



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
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

2 0 2 2

**ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**





C O N T E N I D O

	Página
INTRODUCCIÓN	
I.- ASPECTOS GENERALES	
1 MARCO DE REFERENCIA	1
2 JUSTIFICACIÓN	2
3 OBJETIVOS	3
3.1 Objetivo general	3
3.2 Objetivos específicos	3
4 PLANEACIÓN	5
4.1 Requerimientos	5
4.2 Alcance	5
4.3 Entregables	5
4.4 Actividades	5
4.5 Recursos	6
4.5.1 Recursos humanos	6
4.5.2 Recursos materiales	6
4.5.3 Costos	7
4.6 Período de aplicación	7
4.6.1 Cronograma de actividades	8
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	8
1 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	8
2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	8
2.1 Identificación de riesgos	8
2.2 Análisis de riesgos	8
2.3 Control de riesgos	8
3 Protección a los Derechos Humanos	9
4 Apertura proactiva de la información	10
III. NORMATIVIDAD	10
Bibliografía	12



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 constituye el eje fundamental para la organización, operación y gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) para dar continuidad y mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con lo que también se da cumplimiento a la normatividad en materia de archivo, propiciando el ejercicio del derecho al acceso a la información pública y una adecuada rendición de cuentas y transparencia de las actividades de la AEFCM.

El presente PADA contempla actividades dirigidas a la mejora de la gestión documental, cubriendo los siguientes aspectos:

Estructural: Mediante el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo de la AEFCM, contando con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental: A través de la elaboración, actualización y uso de instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Al amparo de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la entidad, mismas que se encuentran vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Estas actividades permitirán mejorar la operación y administración del acervo archivístico de la AEFCM, así como la atención oportuna de solicitudes de información de las diversas unidades administrativas que la constituyen.



I.- ASPECTOS GENERALES

1.- Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la Ley General de Archivos (LGA) y sus respectivos reglamentos, el Área Coordinadora de Archivos ha desarrollado una serie de acciones en la AEFM como parte de las obligaciones normativas en materia archivística, tales como coordinar a los responsables de los archivos de trámite designados por los titulares de cada unidad administrativa, del responsable del Archivo de Concentración Central, así como de los demás Responsables de Archivo de las unidades administrativas; la elaboración y actualización de los instrumentos normativos de control y consulta archivísticos basados en las atribuciones y funciones de la institución de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

La implementación de actividades para la organización, conservación y depuración de los archivos, transferencia primaria, transferencia secundaria y baja documental, permiten 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 y baja definitiva apegada a normatividad, entre otros.

El Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México está conformado por:

Área Coordinadora

- Área Coordinadora de Archivos

Área Operativa

- Responsables de Archivos de Trámite
- Responsables de Oficialía de Partes
- Responsable del Archivo de Concentración Central y en su caso, de los archivos de concentración de las Unidades administrativas



2.- JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones y la sociedad en general cuentan con múltiples fuentes de información y heterogeneidad en la integridad de los datos, ello obliga a instrumentar el adecuado acceso a la información mediante un sistema automatizado de gestión y administración documental, el cual debe de ser confiable, objetivo, válido y útil para la toma de decisiones y acciones que estén orientadas hacia la mejora continua.

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen tres niveles de acción que deben contemplarse:

- Nivel estructural
- Nivel documental
- Nivel normativo

Nivel estructural: Está orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la AEFCM, teniendo en cuenta el área encargada de la operación, la infraestructura y los recursos humanos, materiales y financieros.

El Sistema Institucional de Archivos está integrado por los archivos de trámite (uno por cada unidad administrativa), el archivo de concentración (en nuestro caso contamos con un archivo de concentración centralizado y los de algunas unidades administrativas) y en su momento, por el archivo histórico.

Se hará el acompañamiento en la habilitación y mejoramiento de la infraestructura de archivos de trámite y concentración. En este caso deberán contar con los espacios físicos y el equipamiento necesario para desarrollar sus actividades adecuadamente (estantería, mobiliario oficina y equipo de cómputo).

Las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros implica capacitar y profesionalizar el trabajo del personal designado como responsable de archivo para la adecuada administración de expedientes en sus respectivas áreas, tener los insumos y servicios necesarios, así como contar con el presupuesto que coadyuve a alcanzar los objetivos planteados.

Nivel documental: Está orientado a planear la organización, descripción, valoración, conservación y el acceso expedito de los documentos custodiados en los archivos. Este nivel se refiere a la aplicación de los procesos archivísticos y los instrumentos de control y consulta, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, Inventarios de archivo de trámite, de baja documental y los Inventarios de Transferencias (primarias y secundarias).



Nivel normativo: Hace referencia a la aplicación de los lineamientos normativos en la producción, uso y control de los documentos originados por las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y vinculados con la transparencia, el acceso a la información, la reserva de la información, la protección de datos personales, combate a la corrupción y la rendición de cuentas.

