

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Coordinación de Archivos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos, y por el artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Archivo de Concentración, durante el año 2015; actividades en las que se involucrará en mayor proporción a todas las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría de Educación Pública, por conducto de sus respectivos Archivos de Trámite.

Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley Federal de Archivos, así como, con las obligaciones establecidas en materia de transparencia, se pretende el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos, tanto los que se han venido prestando como acciones permanentes, como los nuevos servicios que se ha planteado consolidar; como lo es el Sistema Institucional de Archivos.

En ese sentido, en términos de lo que establece el Artículo 6, fracción IX de la Ley Federal de Archivos, que a la letra dice: ***“Son objetivos de esta Ley. IX. Contribuir a la promoción de una cultura de valoración de los archivos y su reconocimiento como eje de la actividad gubernamental”***, se han fijado diversos mecanismos que apoyados en la normatividad en materia archivística, nos ayudaran a conseguir los objetivos planteados; tales como contar con personal debidamente capacitado en cada área del propio archivo de concentración; así como, el impartir asesorías y/o capacitaciones a las áreas involucradas en dicha materia.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



OBJETIVO

El presente documento constituye una herramienta que, al ponerla en marcha, permitirá principalmente integrar el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de Educación Pública, a través de la implementación de líneas de acción donde se incluyen los procesos archivísticos para lograr contar con Archivos funcionales, en el marco de la Ley Federal de Archivos.

La Coordinación de Archivos de la SEP ha planeado y organizado, mediante el Archivo de Concentración, el escenario en el que se incluye radio de acción de cada uno de los Archivos de Trámite de las Unidades Responsables del Sector Central, con la finalidad de dirigir y controlar las actividades de cada una de ellas a efecto de actualizar y mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



DEFINICIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es el documento que, como sujeto obligado, se debe elaborar a nivel institucional, siendo una función propia del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en él se establecen los procedimientos y métodos para la mejor administración, funcionamiento y operación de los archivos; así como las acciones a emprender, atendiendo a necesidades propias de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración de la Secretaría de Educación Pública, para modernizar y mejorar constantemente los servicios que se prestan y, las actividades que en ellos se llevan a cabo; en términos de lo que establece el artículo 12 fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos.

Así mismo, el artículo 2 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, define al Plan Anual de Desarrollo Archivístico como: *“Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”*

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Artículo 36. Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

II. Los documentos y expedientes que permanezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



MARCO JURÍDICO

- Ley General de Bienes Nacionales.

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación.

XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas o paleontológicas, los especímenes tipo de la flora y la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



MARCO JURÍDICO

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas.

MARCO JURÍDICO

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

- Manual Administrativo de Aplicación General de las Materias de Transparencia y de Archivos
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Coordinación de Archivos

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se emiten Disposiciones Generales para la transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos
- Acuerdo por el que se Dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos los Índices de Expedientes Reservados
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



MARCO JURÍDICO

- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos
- Instructivo para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Instructivo para realizar el trámite de Baja Documental de Archivos del Gobierno Federal
- Instructivo para la Transferencia Secundaria de Archivos con valor histórico al Archivo General de la Nación

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



ACCIONES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO. Dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística con los que actualmente se cuenta, para que de ser el caso, se prevean modificaciones y/o actualizaciones a los mismos; así mismo, elaborar los procedimientos archivísticos en apego a los mismos, y a la normatividad en materia de archivos y transparencia.

ACCIONES.

- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental para presentar al Archivo General de la Nación en febrero de 2015, y como acción permanente para su perfeccionamiento, se llevarán a cabo mesas de trabajo durante todo el período.
- Solicitud a las Unidades Responsables de la Guía Simple de Archivos
- Actualización de la base de datos de Coordinadores Administrativos y Responsables de Archivos de Trámite
- Visitas del personal del Departamento de Archivo de Concentración, a cada una de las Unidades Responsables, a fin de conocer el estado que guardan sus archivos
- Bajas documentales
- Recepción de transferencias primarias remitidas por las Unidades Responsables (conforme a las solicitudes que, como acción permanente, envían las Unidades Responsables)
- Donación a título gratuito de papel y cartón sin utilidad a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública (solicitud a la Unidad de Enlace)
- Publicación de Guías Simples de Archivo 2014, en el Portal de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública (solicitud a la Unidad de Enlace)

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Coordinación de Archivos

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO. Difundir la normatividad, procesos, procedimientos, formatos; y todos aquellos documentos e información que rigen la materia archivística, entre todo el personal responsable de los Archivos de Trámite, con la finalidad de propiciar conocimientos en la idónea administración de documentos.

ACCIONES.

- Capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, dirigida a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (Universidad Abierta y a Distancia, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Radio Educación, Tecnológico Nacional de México, Instituto Nacional de Derechos de Autor)
- Metodología para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la SEP: capacitación general, dirigida a todas las Unidades Responsables, así como a las 31 Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública
- Asesorías personalizadas por Unidad Responsable
- Solicitud de cursos, asesorías y capacitaciones, tanto al Archivo General de la Nación, como al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
- Talleres prácticos para la elaboración de instrumentos de control y consulta; y para llevar a cabo procedimientos archivísticos
- Capacitación para la elaboración de bajas documentales

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS (Apoyo Informático)

OBJETIVO. Implementar el Sistema Integral de Archivos mediante el uso del sistema automatizado de gestión y control de documentos denominado: SIARCH, que fue dispuesto para la Secretaría de Educación Pública, para contar con el 100% de los expedientes digitalizados a efecto de organizar y controlar su ubicación topográfica, lo que permitirá la localización pronta y expedita del acervo documental que se tiene en resguardo en el Archivo de Concentración.

ACCIONES.

- Adecuar o hacer precisiones en el sistema automatizado de gestión y control de documentos: SIARCH, en los siguientes rubros:
 - Catálogo de disposición documental enviado por al AGN para su registro y, en su caso, validación.
 - Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite
 - Guía simple 2014
 - Pruebas con transferencias recibidas en 2014
- Después de las acciones anteriores: implementar cuentas de acceso para el 10% de las Unidades Responsables de la SEP, a efecto de probar el Sistema, en su fase de archivo de trámite y detectar necesidades o precisiones adicionales que se requieran para su implementación.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios

Coordinación de Archivos

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO. Contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en el Departamento de Archivo de Concentración, a fin de asegurar condiciones de seguridad e higiene tanto para el personal que labora en dicha área, como para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación.

ACCIONES.

- Solicitud de suministro de materiales de seguridad e higiene, para el personal de archivo. (guantes, cubre bocas, cofias, batas, etc.)
- Mantenimiento del acervo documental, para lo cual se requiere de diversos materiales necesarios, como lo son: cajas de cartón, papel, material de papelería; llevar a cabo el re-etiquetado de cajas que incluyan códigos de barras (etiquetas especiales, en su caso)
- Dos lectores de códigos de barras
- Adecuación del inmueble acorde a las necesidades de la documentación que se resguarda (ventilación, luz, temperatura, etc.)
- Limpieza y fumigación periódica, como medidas preventivas, del área de acervo documental

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

OBJETIVO. Optimizar la prestación de los servicios al público, actualizando los formatos requeridos para la consulta de información y, en su caso, préstamo de expedientes o documentos, y haciendo del conocimiento de los usuarios, los procedimientos que se deben llevar a cabo, para su consulta.

ACCIONES.

- Actualización de acreditación de Gestores
- Actualización de formatos de atención al público
- Difundir los métodos y mecanismos para el préstamo de expedientes del Acervo Documental en resguardo del archivo de concentración
- Mantenimiento y alimentación de inventarios documentales
- Al último bimestre del año, verificar préstamos de expedientes que tengan las URs y solicitar su regreso al Archivo de Concentración

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos



CRONOGRAMA DE ACCIONES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ACTIVIDAD PERMANENTE	OBSERVACIONES
1.Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015														
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 en el POT														Previa validación del Comité de Información.
3. Capacitación elaboración de CADIDO Órganos Desconcentrados														Se contó con la asistencia de 28 personas de los 5 Órganos Desconcentrados Convocados
4. Conclusión del CADIDO SEP para presentar al Archivo General de la Nación													✓	Se actualiza para su entrega al AGN el 27 de feb de 2015, y como acción permanente se perfecciona para actualización y/o modificación para el año 2016
5. Solicitud a las UR de la Guía Simple de Archivos 2014														Se solicitó a las Delegaciones Federales su Guía Simple
6. Publicación de Guía Simple de Archivos 2014 en el POT														
7. Actualización de Acreditación de Gestores													✓	Por actualización mensual

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ACTIVIDAD PERMANENTE	OBSERVACIONES
18. Bajas documentales														Sujetas a la calendarización por parte del AGN
19. Recepción de Transferencias Primarias													✓	A solicitud de las UR
20. Donación de papel a CONALITEG			CGUT P										✓	Papel sin utilidad proveniente de todas las UR's y en su caso, del Archivo de Concentración
21. Mantenimiento en las áreas de acervo documental													✓	Solicitud de cajas de cartón, papel, re-etiquetado de cajas (etiquetas especiales), así como, adecuación del inmueble acorde a las necesidades de la documentación que se resguarda (ventilación, luz, temperatura)
22. Implementación del Sistema automatizado de gestión y control de documentos denominado: SIARCH														El día 11 de marzo se informó a la Dirección de Servicios sobre los requerimientos del SIARCH para la operación del mismo.