



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2024

Secretaría de Educación Pública

Av. Universidad 1-00, piso 3, Sector 3-19, Colonia Xoco, C.P. 06330, Alcaldía Benito Juárez,
Teléfono 5536002510, extensiones 54011 y 54015.



Handwritten mark



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)

Índice

1.-Marco de Referencia	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
General.....	4
Específicos.....	4
4. Planeación.....	5
4.1 Requisitos.....	8
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables	8
4.4 Actividades.....	9
4.5 Recursos.....	10
4.5.1 Recursos Humanos.....	10
4.5.2 Recursos Materiales.....	13
4.6 Tiempo de implementación.....	14
4.7 Costos.....	15
Administración del PADA.....	16
5. Planificar las comunicaciones.....	16
5.1 Reporte de avances.....	16
5.2 Control de cambios.....	16
5.3 Planificar la gestión de riesgos.....	16
ANEXO 1.....	19
Calendario Anual de Capacitación en Materia Archivística.....	19

AA

[Handwritten signature]



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.

2

La Secretaría de Educación Pública, considerada por su estructura y funciones como una de las dependencias más extensas de la Administración Pública Federal, está integrada por más de 1000 oficinas entre Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Sectoriales, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, todas ellas con funciones específicas donde se realiza la ejecución de acciones que deben quedar siempre documentadas, de tal forma que exista un testimonio físico dando fe y constancia de la consecución de las atribuciones encomendadas.

Dichos documentos deben estar perfectamente integrados a expedientes garantizando su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, con lo que se contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional, así como a la transparencia y rendición de cuentas.

Para lograr lo anterior es necesario darle relevancia al trabajo archivístico, por lo que con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación Pública garantiza transmitir el conocimiento necesario para que cada Unidad Administrativa desarrolle nuevas y buenas prácticas para su organización documental.

De acuerdo con los resultados obtenidos en el seguimiento de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de años anteriores, se detecta aún que los Archivos de Trámite de la Secretaría de Educación Pública requieren de atención urgente, siendo la necesidad primordial contar con recursos humanos, financieros y materiales que coadyuven en el desarrollo práctico y constante para alcanzar los objetivos que enmarca la Ley General de Archivos.

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

4



Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), validado en 2017. • Catálogo de Disposición Documental (En proceso de elaboración de acuerdo con la Ley General de Archivos). • Inventarios de Archivo de Trámite, Transferencia primaria y baja (vigentes). • 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 en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3

2. Justificación

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se pretende establecer acciones inmediatas para atender la problemática de la Secretaría de Educación Pública en materia de Archivos, dar seguimiento a la implementación de 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:

- Fomentar la participación activa 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 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 en apego al calendario establecido por el 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.
- Viabilidad para el llenado de inventarios de transferencia primaria y baja.
- Favorecer la localización expedita de la información.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

AA



- Disminuir el tiempo de respuesta en solicitudes de información.
- Control cuantitativo de los expedientes generados y resguardados.
- Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental en apego a la Ley General de Archivos.

El impacto esperado es, en el corto plazo, alcanzar a contar con personal capacitado, que conozca y lleve a cabo procesos de identificación, clasificación, registro, expedientación, resguardo y transferencia de los recursos documentales generados con base en las actividades desarrolladas, 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, realizar las transferencias primarias, transferencias secundarias, o bajas de la documentación que ya cumplió con su vigencia documental, dando paso al proceso sistemático del ciclo vital del documento, evitando la acumulación desmedida de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

A largo plazo, contar con archivos de trámite y de 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

Que todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a través de sus Responsables de Archivo de Trámite, realicen la organización, conservación y preservación de los documentos que producen, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en sus archivos, aplicando buenas prácticas archivísticas que permitan el buen desarrollo del Ciclo Vital de los documentos desde su origen hasta su destino final, identificando todo aquel material que se considere con valor histórico que deje fiel testimonio de las actividades desarrolladas en materia educativa.

Específicos

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.
2. Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.
3. Concientizar a los Mandos Superiores, sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, para lograr un mayor eficiencia en los tiempos de las validaciones y autorizaciones correspondientes.
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la Ley General de Archivos, para contar con un instrumento de



consulta actualizado y en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.

5. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera 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 al interior de sus áreas, de manera homologa en su unidad administrativa.
6. Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.
7. Identificar documentos con valor histórico, a fin de darle tratamiento normativo y ser trasladado al Archivo General de la Nación, como patrimonio documental de la Secretaría de Educación Pública.
8. Realizar transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental, 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 cual dará como resultado la liberación de espacios.
10. 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 en apego a la normatividad en la materia.
11. Dar seguimiento trimestral de avances de los trabajos realizado en las Unidades Administrativas en materia archivística.
12. Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2024".
13. Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la creación de un sistema electrónico el cual permita controlar el ciclo vital de los documentos, así como implementar su digitalización y manejo vía remota.

5

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 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	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	Hojas de respuesta y análisis.

AA



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





permitan dirigir los esfuerzos técnicos administrativos de manera específica.		Trámite y validado por el Titular de la Dirección General.	
2.- Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.	Publicación de los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos 2024.	Elaborar y publicar los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos 2024	Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos 2024
3.- 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 eficiente los tiempos en las validaciones y autorizaciones correspondientes.	Hacer del conocimiento de todo el personal de mando, que como sujeto obligado la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente, como en su contenido, así como la conservación y buen funcionamiento de su archivo de trámite recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.	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
4.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la Ley General de Archivos, con el fin de contar con un instrumento de consulta actualizado y en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.	Contar con un instrumento de control actualizado en apego a la Ley General de Archivos.	Trabajos conjuntos entre Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de trámite para la elaboración de fichas técnicas de valoración.	Envío al Archivo General de la Nación para su validación.
5.- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera, 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 homologa en todas las áreas de su unidad administrativa.	Contar con Responsables de Archivo de Trámite y personal capacitado para el desarrollo de las actividades archivísticas de sus áreas.	Visitas de acuerdo al calendario de capacitación.	Listas de asistencia.
6.- Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales	Que todos los documentos de archivo generados por las unidades administrativas se	Clasificar todos los expedientes producidos derivado de las atribuciones de cada unidad	Inventarios documentales de archivo de trámite

6



AH

Handwritten signature



existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.	encuentren debidamente clasificados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística	administrativa y que se encuentren vinculados con el Catálogo de Disposición Documental.	
7.- Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo como patrimonio documental de Secretaría de Educación Pública.	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.
8. Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental, 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 con el Catálogo de Disposición Documental 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
9. Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo cual 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
10. Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten con la intención de tramitar, en medida de lo posible, recursos técnicos, espacios, mobiliario, etcétera, con el fin de contar con áreas específicas para los Archivos, que 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.- Dar seguimiento trimestral de avances de los trabajos realizados en las Unidades Administrativas en materia archivística	Contar con información actualizada del avance de cada unidad administrativa en la aplicación de los procesos archivísticos.	Que los Responsables de Archivo de Trámite lleven a cabo informes trimestrales del avance en la aplicación de sus procesos archivístico.	Reporte trimestral
12 Publicación de las Guías de Archivo Documental 2023 y solicitud de Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2024"	Publicación de las Guías de Archivo Documental correspondientes al ejercicio 2023 y solicitud de la correspondiente a 2024	Solicitar a las unidades administrativas la elaboración de la Guía de archivo documental 2024	Publicación de guías de archivo documental 2023 en enero de 2023.y solicitud de la correspondiente a 2024
13 Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la	Contar con un Sistema de Administración de Archivos	Solicitar de manera oficial el diseño por parte de la	Oficio de solicitud.

7

H



Información y Comunicaciones, la creación de un Sistema de Organización de Archivos.	que permita controlar el ciclo vital de los documentos, así como implementar su digitalización y manejo electrónico.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de un Sistema de Organización de Archivos.	
--	--	--	--

4.1 Requisitos

Dentro de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación Pública, existen diversas problemáticas entre las que destacan las siguientes:

8

- Los responsables de archivos de trámite no cuentan con conocimientos archivísticos.
- Las unidades responsables carecen de áreas específicas destinadas para archivos de trámite.
- Identificación y depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Rezago documental dentro de algunos archivos de trámite que requieren tratamiento archivístico (transferencia primaria o baja).
- Difusión de la normatividad archivística a nivel Dirección con la intención de concientizar sobre la importancia de la documentación.
- El Archivo de Concentración requiere realizar bajas documentales para la liberación de espacios.