Hoy en día mantener una correcta gestión archivística es darle valor añadido a la AEFM, ya que influye decisivamente tanto en la imagen de la entidad como en la calidad de los servicios, además en su costo y en su administración. El costo beneficio de estas actividades darán como resultado beneficios por:

- Ahorro en recursos humanos, financieros y materiales.
- Aumento de la eficiencia en los procesos productivos.
- Cumplimiento de legislación educativa.
- Credibilidad y confianza con otras autoridades, con la población y los ciudadanos.
- Disminución del riesgo de sanciones, demandas judiciales y responsabilidades.
- Impacto positivo de la imagen de la entidad.
- Mejora de las relaciones con terceros.
- Mayor competitividad dentro del sector.
- Adecuado control de la gestión documental.

3.- OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Autoridad en cumplimiento del marco normativo y operativo institucional, de la Ley General de Archivos y demás normas vigentes y aplicables, lograr una óptima organización de archivos y gestión de documentos, que permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como un cambio de cultura en la transición hacia los medios digitales, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación y la eliminación gradual de papel, considerando su medición a través de indicadores específicos.

3.2 Objetivos específicos

- Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental



- Guía de Archivo Documental
- Inventarios de Archivos: de trámite, de concentración, de transferencia.

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:

- Tener un sistema unificado para la clasificación de los expedientes.
- Contar con los instrumentos de control y consulta para la organización documental.
- Lograr una mejor valoración de los documentos.
- Coadyuvar con la transparencia y acceso a la información,
- Homologar la integración de expedientes.
- Contribuir con la simplificación administrativa.

- Fomentar y difundir la cultura archivística por medio de la capacitación.

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:

- Fomentar la profesionalización de los servicios de información.
- Contar con personal capacitado en organización archivística.
- Implementar la cultura archivística en la entidad.

- Fomentar el adecuado funcionamiento de los archivos de trámite.

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:

- Alcanzar la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa
- Tener los elementos necesarios para implementar mejoras en el funcionamiento de los archivos de trámite.
- Hacer expedito el acceso de la información pública
- Coadyuvar con la transparencia de información
- Desarrollar las bases para ofrecer información socialmente útil.
- Vincular los procesos administrativos con la estructura archivística.
- Establecer las bases del desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

- Administrar los archivos de concentración.

Con el cumplimiento de este objetivo se logrará:

- Aplicar los instrumentos de control y organización archivística de manera eficiente.
- Realizar una mejor valoración de los documentos.
- Hacer más expedito el acceso a información.



- Mejorar el servicio documental a las unidades administrativas.
- Promover las transferencias secundarias.
- Promover las bajas documentales

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, tanto de oficinas centrales, y demás unidades administrativas.

4.1 Requerimientos

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la cultura archivística por medio de la capacitación.

Se requiere actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, para estar acorde con la estructura y funciones vigentes de la AEFCM.

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

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 en su caso, histórico.

El PADA debe ser conocido por la estructura organizacional de la AEFCM para que se aplique en todo su Sistema Institucional de Archivos.

4.3 Entregables

Los objetivos planteados en el presente programa permitirán obtener los siguientes entregables:

- 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística
- 2.- Catálogo de Disposición Documental
- 3.- Inventarios por expediente.
- 4.- Guía Simple de Archivos
- 5.- Inventarios de Transferencia Primaria.
- 6.- Inventarios de Baja Documental



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:

- Sesiones de trabajo con los responsables de los diferentes Archivos de Trámite.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración de inventarios por expediente.
- Elaboración de Guía de Archivo Documental.
- Elaboración de inventarios de transferencia primaria y secundaria.
- Elaboración de inventarios de baja documental
- Capacitación al personal que realiza actividades archivísticas.
- Difusión y divulgación de los instrumentos de control y consulta archivística.

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 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, en el Área Coordinadora de Archivo son los siguientes:

Nº	Puesto	Personal asignado / cantidad	Jornada laboral
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Director General de Área /1	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
2	Responsable de Archivo de Concentración	Director de Área /1	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
3	Personal de apoyo al ACA	Subdirector de Área /1	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
	Personal de apoyo a la Subdirección	Jefe de Departamento /1	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
	Personal de apoyo a la Subdirección	Personal administrativo / 4	Lunes a viernes de 9:00 a 1:00 horas
3	Responsables de Archivos de trámite de cada Unidad Administrativa	Diversos niveles /14	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

Cabe mencionar que el puesto de Responsable de Archivo de Trámite o de apoyo para Archivo de Trámite no se encuentra en el organigrama, por lo que esas actividades son



realizadas de acuerdo con los recursos de cada área en particular y el tiempo que consideren adecuado.

