



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**AEFIMÉXICO**  
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  
Área Coordinadora de Archivos

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 2021

### Área Coordinadora de Archivos





## C O N T E N I D O

	<b>Página</b>
<b>I.- ASPECTOS GENERALES</b>	1
1.- MARCO DE REFERENCIA	1
2.- JUSTIFICACIÓN	6
3.- OBJETIVOS	9
3.1 Objetivo general	9
3.2 Objetivos específicos	9
4.- PLANEACIÓN	11
4.1 Requerimientos	11
4.2 Alcance	11
4.3 Entregables	11
4.4 Actividades	12
4.5 Recursos	12
4.5.1 Recursos humanos	12
4.5.2 Recursos materiales	13
4.5.3 Costos	14
4.6 Período de aplicación	15
4.6.1 Cronograma de actividades	15
5.- ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
6.- PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS	17
7.- APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN	18
<b>II.- MARCO NORMATIVO</b>	18

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

### **PRESENTACIÓN**

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora en el marco de las funciones del Titular del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en la Ley General de Archivos (artículos 23 y 28 fracción III), los cuales para pronta referencia son citan de manera textual:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:  
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", primera edición, México, Julio de 2015 publicado por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística.

### **I.- ASPECTOS GENERALES**

#### **1.- MARCO DE REFERENCIA**

Antes del año 2010, la entonces Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), presentaba un importante rezago en materia de archivos. Algunas de sus Unidades Administrativas, utilizaban los instrumentos de control y consulta archivística elaborados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), en tanto que otras aplicaban sus propios instrumentos para su organización documental; razón por la cual los procesos técnicos archivísticos no resultaban del todo homogéneos.

Ante esta situación, en el 2011 la Dirección General Adjunta de Personal en el Distrito Federal (DGAP), remitió a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), de la Dirección General de Administración (DGA), los antecedentes para iniciar los trabajos para la organización de archivos, con base en lo previsto por el capítulo XIV "Archivos", del Manual en Materia de





Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16-07-2010), en el cual se establecieron las funciones en materia de archivos.

A partir de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015), así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016), y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF 03-07-2015), 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.

Las funciones del Área Coordinadora de Archivos se delegaron a la Subdirección de Almacenes e Inventarios de la DRMyS, la que comenzó los trabajos para crear los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de manera colegiada y constituyó un grupo interdisciplinario de trabajo del entonces AFSEDF, el cual nombró los Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa. Este grupo realizó el primer proyecto de: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Formatos de Control y Consulta, Inventario Documental, Guía Simple de Archivos, Portada de Expedientes y Etiquetas de Identificación. Además, entre otras acciones inició la capacitación a las Unidades Administrativas para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, con los instrumentos antes mencionados.

En el año 2013, se creó el Archivo de Concentración, en un espacio de 1,195.00 m<sup>2</sup>, en las instalaciones de Sor Juana Inés de la Cruz No. 33, Colonia San Lorenzo, en Tlalnepantla de Baz, Estado de México; mismo que sigue operando hasta la fecha. Cabe mencionar que este archivo no cuenta con una estructura orgánica y tampoco forma parte del Manual de Organización de la Dirección General de Administración de este Órgano Desconcentrado, motivo por el cual carece de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

A finales del año 2014, el Área Coordinadora de Archivos de la entonces AFSEDF se encontraba sin titular, motivo por el cual no se había estabilizado la actividad archivística del órgano desconcentrado, incluso se incrementó el rezago de organización documental; cabe mencionar que fue a principios del 2015, que ya se contó de manera formal con la figura de Coordinador de Archivos, retomando los trabajos archivísticos pendientes.

En el transcurso de estos años se presentaron cambios de los Responsables del Archivo de Trámite, aunado a que la mayoría de ellos no cumplían con el perfil, preparación académica o conocimientos en la aplicación de los procesos técnicos-archivísticos.

## Misión

Garantizar una mejora continua de los procesos de enseñanza y de aprendizaje en todos los niveles de educación básica, inicial, especial, indígena y normal en la Ciudad de México,



propiciando la apropiación de los aprendizajes clave en beneficio de la excelencia educativa de los educandos.

