



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MEXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



2020
LEONA VICARIO

[Handwritten signature]

CONTENIDO

	Pág.
I. ELEMENTOS DEL PADA	2
I.1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
I.2. JUSTIFICACIÓN.....	2
I.3. OBJETIVOS.....	4
I.4. PLANEACIÓN.....	4
I.4.1. RECURSOS.....	6
I.4.1.1. RECURSOS HUMANOS.....	6
I.4.1.2. RECURSOS MATERIALES.....	6
I.4.2. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES).....	6
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	8
II.1. PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN.....	8
II.1.1. REPORTES DE AVANCE.....	8
II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
II.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	8
III. MARCO NORMATIVO	11

I. ELEMENTOS DEL PADA

I.1. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal, se establecen los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 6º, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

El derecho de acceso a la información tiene como principio el de máxima publicidad, en ese sentido los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, por medio de la organización de los archivos. A través de esta Ley, se busca garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.

Así en términos de los señalado en el CAPÍTULO V "De la Planeación en Materia Archivística" de la mencionada Ley General, es que se tiene que elaborar un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de la AEFCEM.

I.2 JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos del DOF. 15-06-2018, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), en el cual se establecen las actividades a desarrollar en los archivos de trámite y de concentración de la AEFCEM, a efecto de normalizar la administración de archivos por medio de una planeación, dirección y control de la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Cabe señalar que la administración de documentos de archivo está estrechamente relacionada con el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, aunado a la mejora de la gestión del servicio público. Es por ello que normativamente se hace necesaria la aplicación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico que incluya, como base, los principios establecidos en la Ley General de Archivos en lo referente a la procedencia, conservación, integridad, así como disponibilidad y destino final de los documentos y archivos.

Además, es importante destacar que los archivos se encuentran íntimamente vinculados a la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental; debido a lo siguiente:

Los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento del **acceso a la información y la rendición de cuentas**, al estar organizados y accesibles de manera normalizada.

El **tratamiento y la protección de los datos personales** requieren un eficiente control de los documentos que registran información de este tipo, con la finalidad de garantizar la confidencialidad de los mismos.

La información se revalora como un recurso para la **mejora de la gestión pública**, por lo cual se requiere de su sistematización y optimización.

Para la mejora de la gestión documental en la AEFM, es necesario establecer un Sistema Institucional de Archivos (SIA), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, que permita al sujeto obligado sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos previstos en la propia Ley.

Por lo anterior, es necesario definir estrategias para asegurar la implementación y homologación de procesos archivísticos que se realizan en las tres fases del ciclo vital del documento (archivo de trámite, de concentración e histórico).

Para su desarrollo, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla tres niveles:

NIVELES	DESCRIPCIÓN
Nivel estructural	<ul style="list-style-type: none">Nombrar y/o ratificar a los responsables de archivos de trámite y al responsable del archivo de concentración.Instalaciones adecuadas para la correcta conservación y custodia de los documentos. (Archivo concentración).
Nivel documental	<ul style="list-style-type: none">Planear la organización, descripción, valoración, conservación y el acceso ágil de los documentos custodiados en los archivos.
Nivel normativo	<ul style="list-style-type: none">Aplicar la normatividad en la materia de administración de archivos y formular criterios específicos de organización y conservación para el desarrollo de los programas.

I.3. OBJETIVOS

General

Fomentar la cultura archivística institucional, a través de la capacitación adecuada de los responsables del archivo de trámite y concentración de las diferentes áreas que conforman la AEFCM, logrando con ello una administración de archivos eficiente.

