



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Área Coordinadora de Archivos

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is located in the bottom right corner of the page.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

Índice

	Página
Marco de Referencia	1
Justificación.....	3
Objetivo General.....	5
Requisitos	9
Alcance.....	9
Entregables	10
Actividades.....	10
Recursos	11
Recursos Humanos	12
Recursos Materiales.....	16
Tiempo de implementación	17
Cronograma de actividades	17
Costos.....	18
Administración del PADA.....	19
Planificar las comunicaciones	19
Reporte de avances	19
Control de cambios.....	19
Planificar la gestión de riesgos	20
Marco Normativo.....	22



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Marco de Referencia

A través de la publicación del decreto en el Diario Oficial de la Federación, se creó la Secretaría de Educación Pública SEP el 3 de octubre de 1921, teniendo como objetivo principal desde entonces crear condiciones que permitan asegurar el acceso de todas las mexicanas y mexicanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

Todas las Áreas dependientes del Secretario de Educación Pública, de acuerdo a las actividades asignadas registran sus actos administrativos, jurídicos, fiscales o contables, en documentos de archivo, con los que se conforman expedientes de acuerdo al ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, los cuales deben ser preservados como patrimonio documental de la Nación y deberán estar debidamente identificados y agrupados de forma homogénea para lograr una clasificación archivística que garantice su organización y clasificación.

Durante el segundo semestre del año 2016, y con la finalidad de llevar a cabo la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la Coordinación de Archivos, la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización y Unidades Responsables de la SEP, realizaron trabajos supervisados por la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, donde fueron revisados, analizados y reagrupados los 336 procesos sustantivos que tiene asignados la Secretaría de Educación Pública, logrando como resultado un Árbol de procesos que consta de 5 macroprocesos y 47 procesos sustantivos, mismo que se utilizaron como información base para la conformación de las series documentales que formaron parte integral del Cuadro General de Clasificación Archivística.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Durante el mes de enero de 2017 se conformó el Grupo Interdisciplinario en materia archivística, quien se encargó del análisis de los procesos y procedimientos institucionales así como de las fichas técnicas de valoración que presentaron las Unidades Responsables en base a las series documentales aplicables a las actividades que desarrollan y de común acuerdo se plasmaron las vigencias de cada una conformando la versión final del Catálogo de Disposición Documental el cual fue registrado para su validación el 28 de febrero del mismo año los cuales fueron validados por el Archivo General de la Nación mediante oficio DSNA/1106/2017 y dictamen DV/041/2017, el 30 de octubre de 2017.

A partir del 1º. de diciembre de 2018, surge un cambio de trascendencia en el país con el cambio de Gobierno por lo cual los archivos forman fundamental ya que contienen la historia de la administración saliente y el testimonio documental de cada una de las actividades desarrolladas durante los sexenios anteriores, por tal motivo surge el compromiso de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos dentro de la Secretaría de Educación Pública, trabajando de manera conjunta con los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, con la finalidad de que la actividad archivística dentro de la dependencia cumpla con documentos debidamente clasificados, ordenados, e identificados que permitan su localización expedita así como su identificación para determinar su destino final de acuerdo a lo estipulado en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Cada Unidad Administrativa formará parte integral de las actividades que se describen en el PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Justificación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, fracción VI, 18 de la Ley Federal de Archivos y a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, es necesario implementar acciones y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos necesarios para que todo documento de archivo generado por las UR'S, pueda ser controlado, clasificado, ordenado y resguardado de manera activa, precautoria o permanente.