### **Visión**

Ser una institución educativa de referencia a nivel nacional e internacional que asegure a todos los niños y jóvenes de la Ciudad de México contar con una educación inicial, básica, indígena, especial y normal de excelencia académica con equidad en las escuelas, con instalaciones dignas, con la participación social y activa de la comunidad escolar, así como con una formación integral, así como el reconocimiento de los maestros como agentes de cambio.

### **Objetivos estratégicos de la AEFCM**

1. Crear las condiciones de equidad e inclusión que garanticen el derecho a una educación de excelencia y la reducción del rezago y la desigualdad en los servicios educativos en la Ciudad de México.
2. Mejorar el desempeño académico del alumnado en las escuelas de educación básica fortaleciendo los aprendizajes en matemáticas, lenguaje y comunicación.
3. Establecer una Administración Honesta, Eficaz y Transparente, fortaleciendo los procesos de evaluación, monitoreo y verificación con austeridad, disciplina, eficiencia, transparencia e innovación de la gestión educativa en la Ciudad de México.
4. Promover la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más vulnerables, a fin de que resulte seguro y funcional a las necesidades educativas, asegurando que dispongan de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias adecuadas, así como equipamiento y conectividad útil.
5. Impulsar estrategias institucionales para mejorar la convivencia y seguridad escolar a través de la prevención de riesgos de violencia en las escuelas con la concurrencia de autoridades, docentes, alumnos, madres y padres de familia y sociedad en general.
6. Dignificar el papel de los maestros en la sociedad, como eje fundamental para aspirar a un mejor sistema educativo a través de la mejora de sus competencias profesionales y su preparación, así como velar por el prestigio de la profesión.
7. Impulsar la participación social como modo de organización en donde la comunidad escolar y las autoridades educativas contribuyan a la construcción de una cultura de colaboración que propicie la mejora continua de la escuela.

Para el logro de sus objetivos, la AEFCM gestiona una cantidad considerable de documentos como consecuencia y reflejo de las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos; ya sea por la administración de los recursos, el trámite de sus asuntos y/o el





desempeño de sus funciones sustantivas con el propósito de lograr la excelencia educativa de los educandos.

La AEFM reconoce la importancia de los expedientes de archivo, tanto en el ámbito interno como externo, al garantizar derechos y obligaciones por parte de la entidad como de los ciudadanos, y que pueden ser objeto de control, verificación y auditoría.

Es por ello que la administración y organización de los archivos en la AEFM es uno de los elementos que tienen gran relevancia para la adecuada y oportuna gestión de trámites y servicios a la ciudadanía en materia ambiental, además permite atender apropiadamente las diversas solicitudes de información, pero sobre todo preserva la memoria institucional de la AEFM, por lo que es imperante una adecuada organización y conservación de los archivos; toda vez que es necesario observar la normatividad vigente en materia archivística.

El Sistema Institucional de Archivos establecido en la entidad se ha consolidado como una plataforma que permite controlar y administrar el ciclo vital de la documentación, dando seguridad y respaldo a los diferentes procesos sirviendo de base para el cumplimiento normativo e institucional.

Lo anterior, con el apoyo de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico y los Inventarios de Expedientes, los cuales tienen como base el Catálogo de Disposición Documental el cual fue validado por el Archivo General de la Nación en septiembre de 2018.