Específicos

- *Actualizar el personal Responsable del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y constituir el grupo interdisciplinario, de las diferentes Unidades Administrativas que integran la AEFCM.
- *Coordinar entre las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGRH), el programa de capacitación de los responsables de archivo de la AEFCM en materia de archivos durante el año 2020.
- *Revisar que los instrumentos de control y consulta archivística cumplan las especificaciones de la normatividad en materia de archivos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.
- *Coordinar entre las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM los procesos archivísticos de registro de inventarios, transferencias y bajas documentales.
- *Coadyuvar entre las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM el establecimiento de buenas prácticas en el manejo del archivo de trámite y en la liberación de espacios a través de las bajas documentales y donaciones de papel a la CONALITEG.
- *Promover la creación del archivo histórico de la AEFCM entre las Unidades Administrativas que la conforman, el cual estará sujeto a la capacidad presupuestal, técnica y de infraestructura de la AEFCM.
- * Coordinar acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos de las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM, en vinculación con el Centro de Desarrollo Informático Dr. Arturo Rosenblueth (CDIAR).

I.4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se describen las actividades planificadas para el mejoramiento de los archivos y su ejecución:

Actividades Planificadas	Responsable (s)	Entregables
1.-Actualizar al personal responsable del archivo de trámite y archivo de concentración y a los miembros del grupo interdisciplinario, de las diferentes Unidades Administrativas que integran la AEFCM.	ACA RAT	1.1 Nombramiento de los responsables de archivo de trámite y del grupo interdisciplinario 1.2 Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite. 1.3 Lista de asistencia y minuta de las reuniones realizadas con el grupo interdisciplinario
2.- Coordinar entre las Unidades Administrativas que conforman la AEFCM y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el programa de capacitación de los responsables de archivo de la AEFCM, en materia de archivos, durante el año 2020	ACA RAT DGRH	2.1 Oficios de solicitud de capacitación 2.2 Listas de asistencia de capacitación y minuta
3.- Revisar que los instrumentos de control y consulta archivística cumplan las especificaciones de la normatividad en materia de archivos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.	ACA RAT	3.1. Publicación en página oficial de la AEFCM 3.2. Difusión oficial de los instrumentos de control y consulta archivística (Circular)
4.- El área coordinadora de archivos, realizará visitas de inspección a las Unidades Administrativas para la revisión de sus procesos archivísticos, transferencias y bajas documentales	ACA RAT	4.1 Oficios, correos institucionales 4.2. Calendario de visitas 4.3 Minutas de trabajo de las visitas
5.- Solicitar a los responsables de archivo de trámite y concentración de las diferentes unidades administrativas, la actualización de inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente.	ACA RAT	5.1. Inventarios documentales actualizados
6.- El área coordinadora de archivos organizará con los responsables de archivo las donaciones de papel a la CONALITEG	ACA RAT	6.1 Acta entrega, tara de peso (báscula) y memoria fotográfica
7.- Promover la creación del archivo histórico de la AEFCM entre las Unidades Administrativas que la conforman, el cual estará sujeto a la capacidad presupuestal, técnica y de infraestructura de la AEFCM	ACA RAT	7.1 Oficio Circular
8.- Coordinar acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos de las Unidades Responsables que conforman la AEFCM, en vinculación con el Centro de Desarrollo Informático Dr. Arturo Rosenblueth (CDIAR)	ACA CDIAR	8.1 Minutas de trabajo 8.2 Oficios
9.- Integrar informe final de resultados	ACA RAT	9.1 Informe anual de resultados, que incluye el inventario documental de las Unidades Administrativas



1.4.1 RECURSOS

1.4.1.1. RECURSOS HUMANOS

Actualmente el Área Coordinadora de Archivos cuenta con un responsable y un operador de las funciones sustantivas en materia de archivos; sin embargo, por la magnitud de las tareas se buscará fortalecer el área, con personal capacitado en la materia y se realizará la búsqueda a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (D GARH).

Del mismo modo se coordinará a través de la D GARH, la programación de cursos de capacitación en la materia, a efecto de que los responsables de Archivos de Trámite y de Concentración cuenten con los elementos necesarios para realizar las actividades en materia de archivos.