4.2 Alcance

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública, 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 Archivo General de la Nación, el 30 de octubre de 2017, y a la versión actualizada una vez que sean autorizada por el Archivo General de la Nación).

4.3 Entregables

- Padrón actualizado de Responsables de Archivo de Trámite.
- Comunicado oficial de concientización archivística para Altos Mandos.
- Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos 2024.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Registrados ante el Archivo General de la Nación 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 Archivo General de la Nación.

A

Handwritten signature or mark



- Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Eliminación de documentos de apoyo informativo.
- Elaboración de Guía de Archivo Documental 2023.
- Propuesta para la creación de un Sistema de Organización de Archivos.

4.4 Actividades

La planeación estratégica realizada por la Coordinación de Archivos para la integración del PADA 2024, 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 describen a continuación:

Objetivos específicos	Actividades comprometidas
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.	Elaborar un diagnóstico electrónico y difundirlo a los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite
2.- Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.	Implementar y publicar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos 2024.
3.- 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 eficiente los tiempos en las validaciones y autorizaciones correspondientes.	Notificar de manera oficial a los Titulares de las Unidades Administrativas la relevancia que tiene su participación en los procesos archivísticos de necesarios para el control de sus documentos.
4.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la Archivo General de la Nación, para contar con un instrumento de consulta actualizado y en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.	Continuar con los trabajos para la elaboración del nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
5.- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera 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.	Dar cumplimiento al calendario de capacitación archivística indicado en el anexo 1.
6.- Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.	Verificar que las clasificaciones archivísticas estén de acuerdo con las tipologías documentales indicadas en el Catálogo de Disposición Documental.
7.- Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo como patrimonio documental de Secretaría de Educación Pública.	Identificar documentos con posible valor histórico para darle seguimiento hasta su destino final.
8. Realizar las transferencias primarias de acuerdo con los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental,	Que los archivos de trámite cuenten únicamente con los documentos activos de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.



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 cual dará como resultado la liberación de espacios.	Liberar espacios de toda aquella documentación que ya cumplió con su ciclo vital y ya no cuenta con valores primarios (administrativo, legal o fiscal contable).
10. Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten 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 que permitan el resguardo seguro de los expedientes en apego de la normatividad en la materia.	Comunicado oficial a los Titulares de las unidades administrativas para que sean considerados los recursos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo archivístico de sus áreas adscritas.
11.- Dar seguimiento trimestral de avances de los trabajos realizado en las Unidades Administrativas en materia archivística	Reporte trimestral de los Responsables de Archivo de Trámite con el propósito de dar seguimiento a la aplicación de sus procesos archivísticos en su unidad.
12 Publicación de las Guías de Archivo Documental 2023 y solicitud de Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2024".	Resumen anual del universo documental con el que cuenta cada uno de los Archivos de Trámite.
13 Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la creación de un Sistema de Organización de Archivos.	Elaborar un proyecto automatizado de control de archivos.

4.5 Recursos

Para garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es necesario contar con recursos humanos para ejecutar 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, 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 horas
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 la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos

AA

Handwritten signature and initials



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar 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. ➤ 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
Jornada laboral	9:00 a 18:00 horas
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 la Ley General de Archivos, 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.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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
Puesto	Jefe de Departamento del Archivo Histórico y de Concentración
Jornada laboral	9:00 a 18:00 horas
Responsabilidad	Actividades del Responsable del Archivo de Concentración
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 la Ley General de Archivos, 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 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.

44

(Handwritten signature and initials)



	<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 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. ➤ 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 horas
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 la Ley General de Archivos, 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 Programa Anual de DA, 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.

A



- 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 desempeño.