El plan anual de desarrollo archivístico (PADA) es una herramienta que permite conocer las actividades que se deberán realizar para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y que con su aplicación se logran los siguientes beneficios:

- Concientización de la participación de los mandos superiores en los procesos archivísticos.
- Responsables de Archivo de Trámite capacitados
- Calidad en la gestión documental
- Aplicación de los instrumentos de control y consulta (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Catalogo de disposición documental (CADIDO).
- Cumplimiento del ciclo vital del documento
- Disminuir o evitar la explosión documental.
- Identificación de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Tramite de bajas documentales en apego al calendario establecido por el AGN.
- Conformación de expedientes de acuerdo a la normatividad establecida
- Comunicación eficaz entre la Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.
- Expedientes debidamente registrados en inventarios de archivo de trámite.
- Viabilidad para el llenado de inventarios de transferencia primaria y baja.
- Favorecer la localización expedita de la información.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Disminuir el tiempo de respuesta en solicitudes de información.
- Control cuantitativo de los expedientes generados y resguardados.

De alcanzarse los beneficios antes enumerados se garantiza la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que brindan los archivos de trámite y concentración de la dependencia, logrando una administración documental de calidad que permita la salvaguarda de información con valores secundarios o la toma de decisiones para la eliminación de documentación que prescindió en sus valores primarios.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Objetivo General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), con la finalidad de que todo servidor público de la Secretaría de Educación Pública, conozca el tratamiento archivístico que debe realizar con la documentación que genera, modifica o resguarda, para que de acuerdo a los parámetro indicados en el Catálogo de Disposición Documental, la información cumpla con su ciclo vital y su traslado al Archivo de Concentración se realice de manera controlada y sistemática hasta su destino final.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Objetivos Específicos

- 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.
- Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
- 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.
- Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, lo que liberará espacios y movimiento en los indicadores del PGCM.
- Informar a los Directores Generales sobre la necesidades archivísticas que se detecten en el desarrollo de las funciones de los Archivos de Trámite y de Concentración, 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 resguardaos los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.
- Elaboración de la “Guía simple de archivos”



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019**

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.

Para lograr lo anterior es necesario realizar estrategias y actividades planificadas de acuerdo al calendario de capacitación siguiente y que de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa puede variar.

**CALENDARIO DE CAPACITACIÓN ANUAL 2019
DIRIGIDA A RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

No.	Fecha Programada	UR	Nombre de la Unidad Responsable
1	24-mayo-2019	Todas	Introducción a la Ley General de Archivos que entra en vigor a partir del 15 de junio de 2019
2	11-junio-2019	110	Dirección General de Comunicación Social
3	11-junio-2019	120	Jefatura de la Oficina del Secretario
4	11-junio-2019	120	Coordinación General de Atención Ciudadana
5	11-junio-2019	120	Unidad de Coordinación Ejecutiva
6	11-junio-2019	111	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
7	11-junio-2019	114	Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública
8	11-junio-2019	115	Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe
9	11-junio-2019	117	Unidad de Seguimiento de Compromisos e Instrucciones Presidenciales en el Sector Educativo
10	11-junio-2019	153	Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal
10	11-junio-2019	161	Dirección General de Relaciones Internacionales
12	11-junio-2019	100	Oficina del Secretario
13	18-junio-2019	200	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
14	18-junio-2019	210	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa
15	18-junio-2019	211	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
16	18-junio-2019	212	Dirección General de Evaluación de Políticas

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

17	18-junio-2019	216	Dirección General de Televisión Educativa
18	18-junio-2019	218	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa
19	02-julio-2019	300	Subsecretaría de Educación Básica
20	02-julio-2019	310	Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa
21	02-julio-2019	311	Dirección General de Materiales Educativos
22	02-julio-2019	312	Dirección General de Desarrollo Curricular
23	02-julio-2019	313	Dirección General de Educación Indígena
24	02-julio-2019	314	Dirección General de Formación Continua, Actualización y Desarrollo Profesional de Maestros de Educación Básica.
25	16-julio-2019	500	Subsecretaría de Educación Superior
26	16-julio-2019	511	Dirección General de Educación Superior Universitaria
27	16-julio-2019	512	Dirección General de Profesiones
28	16-julio-2019	514	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas
30	16-julio-2019	515	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación
31	30-julio-2019	600	Subsecretaría de Educación Media Superior
32	30-julio-2019	611	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Industrial y de Servicios
33	30-julio-2019	610 y 615	Unidad de Educación Media Superior Tecnológica, Agropecuaria y Ciencias del Mar
34	30-julio-2019	613	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
35	30-julio-2019	616	Dirección General del Bachillerato
36	06-agosto-2019	700	Unidad de Administración y Finanzas
37	06-agosto-2019	710	Dirección Genral de Presupuesto y Recursos Financieros
38	06-agosto-2019	711	Dirección General de Recursos Humanos y Organización
39	06-agosto-2019	712	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
40	06-agosto-2019	713	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
41	06-agosto-2019	715	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Requisitos

