGA
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de los formatos 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 homogénea en todas las áreas de su unidad administrativa.
5. Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
6. Identificar documentos con valor histórico, con el fin de darle tratamiento normativo y pueda ser trasladado al AGN, como patrimonio documental de la SEP.
7. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.





8. Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.
9. 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.
10. Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten en esta materia con la intención de tramitar, en medida de lo posible, recursos técnicos, espacios, mobiliario, etcétera, con el objetivo de contar en los archivos con áreas específicas, donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y con apego a la normatividad en la materia.
11. Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2023"
12. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación de un sistema electrónico que permita controlar el ciclo vital de los documentos, así como implementar su digitalización y manejo electrónico.

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 en las áreas de oportunidad que se detecten. De la misma forma, lograr un seguimiento efectivo con el fin de dar solución asertiva a las problemáticas detectadas y deberá realizar las actividades programadas que se muestran a continuación:

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
1.- Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.	Conocer el estado actual que guarda cada uno de los archivos de trámite.	Elaborar y difundir diagnóstico, que sea atendido por el Responsable de Archivo de Trámite y validado por el Titular de la Dirección General.	Hojas de respuesta y análisis.
2 Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, con el fin de hacer más eficientes los tiempos en las	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.



Handwritten signature and initials



validaciones y autorizaciones correspondientes.			
3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental con apego a la LGA	Contar con un instrumento de control actualizado con apego a la LGA.	Trabajos conjuntos entre Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de trámite para la elaboración de fichas técnicas de valoración.	Envío al AGN para su validación.
4.- 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 supervisar los trabajos archivísticos de manera homogénea 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 con el calendario de capacitación.	Listas de asistencia.
5. Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo como patrimonio documental de SEP.	Que las áreas generadoras identifiquen de acuerdo con 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.
6. Clasificar la documentación generada de acuerdo con 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 con las series documentales del CADIDO.	Los Responsables de Archivo de Trámite supervisarán que las áreas generadoras identifiquen, clasifiquen e integren sus expedientes de acuerdo con la normatividad vigente.	Inventarios de Archivo de Trámite.
7. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.	Contar con criterios específicos actualizados en la materia y difundir a todas las áreas con la finalidad de homologar las actividades archivísticas.	La Coordinación de Archivos llevará a cabo la actualización de los criterios específicos de acuerdo con la experiencia y con la aplicación de buenas prácticas archivísticas.	Criterios específicos.
8. Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los	Que las áreas generadoras realicen transferencias primarias	Preparación de inventarios de transferencia primaria,	Inventarios recibidos por el Archivo de Concentración.



tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.	de acuerdo con el CADIDO para dar seguimiento al ciclo vital.	expedientes debidamente integrados y cajas identificadas.	
9. 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 AGN la baja de documentación de archivo y ante la secretaría de Hacienda y Crédito Público la baja de documentación contable	Actas de baja
10. Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas detectadas en el quehacer archivístico con el fin de tramitar, en medida de lo posible, recursos técnicos, espacios, mobiliario, etcétera, con el objeto de contar con áreas específicas para los archivos, las cuales permitan el resguardo seguro de los expedientes en apego a la normatividad en la materia.	Que todo Director General conozca las necesidades archivísticas que requiere atender en su área.	Mediante el resultado del diagnóstico del objetivo 2, se elaborará oficio de atención a las necesidades detectadas.	Oficio de atención y seguimiento.
11 Elaboración de la "Guía de Archivo Documental".	Publicación de las Guías de Archivo Documental correspondientes al ejercicio 2022.	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la Guía de Archivo Documental 2022.	Publicación de guías de archivo documental 2022, en enero de 2023.
12 Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) la creación de un Sistema de Organización de Archivos. (SOA).	Contar con un Sistema de Administración de Archivos que permita controlar el ciclo vital de los documentos, así como implementar su digitalización y manejo electrónico.	Solicitar de manera oficial el diseño por parte de la DGTIC de un Sistema de Organización de Archivos.	Oficio de solicitud.

4.1 Requisitos

Dentro de los Archivos de trámite y Archivo de Concentración de la SEP, existen diversas problemáticas entre las que destacan las siguientes:

- 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 algunos archivos de trámite, los cuales requieren 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 con estricto apego en los instrumentos de control y consulta archivísticos (CGCA y CADIDO, validados por el AGN el 30 de octubre de 2017, y de la versión actualizada, una vez que sean autorizada por el AGN).

4.3 Entregables

- Padrón actualizado de Responsables de Archivo de Trámite.
- Comunicado oficial de concientización archivística para Altos Mandos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Registrados ante el AGN para su validación.
- 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.
- Elaboración de guía de archivo documental 2022.
- Propuesta para la creación de un Sistema de Organización de Archivos.