1.4.1.2. RECURSOS MATERIALES

Actualmente se trabaja con los recursos con los que cuenta el Área Coordinadora de Archivos, así como cada una de las Unidades Administrativas de la AEFCM, tales como equipos de cómputo e informático, papelería, estantería, cajas de archivo, cadenas, candados, entre otros, sin que se cuente con los recursos especializados para la debida integración de un archivo.

1.4.2. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

En el siguiente cuadro se muestran las actividades que conforman el PADA, con la finalidad de llevar una organización, control y determinación del tiempo de ejecución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020												
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGS.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
1.- Actualizar al personal responsable del archivo de trámite y archivo de concentración y a los miembros del grupo interdisciplinario, de las diferentes Unidades Administrativas que integran la AEFCM.	X	X	X									



2.- Coordinar entre las Unidades Responsables que conforman la AEFM y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el programa de capacitación de los responsables de archivo de la AEFM, en materia de archivos, durante el año 2020.	X	X	X	X								
3.- Revisar que los instrumentos de control y consulta archivística cumplan las especificaciones de la normatividad en materia de archivos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.		X	X									
4.- El área coordinadora de archivos, realizará visitas de inspección a las Unidades Administrativas para la revisión de sus procesos archivísticos, transferencias y bajas documentales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5.- Solicitar a los responsables de archivo de trámite y concentración de las diferentes unidades administrativas, la actualización de inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente.					X	X				X	X	
6.- El área coordinadora de archivos organizará con los responsables de archivo las donaciones de papel a la CONALITEG.						X						
7.- Promover la creación del archivo histórico de la AEFM entre las Unidades Responsables que la conforman, el cual estará sujeto a la capacidad presupuestal, técnica y de infraestructura de la AEFM.					X				X			
8.- Coordinar acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos de las Unidades Responsables que conforman la AEFM, en vinculación con el Centro de Desarrollo Informático Dr. Arturo Rosenblueth (CDIAR).			X			X			X			X
9.- Integrar informe final de resultados.												X

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

En cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos, una vez presentado el presente plan al grupo interdisciplinario de la AEFM, se publicará en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

II.1. PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de comunicar a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables del Archivo de trámite las actividades, estrategias y periodos establecidos en el presente documento; o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística, a través de oficio y/o reuniones de trabajo.

II.1.1 REPORTE DE AVANCE

Se realizará un reporte anual que contenga los alcances obtenidos al cierre del ejercicio 2020.

II.1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Cualquier cambio al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se deberá documentar, justificando el cambio de las actividades y proponiendo acciones que permitan su adecuación, seguimiento o mejora.

Esta etapa se llevará a cabo, para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tecnológicos y financieros). de ser necesario, el Plan Anual y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

II.2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Es de gran relevancia identificar los posibles riesgos que posiblemente se presenten en el transcurso del año, lo cual afectaría el cumplimiento de las actividades del actual Plan.

Por tal motivo, es necesario implementar acciones de carácter preventivo:

ACTIVIDADES	RIESGOS	MITIGACIÓN DEL RIESGO
<p>1.- Actualizar al personal responsable del archivo de trámite y archivo de concentración, así como a los miembros del grupo interdisciplinario de las diferentes Unidades Administrativas que integran la AEFCM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La constante rotación de personal, entre quienes son designados como responsables del archivo de trámite y concentración. • Que los Responsables del Archivo de Trámite no cubran el perfil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará a las Unidades Responsables la designación de un servidor público, para que funja como responsable de archivo de trámite y concentración, haciendo hincapié que deberán informar al ACA en el supuesto de causar baja o por cambio de función. • Mantener actualizado el directorio de responsables de archivos de trámite. • Se solicitará a las Unidades Responsables que la persona designada como responsable del archivo de trámite y concentración tenga los conocimientos y/o experiencia en la materia.
<p>2.-Coordinar entre las Unidades Responsables que conforman la AEFCM y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el programa de capacitación de los responsables de archivo de la AEFCM, en materia de archivos, durante el año 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que los responsables del archivo de trámite y concentración no cuenten con la capacitación adecuada para realizar las actividades archivísticas. • Retraso en la gestión y formalización de convenios con instituciones o dependencias que brindarán la capacitación a los responsables del archivo de trámite y concentración. • Recursos insuficientes para el pago de la impartición de cursos y/o talleres a los responsables del archivo de trámite y concentración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar capacitación y asesoría continua a los nuevos responsables del archivo de trámite y concentración, en la ejecución de los procesos de archivo. • Organizar mesas de trabajo donde se dé seguimiento puntual en la elaboración, revisión y autorización de los convenios con instituciones o dependencias, que brindarán la capacitación a los responsables del archivo de trámite y concentración. • Solicitud oportuna de los recursos destinados al pago de la impartición de cursos y/o talleres a los responsables del archivo de trámite y concentración.