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

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

Alcance

Las Unidades responsables de la SEP, podrán realizar la 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



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019**

de clasificación archivística y Catalogo de disposición documental validados por el AGN el 30 de octubre de 2017).

Entregables

- Padrón actualizado de Responsables de Archivo de Trámite.
- Elaboración de guía simple de archivos.
- Inducción a la Ley General de Archivos la cual entra en vigor el 15 de junio de 2019.
- Capacitación archivística para Responsables de Archivo de Trámite.
- Gestión de transferencias primarias
- Trámite de bajas documentales ante el AGN
- Bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata

Actividades

La planeación estratégica que realizó la Coordinación de Archivos para la integración del PADA 2019, contiene el establecimiento de metas y actividades que deberán llevarse a cabo con el apoyo de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades administrativas y el Responsable del Archivo de Concentración, las cuales se pueden apreciar en el siguiente cuadro:

Objetivos específicos	Actividades comprometidas
Actualizar 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	Realizar un programa de capacitación calendarizado para los Responsables de Archivo de Trámite.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019**

de manera homologa en todas las áreas de su unidad administrativa.	
Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Difusión del CADIDO e inventarios documentales para que todo servidor público que genere documentación de archivo cuente con los instrumentos de control y consulta para su clasificación.
Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.	Agilizar la logística para la revisión, cotejo y recepción de la documentación que integran las transferencia primarias
Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en el archivo de concentración, con la finalidad de liberar espacios.	Realizar la identificación de la documentación susceptible de baja para realizar la comunicación con las instancias necesarias para su autorización y baja correspondiente
Informar a los Directores Generales sobre la necesidades archivísticas para el desarrollo de las funciones encomendadas a los Archivos de Trámite y de Concentración en medida de lo posible de recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. para que los Archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.	Elaborar informe semestral para los Titulares de las Unidades Responsables de las necesidades detectadas en los Archivos de Trámite y de Concentración.
Elaboración de la Guía simple de Archivo	Generar comunicado donde se solicita la participación de los Responsables de Archivo de Trámite para la recopilación de información de los expedientes existentes en el Archivo de Trámite incluyendo los que se encuentra en las áreas generadoras

Recursos

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



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019**

Recursos Humanos

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

Función	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Persona asignada	Mario Humberto Delgado González
Puesto	Directora General Adjunto
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades de la Coordinación de Archivos
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico. ➤ Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. ➤ Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. ➤ Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística. ➤ Elaborar el registro de los titulares de los archivos de la dependencia. ➤ Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación. ➤ Coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y gestión de documentos electrónicos.





Oficialía Mayor
Coordinación de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "MS", is located in the bottom right corner of the page.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

Función	Subdirectora de Logística en Almacenamiento de Archivos
Persona asignada	Elizabeth Beatriz Valdez Vallejo
Puesto	Subdirectora de Área
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad	Actividades de la Subdirección
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar proyecto para la autorización del Comité de Información o su equivalente de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico. ➤ Elaborar y coadyuvar con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico. ➤ Apoyar a la Coordinación d Archivos en la aplicación normativa y operativa de las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. ➤ Elaborar un programa de capacitación en materia archivística. ➤ Enlace con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y gestión de documentos electrónicos.