4.4 Actividades

La planeación estratégica realizada por la Coordinación de Archivos con el fin de integrar el PADA 2023, contiene el establecimiento de metas y actividades, las cuales 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 describen a continuación:

Objetivos específicos	Actividades comprometidas
Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.	Elaborar un diagnóstico electrónico y difundirlo a los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite.
Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja de documentación, con el objetivo de hacer más eficientes los tiempos de las autorizaciones correspondientes.	Elaborar comunicado dirigido a los Mandos Superiores.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la LGA.	Trabajos conjuntos entre Responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Área Coordinadora de Archivos.
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 que coordinen los trabajos archivísticos de manera homogénea en todas las áreas de su unidad administrativa.	Realizar un programa de capacitación calendarizado para los Responsables de Archivo de Trámite. (Anexo I).
Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y pueda ser trasladado al AGN, como patrimonio documental de la SEP.	Que las UR's Valoren la documentación de acuerdo con las funciones sustantivas encomendadas y seleccionen aquella con características de material histórico, evidencial, testimonial o informativa.
Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.	Integración de técnicas y buenas prácticas archivísticas, que sirvan de directriz a los responsables de archivo de trámite y áreas generadoras.
Clasificar la documentación generada, de acuerdo con las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Difusión del CADIDO e inventarios documentales, porque todo servidor público que genere documentación de archivo debe contar con los instrumentos de control y consulta para su clasificación.
Realizar las transferencias primarias de acuerdo con 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 transferencias 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 físicos en las Unidades Administrativas.	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 las necesidades archivísticas detectadas en el quehacer archivístico con la intención tramitar, en la medida de lo posible, recursos técnicos, espacios, mobiliario, etcétera, con el objeto de contar con áreas específicas para los archivos, 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.
Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Generar un comunicado donde se solicite 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 encuentran en las áreas generadoras.
Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación de un Sistema de Organización de Archivos (SOA).	Oficio de solicitud para la elaboración de un SOA.

4.5 Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2023, 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 para cubrir las necesidades mínimas operativas para la adecuada administración, registro y traslado de los documentos.

4.5.1 Recursos Humanos

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

Función	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Puesto	Directora General de Recursos Materiales y Servicios
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades del Área Coordinadora de Archivos
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. ➤ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. ➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. ➤ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. ➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. ➤ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. ➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. ➤ 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. ➤ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Función	Subdirección de Planeación y Normatividad en Materia Archivística
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"> ➤ 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. ➤ Establecer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. ➤ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. ➤ Supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas ➤ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.



(Handwritten initials and signature)



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. ➤ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. ➤ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. ➤ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad. ➤ 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. ➤ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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"> ➤ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. ➤ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. ➤ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. ➤ 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. ➤ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. ➤ 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. ➤ Identificar los expedientes que integran las series documentales los cuales hayan cumplido su vigencia documental y cuenten con valores históricos, con el objeto de ser transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.





	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. ➤ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos establecidos en 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. ➤ 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. ➤ Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	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"> ➤ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. ➤ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. ➤ 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. ➤ 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. ➤ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. ➤ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. ➤ Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

4.5.2 Recursos Materiales

Detalle de los recursos materiales necesarios para la ejecución del PADA 2023, la cantidad deberá ser suficiente para cubrir las necesidades



(Handwritten signature and initials)

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.

4.6 Tiempo de implementación

Para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PADA 2023, y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, 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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
2	Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica												
3	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												
4	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la LGA												
5	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de Inventarios, transferencias primarias y bajas documentales												
6	Clasificación archivísticas de los documentos de archivo.												
7	6. Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo y pueda ser trasladado al Archivo General de la Nación (AGN), como patrimonio documental de la SEP.												
8	Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021												
9	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.												
10	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.												
11	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												
12	Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2023"												
13	Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DG TIC) la creación de un sistema electrónico que permita controlar el ciclo vital de los documentos, así como implementar su digitalización y manejo electrónico.												

4.7 Costos

La planificación del PADA 2023, se realizó tomando en cuenta que cada Unidad Responsable cuenta con un presupuesto asignado, el cual podría ser utilizado para atender las necesidades técnicas operativas, actualmente requeridas y son necesarias para el buen desarrollo archivístico, así como 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 a desarrollar en el transcurso del presente año, los Responsables de Archivo de Trámite y el 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.

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 la existencia de actividades desarrolladas durante todo el año, así mismo se podrá determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos distribuyendo 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 uno de los objetivos planteados, para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción, la cual disminuya la posibilidad de obstaculizar el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual.

El siguiente cuadro menciona los posibles riesgos a presentarse durante las actividades del PADA 2023.





Normatividad en Materia Archivística, y cuenta con el visto bueno de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SEP, quien se encuentra designada por la Titular de la Secretaría de Educación Pública.