<p>3.- Revisar que los instrumentos de control y consulta archivística cumplan las especificaciones de la normatividad en materia de archivos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía Simple de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización de los instrumentos de control archivístico, respecto de las modificaciones que tenga la normatividad en materia de archivos, durante el ejercicio fiscal 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar constantemente publicaciones de reforma a la normatividad en materia de archivos, aplicándolos, si es el caso, a los instrumentos de control archivístico.
<p>4.- El área coordinadora de archivos, realizará visitas de inspección a las Unidades Administrativas para la revisión de sus procesos archivísticos, transferencias y bajas documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que los responsables del archivo de trámite y concentración conozcan información en tiempo y forma la realización de las visitas de inspección y no tengan preparado el objeto de revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar oficios a las Unidades Administrativas estableciendo la fecha y hora, para realizar las visitas de inspección.
<p>5.- Solicitar a los responsables de archivo de trámite y concentración de las diferentes unidades administrativas, la actualización de inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que las Unidades Administrativas no entreguen sus inventarios documentales actualizados en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración para actualizar sus inventarios, de acuerdo con los instrumentos de consulta archivística vigentes. • Tener comunicación constante con los responsables de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas, para que entreguen sus informes en tiempo y forma.
<p>6.- El área coordinadora de archivos organizará con los responsables de archivo las donaciones de papel a la CONALITEG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Baja difusión entre las Unidades Administrativas respecto del programa de donación de papel, durante el ejercicio 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover oficialmente (oficio circular) entre las Unidades Administrativas la participación en el programa de donación de papel a la CONALITEG, durante el ejercicio 2020.
<p>7.- Promover la creación del archivo histórico de la AEFCM entre las Unidades Responsables que la conforman, el cual estará sujeto a la capacidad presupuestal, técnica y de infraestructura de la AEFCM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal capacitado que coadyuve en la determinación e identificación de la existencia de archivo histórico en la AEFCM. • Falta de recursos presupuestales para la implementación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación de personal que contribuya en la identificación y determinación de la existencia de archivo histórico en la AEFCM. • Costeo de recursos para la implementación de infraestructura apta para la conservación de archivo histórico y



	infraestructura apta para la conservación de archivo histórico.	su programación para el ejercicio fiscal 2020.
8.- Coordinar acciones destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos de las Unidades Responsables que conforman la AEFCM, en vinculación con el Centro de Desarrollo Informático Dr. Arturo Rosenblueth (CDIAR)	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de trabajo en el desarrollo de proyectos por parte del Centro de Desarrollo Informático Dr. Arturo Rosenblueth (CDIAR). 	<ul style="list-style-type: none"> • Priorización de proyectos acorde con la jerarquía de necesidades de las áreas que conforman la AEFCM.
9.- Integrar informe final de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en el logro de objetivo general y específicos, planteados para el ejercicio 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y revisión trimestral del logro de objetivos, a través de reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y concentración

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

ELABORÓ


DULCE MARÍA RODRÍGUEZ CALDERÓN
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ


EMILIA FALFÁN REYES
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

VALIDÓ:


NOÉ GARCÍA ORTIZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de elaboración: 29 de enero del 2020