4.5.2 Recursos materiales

Los recursos materiales (artículos de oficina) que se estiman para el desarrollo de estas actividades en el Área Coordinadora de Archivos, (no se contempla papelería que de manera general se utiliza en oficina) son los siguientes:

RECURSOS MATERIALES			
Material	Cantidad	Costo unitario (I.V.A. incluido)	Total
Fólderes tamaño carta	10 paquetes Paquete con 100 piezas	\$250.00	\$2,500.00
Hojas blancas de papel bond.	20 paquetes Paquete con 500 hojas	\$120.00	\$2,400.00
Broches para archivo	20 cajas Caja con 50 piezas	\$65.00	\$1,300.00
Cinta adhesiva transparente 18 mm x 65 mts.	30 piezas	\$25.00	\$750.00
Foliador automático de 8 cifras	4 piezas	\$465.00	\$1,860.00
Carpetas Lefort tamaño carta	20 piezas	\$55.00	\$1,100.00
Cajas para archivo	100 piezas	\$46.00	\$4,600.00
Total			\$14,510.00

4.5.3 Costos

El presupuesto estimado para el desarrollo del PADA que cubriría los recursos materiales de enero a diciembre de 2022, es de aproximadamente \$14,510.00; es de resaltar que los recursos materiales que se utilizan de forma general para otras actividades por ya estar considerados en otros presupuestos, no se incluyen en este apartado, tales como lápices, bolígrafos, gomas, clips; así como equipo de TIC's, computadoras, impresoras, escáner, servicios de voz y datos, etc.

El presupuesto contempla cubrir las necesidades de acuerdo con las funciones de los archivos de trámite del Área Coordinadora de Archivos y del archivo de concentración central.

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 2022 se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	MESES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico 2022	✓											
Actualización de la designación de los Responsables de los Archivos de Trámite	✓	✓										
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	✓											
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	✓											
Guía de Archivo Documental	✓											
Planeación y difusión de las actividades de transferencia primaria			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elaboración y recepción de inventarios de transferencia primaria y secundaria								✓	✓	✓	✓	
Asesoría Archivística para los responsables de los archivos de trámite			P	E	R	M	A	N	E	N	T	E
Cursos de Capacitación en materia de Archivos						✓				✓		
Coordinar con el área de sistemas informáticos las actividades destinadas a la automatización, de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos			P	E	R	M	A	N	E	N	T	E
Ubicación topográfica y resguardos de las transferencias primarias										✓	✓	✓
Difusión de recomendaciones, notas, avisos, etc. sobre la materia			P	E	R	M	A	N	E	N	T	E

Se anexa la planeación de las unidades administrativas de la AEFCM

II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos se realizará a través de oficios, circulares o correo electrónico, además de que las asesorías podrán atenderse de manera personal, telefónica, videoconferencia o correo electrónico.

2 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

2.1. Identificación de riesgos

Deberán identificarse amenazas internas o externas que puedan afectar el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y tomar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento de los objetivos.

2.2. Análisis de riesgos

En caso de detectar amenazas de riesgo se tendrá que evaluar la situación, de manera tal, que no cause impacto en el desarrollo del Programa, así como tomar las precauciones necesarias.

2.3. Control de riesgos

Detectadas las amenazas se analizarán para considerar las posibles acciones para reducirlas o eliminarlas y lograr que el PADA llegue a buen término.



Enfoque de la 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 AEFCM.

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).

3.- 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 AEFCM 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.

4.- 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 AEFCM, 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 AEFCM para mejorar la relación entre sociedad y la AEFCM, 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.

III. NORMATIVIDAD

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 Protección de Datos Personales.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- 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 Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN 2015. En línea [Consultado el 14 de diciembre de 2021]. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_De_Desarrollo_Archivistico.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-05- 2016. En línea [Consultado el 14 de diciembre de 2021]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. D.O.F. 03-07-2015. En línea [Consultado el 14 de diciembre de 2021]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal .24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10. En línea [Consultado el 14 de diciembre de 2021]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>

CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Archivos D.O.F. 15-06-2018. En línea [Consultado el 14 de diciembre de 2021]. World Wide Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf

CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. En línea [Consultado el 11 de diciembre de 2021]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26-01-2020]. En línea [Consultado el 17 de diciembre de 2021]. World Wide Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgdpdppo.htm>

CÁMARA DE DIPUTADOS. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/20/20]. En línea [Consultado 14 de diciembre de 2021]. World Wide Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP_270117.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/05/2014. En línea [Consultado el 11 de diciembre de 2021]. World Wide Web: <http://www.gob.mx/agn#documentos>



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único D.O.F. 15052017. En línea [Consultado el 16 de diciembre de 2021]. World Wide Web: http://www.dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=542844616

AUTORIZÓ
TITULAR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

CESAREO RAUL EMILIO FOULLON VAN LISSUM

REVISÓ

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FIRMA EN SUPLENCIA DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL C. LUIS DE LA VEGA BRIONES, SUBDIRECTOR DEL ALMACENES E INVENTARIOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO ÚNICO Y TRANSITORIO SEGUNDO DEL "DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL" PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL VEINTITRÉS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE; Y NUMERAL 2 DEL APARTADO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA AEFM, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.

ELABORÓ

CLAUDIA L. MORALES CH.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

Enero 2022