La implementación de actividades para la organización, conservación y depuración de Archivos, transferencia primaria y baja documental, permitieron avanzar en el cambio cultural y el perfeccionamiento de los instrumentos archivísticos obteniendo beneficios como la automatización de procesos, respaldo de la información, flujos de trabajo más dinámicos, reducción de papel, liberación de espacios físicos, reducción de peso a los inmuebles, agilización en la consulta de información.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo previsto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA) de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), en el cual se establecen las actividades a desarrollar en los diferentes archivos (trámite, concentración e histórico) 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 al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024. Es por ello que normativamente se hace necesaria la aplicación de un Programa 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 AEFCM, se requiere fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, respecto al imperativo para que los sujetos obligados instrumenten sistemas automatizados para la gestión documental que permitan registrar y controlar los procesos previstos en el artículo 20 de la propia Ley, para documentos de archivo, así como la elaboración, captura, organización y conservación, además los expedientes de archivo, deberán agruparse de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

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
<b>Nivel estructural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar o ratificar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, al del Archivo de Concentración</li> <li>Nombrar o ratificar a los responsables de los archivos de trámite, de las unidades de correspondencia.</li> <li>Contar con las instalaciones adecuadas para la correcta conservación y custodia de los documentos.</li> </ul>
<b>Nivel documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear la organización, descripción, valoración, conservación y el acceso ágil y expedito de los documentos custodiados en los archivos.</li> </ul>
<b>Nivel normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar la normatividad en la materia de administración de archivos y formular criterios específicos de organización y conservación para el desarrollo de los programas.</li> </ul>

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la AEFM proporcionará los siguientes beneficios:

- Establecer una planeación de cada actividad a realizar para la organización de archivos.
- Implementar acciones preventivas y/o correctivas.
- Asegurar que los Instrumentos de Control y Consulta Archivística se encuentren disponibles en el portal de la AEFM
- Unificar los procesos técnicos-archivísticos en las Unidades Administrativas de la AEFM.
- Actualizar de forma continua los inventarios documentales de cada Unidad Administrativa, permitiendo conocer el universo de expedientes resguardados en los archivos e identificar los expedientes susceptibles para baja documental, evitando la acumulación de la misma en las áreas.
- Realizar el reporte anual que contenga los alcances obtenidos al cierre del ejercicio
- Fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

#### **El interés, la utilidad y la novedad del programa**

El principal interés es preservar la memoria documental de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México en archivos bien organizados y administrados conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación. Será de gran utilidad pues no sólo se reflejará en la liberación de espacios en los inmuebles que actualmente están ocupados por cajas de expedientes que se





deben organizar, clasificar, valorar y conservar en el Archivo de Concentración mediante el uso correcto de inventarios homogéneos.

### Costo-beneficio

Implica inversión en tiempo y, en su caso, de recursos financieros, el beneficio redundará en lograr el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la AEFM, que propiciará la debida conservación de los expedientes de archivo; y con ello procurar cumplir con el principio de máxima publicidad en materia de Datos Abiertos y de Transparencia.

## 3.- OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo general

Planear la integración del Sistema Institucional de Archivos a efecto de cumplir con las disposiciones normativas en la materia y generar una administración de archivos eficiente y desarrollar programas en la gestión, organización, uso y destino final de los documentos, fomentando la cultura archivística institucional.

### 3.2 Objetivos específicos

- I. Confirmar 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;
- II. Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos en la cultura de la organización de archivos;
- III. Desarrollar y coordinar los procesos archivísticos de registro de inventarios, transferencias y bajas documentales, y
- IV. Continuar con las buenas prácticas en el incremento de expedientes clasificados en el archivo de trámite, liberación de espacios, a través de las bajas documentales y donaciones de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).





#### 4.- PLANEACIÓN

El presente Programa contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el mismo deberá ser observado por todas las unidades administrativas de la AEFCM.

##### 4.1 Requerimientos

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la cultura archivística, siendo la capacitación uno de los medios para lograrlo.

Con lo anterior, deberá mejorar el funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración, de tal manera que se optimicen los recursos (humanos, materiales y económicos) destinados a estas unidades.

##### 4.2 Alcance

Se contempla las acciones a realizar para la ejecución de los servicios documentales y archivísticos con el objetivo de mejorar el proceso de administración y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y cuando se establezca el archivo histórico.