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019**

Función	Responsable del Archivo de Concentración (RAC)
Persona asignada	David Ángel Barrón Guevara
Puesto	Jefe de Departamento
Jornada laboral	9:00 a 18:00 hrs.
Responsabilidad Descripción	<p>Actividades del RAC</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO. ➤ Solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final. ➤ Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria. ➤ Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico en el caso de la SEP al Archivo General de la Nación. ➤ y funciones descritas en los demás ordenamientos archivístico vigentes

	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 Descripción	<p>Actividades del RAT</p> <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.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Recursos Materiales

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

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



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019**

Tiempo de implementación

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

Cronograma de actividades



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019

Actividad	Descripción	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización de designaciones de Responsables de Archivo de Trámite												
2	Publicación de Guías de Archivo Documental 2018												
3	Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite en el manejo de Inventarios y bajas documentales												
4	Clasificación archivísticas de los documentos de archivo.												
5	Transferencias primarias												
6	Gestión de bajas documentales del archivo de concentración												
7	Trámite de bajas ante el AGN												
8	Solicitud de Elaboración de Guía de Archivo Documental 2019												



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

Costos

La planificación del PADA, se realizó tomando en cuenta los recursos existentes en cada Unidad Responsable, siendo importante resaltar que aún con las grandes carencias presupuestales se considera viable y necesaria su instauración, con la cual se podrá en un futuro establecer parámetros reales que permitan la toma de decisiones para la asignación de recursos en materia archivística.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Administración del PADA

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 levantan minutas como evidencia documental de los temas que sean expuestos.

Reporte de avances

Con la finalidad de dar seguimiento a cada una de las actividades que se deberán desarrollar en el transcurso del presente año, la Coordinación de Archivo informará el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas programados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Control de cambios

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



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

Planificar la gestión de riesgos

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

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

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Concientizar a los Mandos Superiores sobre su participación activa en los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja de documentación, para eficientar los tiempos en las autorizaciones correspondientes	Que exista negativa por parte de los Titulares para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas.	Oficio indicando la normatividad vigente haciendo mención a las responsabilidades administrativas a las que pueden ser acreedores.
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite en el manejo del formato de inventario de archivo de trámite, transferencias primarias, bajas de documentación de archivo y de 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.
Clasificar la documentación generada de acuerdo a las series documentales existentes en el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.	Rotación del personal de las áreas generadoras.	Los RAT'S, deberán mantener control de las áreas que coordinan de manera que brinden asesoría a personal de nuevo ingreso.
Realizar las transferencias primarias de acuerdo a los tiempos de vigencia del CADIDO, con el objetivo de liberar espacios físicos en las áreas administrativas y liberar de sobre peso las instalaciones.	No contar con el material necesario para la integración de expedientes que serán incluidos en la transferencia primaria	Que los RAT'S soliciten con tiempo el material necesario para todo el año.
Llevar a cabo bajas documentales de aquella información que cumplió con su tiempo de vida en	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

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

el archivo de concentración, lo que liberará espacios		servidor público encargado del despacho.
Informar a los Directores Generales sobre la necesidades archivísticas que se detecten en el quehacer archivístico con la intención de que se tramiten en medida de lo posible recursos técnicos, espacios, mobiliario, etc. para que los Archivos cuenten con áreas específicas donde puedan ser resguardados los expedientes de manera segura y en apego a la normatividad en la materia.	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 simple de Archivo	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 intervenga la Coordinación de Archivos para que mediante un comunicado obtenga la información completa.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2019

Marco Normativo

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Ley Federal de Archivos.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- ❖ Ley General de Protección Civil.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Penal Federal
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- ❖ Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ❖ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- ❖ Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ❖ Norma de Archivo Contable Gubernamental. NAGC 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2019

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) 2019, fue elaborado por la Subdirección de Logística en Almacenamiento de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Coordinador de Archivos de la SEP, quien se encuentra designado por el Titular de la Secretaría de Educación Pública.



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

Ciudad de México a 18 de junio de 2019