4.6.1 Cronograma de Actividades

Actividad	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
2	Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
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.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
4	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego a la LGA, para contar con un instrumento de consulta actualizado y en apego al Reglamento Interior de la SEP vigente.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración, Archivos de Trámite												
5	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera 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.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
6	Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Archivos de trámite												
7	Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo como patrimonio documental de SEP.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración, Archivos de Trámite												
8	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.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
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.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
10	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 que permitan el resguardo seguro de los expedientes en apego a la normatividad en la materia.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
11	Der seguimiento trimestral de avances de los trabajos realizado en las Unidades Administrativas en materia archivística.	Coordinación de Archivos y Archivos de Trámite												
12	Publicación de las Guías de Archivo Documental 2023 y solicitud de Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2024"	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												
13	Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DG TIC) la creación de un Sistema de Organización de Archivos (SOA).	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración												

4.7 Costos

La planificación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizó tomando en cuenta que, cada Unidad Administrativa tiene un presupuesto asignado, el cual podría ser utilizado para atender las necesidades técnicas operativas requeridas y necesarias para el buen desarrollo archivístico, así como contemplar, en los ejercicios fiscales posteriores, la adquisición de recursos materiales exclusivos que cubran las necesidades específicas para los trabajos archivísticos.

AA



Administración del PADA

5. Planificar las comunicaciones

Para lograr un seguimiento eficaz, en el desarrollo de los procesos archivísticos, es necesario mantener una comunicación eficaz con los responsables de archivo de trámite, por lo que se mantendrá una estrecha relación de trabajo entre la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite, 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 así como de los trabajos efectuados.

16

5.1 Reporte de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas 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.

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 actividades desarrolladas durante todo el año, mismas que difícilmente sufrirían alteraciones, así mismo se podrá determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos con la finalidad de distribuir de manera más equitativa las cargas de trabajo, así como tramitar la adquisición de 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, los cuales pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados, para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción, con la intención de disminuir 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
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.	Que no sea atendida la petición por parte del Titular del área o del Responsable de Archivo de Trámite.	Considerar un período amplio para la aplicación del diagnóstico con la intención de que participen todas las unidades administrativas.
2.- Actualizar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, emitidos por la Coordinación de Archivos en 2021.	No se detecta ningún riesgo	

Handwritten signature and initials



3.- Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, para hacer más eficiente los tiempos en las validaciones y 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 mencionando las responsabilidades administrativas y sanciones a las que pueden ser acreedores.
4.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en apego de la Ley General de Archivos, para contar con un instrumento de consulta actualizado y en apego al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública vigente.	Las cargas de trabajo de la Coordinación de Archivo y del Archivo Histórico y de Concentración.	Planeación y calendarizar actividades para la ejecución del proyecto.
5.- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y personal que así lo requiera 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.	Desfase en las fechas del programa de capacitación, derivado de situaciones propias y compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas.	Los comunicados oficiales de las capacitaciones realizarlos con anticipación, considerando cuando menos 15 días de antelación.
6.-Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación.	Rotación del personal encargado de la integración de expedientes en las áreas generadoras.	Los Responsables de Archivo de Trámite, deberán mantener control de las áreas que coordinan de manera que brinden asesorías a personal de nuevo ingreso.
7.- Identificar documentos con valor histórico, para darle tratamiento normativo como patrimonio documental de Secretaría de Educación Pública.	Poca o nula participación de las autoridades de las unidades administrativas	Comunicación oficial motivando a la participación entusiasta de las áreas generadoras.
8. Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del Catálogo de Disposición Documental 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 Responsables del Archivo de Trámite soliciten con tiempo el material necesario para todo el año.
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.	Que la Unidad administrativa no cuente con Titular al momento de la autorización de baja.	Que firmen los documentos el encargado del despacho que en su momento este designado.
10. Informar a los Directores Generales sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con	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.

17

AK

(Handwritten signature)



la intención de que se tramiten en medida de lo posible recursos técnicos, espacios, mobiliario, etcétera, para contar con áreas específicas para los archivos, que permitan el resguardo seguro de los expedientes en apego a la normatividad en la materia.		
11.- Dar seguimiento trimestral de avances de los trabajos realizado en las Unidades Administrativas en materia archivística.	Que las unidades administrativas no cumplan con sus reportes trimestrales.	Dar seguimiento puntual a la recepción de los reportes trimestrales enviando recordatorios en caso de no recibirlos.
12 Publicación de las Guías de Archivo Documental 2023 y solicitud de Elaboración de la "Guía de Archivo documental 2024".	Que no cumplan las Unidades Administrativas con su entrega.	Dar seguimiento y remitir de manera oficial alcances para su cumplimiento.
13 Proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la creación de un Sistema de Organización de Archivos.	Que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, no tenga los recursos humanos, materiales o financieros para su elaboración.	Replantear solicitud en caso de alguna negativa por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado con la participación del Archivo Histórico y de Concentración y la Subdirección de Planeación y Normatividad en Materia Archivística, y cuenta con el visto bueno de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación Pública, quien se encuentra designada por la Titular de la Secretaría de Educación Pública.



