



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA
AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA CIUDAD DE
MÉXICO
2024**



CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO LEGAL	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
2.1. Nivel Estructural	4
2.2. Nivel Documental	4
2.3 Nivel Normativo	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivos Específicos	5
4. PLANEACIÓN	5
4.1. Requerimientos	5
4.2. Alcance	5
4.3. Entregables	6
4.4. Actividades	6
4.5. Recursos	6
4.5.1. Cronograma De Actividades	7
4.5.2. Recursos Humanos	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	11



I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento establece las acciones que la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) realizará durante el ejercicio 2024, impulsadas desde el Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman al Desconcentrado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como objetivo mejorar el proceso de organización y conservación documental tanto en los archivos de trámite y concentración, así como en las unidades de apoyo del archivo de concentración, con la finalidad de mantener una correcta conservación de los archivos de la AEFCM y cumplir con la normatividad vigente.

1. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA es elaborado conforme lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, el cual señala que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, en donde se determinarán: las prioridades institucionales, así como los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

A través del PADA el Área Coordinadora de Archivos de la AEFCM establece las herramientas que permitan al Sistema Institucional de Archivos promover e instituir el uso de métodos y técnicas archivísticas para contribuir a la eficacia en la administración de archivos, a fin de tener una correcta e integral gestión gubernamental para la consolidación institucional.

Por lo anterior, es importante contar con personal capacitado en los procesos del ciclo de la documentación, para tener una mejora continua en los mismos y contar con la transparencia y rendición de cuentas de las acciones de archivo que emanan de la AEFCM.



Por otra parte, la implementación y evaluación del PADA establece una coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración, permitiendo un trabajo conjunto e institucional a fin de dar cumplimiento en este rubro con lo establecido en la Ley General de Archivo. (LGA).

2.1 Nivel Estructural

Actualmente la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México cuenta con un Sistema Institucional de Archivos que se conforma de 15 Archivos de Trámite, un Archivo de Concentración (AC), este sistema para el ejercicio 2024 por cuestiones geográficas y de espacio, resguardará expedientes y archivos generados por sus áreas productoras y contará con unidades de apoyo.

Respecto del Recurso Humano, asignado a los archivos de trámite y de concentración, así como en sus unidades de apoyo, se deberá continuar con la debida capacitación y profesionalización del trabajo para la adecuada administración y manejo de expedientes en las diversas áreas de la AEFCM.

Cabe señalar que, durante el ejercicio 2024 se dará continuidad en el mejoramiento de la infraestructura de archivos de trámite y concentración, considerando los espacios físicos y el equipamiento indispensable para el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de archivo.

2.2 Nivel Documental

Durante el ejercicio 2024, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México continuará dando seguimiento a la solicitud ante el Archivo General de la Nación (AGN), para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como al Catálogo de Disposición Documental. Por lo que respecta al Inventario General de Archivo de Trámite y al Archivo de Concentración, se comunicará a las unidades administrativas el calendario para la actualización de la información, así como su publicación en los portales de transparencia.

Asimismo, se realizará un análisis de las series documentales bajo resguardo de las unidades administrativas, cuyos plazos de conservación hayan prescrito de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente, con la finalidad de realizar el proceso de destino final correspondiente.

2.3 Nivel Normativo

Para el año 2024, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, elaborará el proyecto de "Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Organización y Conservación de los Archivos", el cual se encontrará para regular la conformación, uso y control del acervo bajo resguardo de las áreas armonizado con la normatividad vigente.



3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Continuar con las acciones, en apego al marco normativo vigente, que permitan al Sistema Institucional de Archivos en la AEFCM garantizar la correcta organización, clasificación, integración, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diferentes archivos de trámite y concentración.

3.2 Objetivos específicos

1. Actualizar el listado del personal responsable de los archivos de trámite y concentración.
2. Continuar con la organización de los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas de la AEFCM, para promover el correcto ciclo documental.
3. Continuar con el proceso de actualización de los instrumentos de Control Archivístico de la AEFCM, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con el Archivo General de la Nación.
4. Elaborar, difundir y aplicar la tabla del listado de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), que contenga los tipos documentales propuestos por las unidades administrativas, para realizar las bajas correspondientes, conforme a la normatividad archivística.
5. Capacitar presencial o a través de medios remotos a los servidores públicos que participan en estas labores.

4 PLANEACIÓN

A efecto de alcanzar los objetivos planteados en el PADA, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ha programado actividades tendientes a la actualización y mejora continua de los servicios Archivísticos, dichas mejoras deberán ejecutarse mediante la participación de los responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, realizando una oportuna valoración documental con los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico para que, a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario Institucional (GIA) se promueva la disposición final de la documentación, apegándose al marco normativo aplicable de conformidad a la AGN.

4.1 Requerimientos

Para la adecuada organización documental es necesario implementar y difundir la actividad archivística por medio de la capacitación. Asimismo, se requiere actualizar los instrumentos de control y consulta en materia de archivo, acordes con la estructura y funciones vigentes de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que propicie el buen funcionamiento de los archivos de trámite y archivo de concentración que optimicen los recursos humanos, materiales y financieros.



4.2 Alcance

El presente programa contempla la realización de diversas acciones que incidan en la ejecución de los servicios documentales y archivísticos, tomando en cuenta las necesidades de las unidades administrativas para la conservación documental a través de los responsables de los archivos de trámite y el archivo de concentración, mediante la elaboración de los inventarios documentales en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos y su correcta aplicación con su norma vigente.