El Programa debe ser conocido por la estructura organizacional de la AEFCM para que se aplique en todo su Sistema Institucional de Archivos, por lo tanto, será difundido a todo el personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

##### 4.3 Entregables

Los objetivos planteados en el Programa permitirán obtener los siguientes entregables:

1. Nombramiento y directorio de los responsables de las áreas operativas del SIA.
2. Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
3. Calendario de visitas de los Responsables de Archivo de Trámite a sus respectivos archivos y reporte de las mismas.
4. Calendario de visitas del Área Coordinadora de Archivos a los archivos y minuta de las mismas.
5. Inventarios documentales actualizados.
6. Informe anual de actividades.





4.4 Actividades

El cumplimiento de los objetivos del Programa requiere realizar las actividades que tienen como finalidad la organización y conservación de los archivos de la AEFCM, siendo las siguientes:

Table with 3 columns: ACTIVIDADES, RESPONSABLE (S), and ENTREGABLES. It lists 6 activities related to archive management, including personnel updates, program dissemination, visit scheduling, supervision, inventory updates, and annual reporting.





**4.5 Recursos**

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico son necesarios recursos humanos, materiales y financieros, por lo que se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros de papelería requeridos para ejecutar cada actividad.

**4.5.1 Recursos humanos**

Los recursos humanos propuestos con los que se cuenta para ejecutar las actividades del PADA, así como sus perfiles, responsabilidades y el tiempo de su jornada laboral, son los siguientes:

Nº	Puesto	Personal asignado	Cantidad de elementos
1	Coordinador de Archivos	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	1
2	Responsable de Archivo de Concentración	Directora de Recursos Materiales y Servicios	1
3	Personal asignado al Área Coordinadora de Archivos	Personal Administrativo	6
4	Responsables de Archivos de trámite de cada Unidad Administrativa	Personal Administrativo	16

Cabe mencionar que ninguno de los puestos indicados se encuentra en el organigrama, por lo que esas actividades son realizadas de acuerdo con los recursos humanos de cada área en particular y el tiempo que consideren adecuado, además de que en la mayoría de los casos, no reúne el perfil adecuado para esta función es lo que genera atraso en el desarrollo de las actividades encomendadas.

**4.5.2 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), (Equipos de cómputo e informático, papelería, estantería, cajas de archivo, cadenas, candados, personal capacitado.).

**Nota:** Para dar cumplimiento a la adecuada conservación y custodia de los documentos, a mediano plazo se deberá realizar la adaptación del archivo de concentración, para lo cual se requiere lo siguiente: estantería, equipos de cómputo, mantenimiento de local y equipo de protección de seguridad e higiene, para el personal.





4.6 Período de aplicación

Para llevar a cabo las actividades con los recursos estimados se elaboró el cronograma de actividades:

4.6.1 Cronograma de actividades

Las actividades por realizar en el 2021 se tienen planeadas llevarse a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021												
ACTIVIDADES PLANIFICADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-Actualizar el personal Responsable del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y el grupo interdisciplinario, de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México	X	X										
2.-Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo (PADA) al personal responsable de Archivo de Trámite, de las diferentes Unidades Administrativas que integran la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM)	X	X										
3.-Los Responsables de archivo deberán programar y enviar a esta Área Coordinadora de Archivos, su calendario de visitas de trabajo, en la Organización y Control de sus archivos, al interior de las áreas centrales y planteles.			X									
4.-El Área Coordinadora de Archivos supervisara a los Responsables de Archivo (RAT) sus visitas de trabajo a planteles y áreas centrales.					X	X	X	X	X	X		
5.- Solicitar a los Responsables de Archivo de las diferentes Unidades Administrativas, la actualización de inventarios documentales aplicando el CADIDO vigente.										X	X	

*[Handwritten signature]*





**5.- ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos al momento de enfrentar riesgos, tales como financieros y operacionales, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos para encausarlos a niveles aceptables, para que sean percibidos como oportunidades y no como amenazas.

Prescindir de esta identificación de riesgos podría poner en peligro no solo la continuidad de la administración y gestión archivística, sino además el equilibrio y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas de la AEFM.