Daphne Rubio González

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



Héctor Hugo Sánchez Cruz
Subdirector de Planeación y
Normatividad en Materia
Archivística



David Ángel Barrón Guevara
Jefe de Departamento del Archivo
Histórico y de Concentración

Ciudad de México a 15 de enero de 2024



ANEXO 1

Calendario Anual de Capacitación en Materia Archivística

MARZO 2024				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
4	5	6	7	8
	UR-100 Oficina de la Secretaría		UR-110 Dirección General de Comunicación Social	
11	12	13	14	15
	UR-111 Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación		UR-112 Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	
18	19	20	21	22
	UR-113 Dirección General de Profesiones		UR-170 Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa	
25	26	27	28	29

ABRIL 2024				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
	UR-171 Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprendizaje Educativo		UR-172 Dirección General de Desarrollo Humano Integral	
15	16	17	18	19
	UR-173 Dirección General de Formación Continua, a Docentes y Directivos		UR-174 Dirección General de Educación Musical y Orquestas Escolares	
22	23	24	25	26
	UR-180 Dirección General La Escuela es Nuestra		UR-300 Subsecretaría de Educación Básica	
29	30			
	UR-310 Dirección General de Gestión Escolar y Enfoque Territorial			

A



[Handwritten signature]



MAYO 2024				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		1	2	3
			UR-311 Dirección General de Materiales Educativos	
6	7	8	9	10
	UR-312 Dirección General de Desarrollo Curricular		UR-313 Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe	
13	14	15	16	17
	UR-400 Jefatura de la Oficina de la Secretaría		UR-416 Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación	
20	21	22	23	24
	UR-411 Dirección General de Planeación, Programación y Estatística Educativa		UR-412 Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	
27	28	29	30	31
	UR-413 Dirección General de Concertación, Gestión y Seguimiento de Instituciones Presidenciales		UR-424 Coordinación General de Enlace Educativo	

JUNIO 2024				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3	4	5	6	7
	UR-415 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación		UR-417 Dirección General de Gestión Sectorial y Enlace Interinstitucional	
10	11	12	13	14
	UR-508 Subsecretaría de Educación Superior		UR-511 Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	
17	18	19	20	21
	UR-614 Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas		UR-515 Dirección General de Educación Superior para el Magisterio	
24	25	26	27	28
	UR-600 Subsecretaría de Educación Media Superior		UR-610 Dirección General de Educación Tecnológica, Agropecuaria y Ciencias del Mar	



AA

Handwritten signature and initials



JULIO 2024				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	2	3	4	5
	UR-611 Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios		UR-613 Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	
8	9	10	11	12
	UR-616 Dirección General del Bachillerato		UR-617 Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva	
15	16	17	18	19
	UR-700 Unidad de Administración y Finanzas		UR-710 Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros	
22	23	24	25	26
	UR-711 Dirección General de Recursos Humanos y Organización		UR-712 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	
29	30	31		
	UR-713 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			

AGOSTO 2024				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
			1	2
			UR-715 Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	
5	6	7	8	9
	UR Dirección General @prondemx		Universidad Abierta y a Distancia de México	

Uno de los objetivos de la capacitación, es la formación de servidores públicos en los temas archivísticos, lograr adquirir las herramientas, habilidades y actitudes para interactuar con un conocimiento común en la aplicación de nuevas y buenas prácticas integrales, las cuales les permitirán una administración documental eficiente en sus respectivas áreas, y coadyuvarán en el cumplimiento de los objetivos trazados, así como en una aplicación práctica en el ámbito laboral como en el personal.

Con la finalidad de que el aprovechamiento de los cursos sea el de mejores resultados, los temas se establecen con base en los requerimientos específicos y características de cada unidad administrativa, tomando como base los siguientes tópicos:

- 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, ya que, en caso de requerir ampliación o reafirmación de temas o alguna situación específica, se podrán programar visitas de seguimiento, y/o asesorías tipo taller sobre las problemáticas particulares de cada unidad responsable.

44

[Handwritten signature]