David Ángel Barrón Guevara

Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración


Héctor Hugo Sánchez Cruz

Subdirector de Planeación y Normatividad en Materia Archivística


Daphne Rubio González

**Directora General de Recursos Materiales y Servicios y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos**





ANEXO 1 Calendario Anual de Capacitación en Materia Archivística

No.	Fecha Programada	UR	Nombre de la Unidad Responsable
1	02-marzo-2023	100	Oficina del Secretario
2	07-marzo-2023	110	Dirección General de Comunicación Social
3	09-marzo-2023	111	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación
4	14-marzo-2023	112	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia
5	16-marzo-2023	113	Dirección General de Profesiones
6	21-marzo-2023	170	Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa
7	23-marzo-2023	171	Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo
8	28-marzo-2023	172	Dirección General de Desarrollo Humano Integral
9	30-marzo-2023	173	Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos
10	04-abril-2023	174	Dirección General de Educación Musical y Orquestas Escolares
11	11-abril-2023	180	Dirección General la Escuela es Nuestra
12	13-abril-2023	300	Subsecretaría de Educación Básica
13	18-abril-2023	310	Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial
14	20-abril-2023	311	Dirección General de Materiales Educativos
15	25-abril-2023	312	Dirección General de Desarrollo Curricular
16	27-abril-2023	313	Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe
17	02-mayo-2023	400	Jefatura de la Oficina del Secretario



Handwritten signature and initials



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Realizar un diagnóstico del estado que guardan los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas, que permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.	Que no sea atendida la petición por parte del Titular del área o del Responsable de Archivo de Trámite.	Seguimiento con fecha límite para su realización.
Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja de documentación.	Que exista negativa por parte de los Titulares para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas.	Oficio indicando la normatividad vigente, mencionando las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la LGA.	Que las unidades administrativas no cumplan en tiempo con el llenado de las fichas técnicas.	Designar fechas límites para la entrega y dar seguimiento a cada unidad administrativa.
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.	Rotación de personal designado como Responsable de Archivo de Trámite.	Comunicación constante con las Unidades Administrativas y capacitación de las nuevas designaciones.
Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo como patrimonio documental de la SEP.	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.
Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia	Que no se cuente con alguna de las figuras que participan en su elaboración.	Cumplir con su elaboración y presentación en tiempo y



[Handwritten signature]



de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.		forma de acuerdo al cronograma.
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 en las Unidades Administrativas.	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 detectadas en el quehacer archivístico con la intención de tramitar, en medida de lo posible, recursos técnicos, espacios, mobiliario, etcétera, para contar con áreas específicas para los archivos, donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y con 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.
Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), la creación de un Sistema de Organización de Archivos. (SOA).	Que la DGTIC, no tenga los recursos humanos, materiales o financieros para su elaboración.	Replantear solicitud en caso de alguna negativa por parte de la DGTIC.

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) 2023, fue elaborado con la participación del Archivo Histórico y de Concentración y la Subdirección de Planeación y



18	04-mayo-2023	410	Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación
19	09-mayo-2023	411	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
20	11-mayo-2023	412	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial
21	16-mayo-2023	413	Dirección General de Concertación, Gestión y Seguimiento de Instrucciones Presidenciales
22	18-mayo-2023	414	Coordinación General de Enlace Educativo
23	23-mayo-2023	415	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
24	25-mayo-2023	417	Dirección General de Gestión Sectorial y Enlace Interinstitucional
25	30-mayo-2023	500	Subsecretaría de Educación Superior
26	01-junio-2023	511	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural
27	06-junio-2023	514	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
28	08-junio-2023	515	Dirección General de Educación Superior para el Magisterio
29	13-junio-2023	600	Subsecretaría de Educación Media Superior
30	15-junio-2023	610	Dirección General de Educación Tecnológica, Agropecuaria y Ciencias del Mar
31	20-junio-2023	611	Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios
32	22-junio-2023	613	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
33	27-junio-2023	616	Dirección General del Bachillerato
34	29-junio-2023	617	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva



35	04-julio-2023	700	Unidad de Administración y Finanzas
36	06-julio-2023	710	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
37	11-julio-2023	711	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
38	13-julio-2023	712	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
39	18-julio-2023	713	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
40	20-julio-2023	715	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada
41	25-julio-2023		Dirección General @prende.mx

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

La capacitación se brindará con base en los requerimientos específicos y características de cada unidad administrativa, abarcando los siguientes temas:

- Inducción a la administración de documentos
- Normatividad archivística
- Sistema Institucional de Archivos
- Identificación de los tres tipos de documentos (archivo, comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo).
- Clasificación de documentos de archivo (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)
- Ciclo vital del documento
- Vigencia documental en archivos de trámite y de concentración
- Transferencias primarias
- Valoración documental
- Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

El curso de capacitación contempla un mínimo de 4 horas por sesión, no siendo limitativa, en caso de requerir ampliación en los temas o alguna situación específica, se podrán programar visitas de seguimiento, y/o asesorías tipo taller sobre las problemáticas particulares de cada unidad responsable.