En la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México se han identificado las situaciones de riesgo siguientes:

ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACION DEL RIESGO	MITIGACION DEL RIESGO
1	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.	La capacitación no sea eficaz Ausencia de los participantes. Rotación del personal capacitado.	Capacitación y seguimiento y solicitud de reporte sobre la generación de inventarios de archivo de trámite e inventario general.
2	Gestión para la administración y servicios brindados por archivo de concentración.	Personal insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la contratación.	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición.
3	Aplicar un Programa de destino final y baja documental.	Insuficiente participación de los Responsables de los archivos de Trámite.	Programar debidamente el tiempo, y llevar una administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse (gestión de riesgo).

**6.- PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS**

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental, mismo que es esencial para el funcionamiento democrático de la sociedad y para el bienestar de las personas, conjuntamente con la transparencia y la rendición de cuentas son mecanismos de combate a la corrupción y defensa de los derechos humanos en los sistemas de procuración de justicia en México.

Los archivos juegan un papel muy importante para que las personas puedan ejercer libremente estos derechos, y poder tener acceso a su documentación, lo cual les proporcionará los medios para no quedar en estado de indefensión.





Por tal razón, en la AEFM la valoración documental debe considerar la utilidad de los documentos para sustentar o identificar una probable violación de derechos humanos, lo cual permitirá identificar de personas involucradas en violaciones de derechos humanos, haciendo énfasis en la protección y preservación de los expedientes que integren información sensible de este tema.

Aunado a lo anterior, se fortalecerá proteger los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos, libertades fundamentales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información.

## **7.- APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en México es realizado de forma tradicional, es decir, se lleva a cabo a petición de parte, por lo que debe de evolucionar al nivel en que los sujetos obligados (apoyados con la ciudadanía) sean capaces de identificar, analizar y atender las demandas de información mediante mecanismos de apertura que empoderen a la ciudadanía.

Las políticas de gobierno abierto y transparencia proactiva deberán promover y apoyar la apertura, la colaboración y la transparencia como cualidades inherentes de facultades de la Procuraduría, y como principios rectores que doten de calidad, claridad y sentido de responsabilidad a las acciones emprendidas. Con base en una divulgación proactiva, sistemática y sostenida de información y conocimiento socialmente útil, así como con la institucionalización de espacios eficaces de participación ciudadana, se logrará cumplir el mandato establecido en la normatividad de transparencia y archivos.

La apertura proactiva implica un doble reto, por un lado, hay que promover entre los servidores públicos sus ventajas, lo cual no tiene otra intención más que incrementar la eficiencia administrativa de estas actividades. Por el otro, se debe orientar e incluso convencer a la sociedad para que sea pro-activa en el ejercicio de sus derechos, es decir, que conozca la información que se encuentra en poder de la Procuraduría para mejorar la relación entre sociedad y la AEFM, así como generar una cultura de transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

De acuerdo con lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos difundirá a sus responsables de archivo de trámite las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección a los derechos humanos, lo cual tendrá beneficios sociales en estos temas.





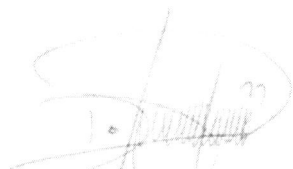
## II.- MARCO NORMATIVO

A continuación, se citan de manera enunciativa, mas no limitativa los principales ordenamientos jurídico-administrativos en que se sustentan las actividades para la organización documental del Sistema de Archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México:

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal.
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de archivos de Gobierno Federal.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias e Identidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de protección de datos personales.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Norma General de Información Financiera Gubernamental 004. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Norma Oficial Mexicana PROY-NMX-R001-SCFI-2012 "Documentos Videográficos-Lineamientos para su Catalogación".
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Elaboraron



Dulce María Fabiola Rodríguez Calderón  
Adscrita al Área Coordinadora de Archivos



Luis de la Vega Briones  
Subdirector de Almacenes e Inventarios  
Adscrito al Área Coordinadora de Archivos

Revisó



Fany Roa Zavala  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Responsable del Archivo de Concentración

Validó



Cesáreo Raúl Emilio Foullón Van Lissum  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas  
Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos