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	Guía Simple de Archivos
4	Inventarios por Expedientes
5	Inventarios de Transferencia Primaria

4.4 Actividades

Las actividades primordiales para desarrollarse en materia de archivos se enlistan a continuación:

No.	ACTIVIDAD
1	Difusión y divulgación de los instrumentos de control y consulta archivística.
2	Sesiones de trabajo con los responsables de los diferentes archivos de trámite.
3	Seguimiento de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental
5	Preparación de Inventarios por expediente.
6	Preparación de Inventarios de transferencia primaria.
7	Seleccionar los expedientes para Baja Documental.
8	Capacitación al personal que realiza actividades archivísticas.

4.5 Recursos

En este Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, se establece la asignación razonable de los recursos para garantizar el logro de los objetivos, por lo cual, se hace necesaria la programación de una adecuada cantidad de insumos, y recursos materiales y una suficiente asignación de recursos humanos.



4.5.1 Cronograma de Actividades

Las actividades por realizar en el 2024 se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	MESES												
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Publicación del Programa Anual del Desarrollo Archivístico (PADA).	X												
Actualizar el listado del personal responsable de los archivos de trámite y concentración.		X											
Difusión y divulgación de los instrumentos de control y consulta archivística.		X											
Sesiones de trabajo con los responsables de los diferentes archivos de trámite.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Seguimiento de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Preparación de Inventarios por expediente.			X			X			X				
Preparación de Inventarios de transferencia primaria.			X			X			X				
Seleccionar los expedientes para Baja Documental.			X			X				X			
Capacitación al personal que realiza actividades archivísticas			X						X				

El mes de diciembre se deja sin actividades para entregar el reporte final.

4.5.2 Recursos humanos

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en materia de archivos, el recurso humano es fundamental, y debe ser suficiente y capacitado, para obtener los resultados comprometidos, a fin de realizar las actividades inherentes de los archivos de trámite y concentración quienes son asignados por las unidades administrativas.



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, las asesorías podrán atenderse de manera personal, telefónica, por 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 serán analizadas para considerar las posibles acciones a fin de reducirlas o eliminarlas y lograr que el PADA llegue a buen término, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. Cabe mencionar, que al momento de enfrentar riesgos financieros u operacionales, el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos, los cuales han sido encausados a niveles aceptables, percibidos como oportunidades y no como amenazas.

Se debe resaltar que, 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 en la Ciudad de México se han identificado las situaciones de riesgo siguientes:



ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Capacitación para apertura y elaboración de inventarios documentales.	Capacitación no eficaz. Ausencia de los participantes. Rotación del personal capacitado.	Capacitación, seguimiento y solicitud de reportes 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 concentración.	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 para llevar la administración y control puntual del proyecto, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse (gestión de riesgos).

3. PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

El 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, junto con la transparencia y la rendición de cuentas, los cuales 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 importante para que las personas puedan ejercer libremente estos derechos al 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 identificar o sustentar una probable violación de Derechos Humanos, que permita detectar personas involucradas en dichas acciones.

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 Humanos, libertades funcionales y dignidad de las personas a quienes se refiere la información, para la protección y preservación de los expedientes.



4. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Para el año 2024, se promoverá la apertura proactiva de la información pública, lo que implica el deber de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicados oportunamente a través de los medios electrónicos y tecnológicos disponibles, para que los ciudadanos tengan acceso a la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos.

La apertura proactiva consolida un gobierno más abierto al escrutinio público, como elemento indispensable para el fortalecimiento de una efectiva rendición de cuentas.

III. NORMATIVIDAD

A continuación, se citan de manera enunciativa, más no limitativa los principales ordenamientos jurídicos-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:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN 2015. En Línea [Consultado el 12 de diciembre de 2022]. 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 12 de diciembre de 2022] https://www.dof.gob.mx/2020/AGN/Lineamientos_Tramite_Destino_Final_de_Documentos_APF.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados para la creación y Usos de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de documentos. D.O.F. 03-07-2015. En línea [Consultado el 12 de diciembre de 2022].

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5399403&fecha=03/07/2015#gsc.tab=0



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal 24 de agosto del 2012 acuerdo: 2.3/10. En línea [Consultado el 12 de diciembre del 2022] https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54329/INSTRUCTIVO_PARA_EL_TR_MITE_DE_BAJA_DOCUMENTAL_DE_ARCHIVOS_DEL_GOBIERNO_FEDERAL.pdf

CAMARA DE DIPUTADOS. Ley General de archivos D.O.F. 15-06-2018. En línea [Consultado el 12 de diciembre de 2022]. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS: Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública D.O.F. 04-05-2015. En línea [Consultado el 12 de diciembre de 2022]. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

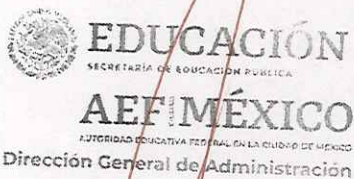
CAMARA DE DIPUTADOS: Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 26-01-20. En Línea [Consultado el 11 de diciembre de 2022]. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS: Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública D.O.F. 09/20/20. En Línea [Consultado 12 de diciembre de 2022]. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

CAMARA DE DIPUTADOS. Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F. 13/05/2014. En Línea [Consultado 11 de diciembre de 2022]. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf

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 12 de diciembre de 2022]. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5482571&fecha=15/05/2017#gsc.tab=0

Ciudad de México, 26 de enero de 2024.



Firmas

Juan Carlos Rojas Cortes
Director General de
Administración

María Imelda Pérez Pérez
Jefa del Departamento de
Recepción, Guarda y Despacho

