

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**PLAN ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2018.
(PADA)**

Contenido

I. <u>ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA).</u>	
1. Marco de Referencia.	3
2. Justificación.	6
3. Objetivos.	7
4. Metas.	
5. Planeación.	8
5.1 Requisitos.	
5.2 Alcance, entregables y actividades.	9
5.3 Recursos materiales y humanos.	10
5.3.1 Recursos materiales.	
5.3.2 Recursos humanos.	11
5.4 Cronograma de actividades.	12
5.5 Otras actividades inherentes.	13
5.6 Programa de capacitación.	14
II. <u>ADMINISTRACIÓN DEL PADA.</u>	
1. Planificar las comunicaciones.	15
1.1 Reportes de avances.	16
1.2 Control de cambios.	
1.3 Procedimiento de cambios.	17
2. Planificar la gestión de riesgos.	18
3. Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2016-2018	19
3.1 Cumplimiento de indicadores.	20
3.2 Entrega-Recepción y rendición de cuentas.	21
III. <u>MARCO JURÍDICO.</u>	22
<u>GLOSARIO.</u>	23



I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, (PADA).

1. Marco de Referencia.

El 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos, de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal.

En la mencionada ley, se manifiesta establecer la modernización en los sistemas archivísticos para la mejora de la gestión interna, y acercar a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información.

De acuerdo con el Artículo 12, de la Ley Federal de Archivos su fracción I señala;

“Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.”

Asimismo, su fracción VI señala;

“Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento”.

De acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, se establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 de esta Casa de Estudios, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta Casa de Estudios.



El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con: el Comité de Transparencia; el Grupo Interdisciplinario; y, el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Educación, así como con el Archivo General de la Nación (AGN), a fin de corresponder a las funciones y obligaciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 18 y 20 de la Ley Federal de Archivos al interior de la presente Institución Educativa vinculado con la Subdirección de Informática.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.

- **Nivel estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo:** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de 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 institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Además, se cuenta con un espacio específico para alojar el archivo de concentración donde se resguarda la documentación generada por las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN en la Ciudad de México, ubicado en Carretera al Ajusco # 24, Col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14200, Ciudad de México Puerta # 6.

En cuanto al recurso humano existente en materia de archivos, no es suficiente, y se busca profesionalizar su perfil con el propósito de cumplir con las funciones principales y atender con la normatividad, buscando una capacitación permanente para la organización, conservación, administración y preservación de documentos en poder de la Universidad Pedagógica Nacional.

Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia
- Área Coordinadora de Archivos

Así como por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos integrado por:

- Órgano Interno de Control
- Dirección de Servicios Jurídicos
- Dirección de Planeación
- Unidad de Transparencia
- Subdirección de Informática
- Área Coordinadora de Archivos

Nota: Las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (APF) y su Anexo Único, señala la finalidad de formar un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, participará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series.



2. Justificación

En apego al Artículo 18 de la Ley Federal de Archivos, se tiene la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformado en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Es como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Áreas Académicas, Administrativas y las Unidades UPN de la Ciudad de México, para superar el rezago con el que se cuenta actualmente.

Además de fortalecer y consolidar los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (solo si aplica este último) a mediano plazo. Contar con el presente PADA es la firme búsqueda de modernización y mejoramiento continuo con actividades, servicios documentales y archivísticos que promuevan beneficios como:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ Moderar la producción de documentos.
- ✓ Preparar la adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Asegurar la información de calidad con expedientes completos y sustanciales.
- ✓ Soporte evidencial.
- ✓ Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Proporcionar información para los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).
- ✓ Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- ✓ Localizar de forma inmediata la información.
- ✓ Evitar la acumulación documental innecesaria.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.



3. Objetivo General

Establecer acciones encaminadas a efficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos en la Universidad Pedagógica Nacional.

Objetivos Particulares

- Gestionar las bajas documentales.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Generar conciencia en los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

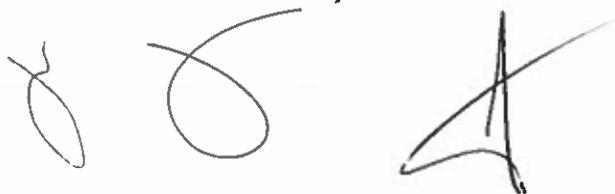
4. Metas

Liberación de espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos, asesorando y supervisando la preparación de las transferencias primarias.

Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en archivo de trámite y concentración, con la colaboración del Archivo Central del Sector (COTECAEF Y AGN).

Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia, con asistencia del Archivo de Concentración en la elaboración de un Calendario de transferencias primarias.

Inducir entre el personal de esta Casa de Estudios, una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel.



5. Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos en la Universidad Pedagógica Nacional.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

5.1 Requisitos

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia. el PADA 2018.	Levantamiento de información para la elaboración del PADA 2018.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.	Oficios de designación.	Área Coordinadora de Archivos Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.
3	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 3.1 Fichas técnicas de series funcionales. 3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.3 Catálogo de Disposición Documental. 3.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Levantamiento de Información. Validación del Comité de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos.
4	Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación para su validación.		Área Coordinadora de Archivos.
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Asesorar y Supervisar a las Áreas Académicas y Administrativas. a través de la intervención de los responsables de los archivos de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.
6	Capacitación en materia de archivo. 6.1 Apertura, Organización y Control de expedientes. 6.2 Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite	Intervención de los responsables de los archivos de trámite y de los representantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
7	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de Información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
8	Realizar transferencia secundaria. 8.1 En atención al proceso determinado por AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.	Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
9	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado. donación de papel CONALITEG.	Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
10	Actualización de La Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.	Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.

5.2 Alcance, Entregables y Actividades.

MATRÍZ DE ALCANCE

ALCANCE	ENTREGABLES	ACTIVIDADES													
		1	2	3				4	5	6		7	8	9	10
				3.1	3.2	3.3	3.4			6.1	6.2		B.1		
		Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2018.	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos				Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación para su validación.	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.	Capacitación en materia de archivo.		Realizar transferencias primarias	Realizar transferencia secundaria.	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, donación de papel CONALITEG.	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.
			Fichas técnicas de series funcionales.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	Catálogo de Disposición Documental.	Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.			Apertura, Organización y Control de expedientes.	Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite		De acuerdo con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.			
Convocatorias; Reuniones de Trabajo; Oficios; Levantamiento de la Información; Asesoría, asistencia Técnica y acompañamiento; Revisión preliminar de productos; Firma de Productos; Recomendaciones; Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia; Visitas al AGN; Capacitación.	Inventario Documental	X		X	X	X						X	X	X	
	Ficha técnica de prevaloración de archivos.							X				X	X		
	Oficio de solicitud / información ante AGN.	X	X				X	X							
	Oficio de solicitud de Inventario documental a las áreas.			X								X	X	X	X
	Guía simple de Archivos.							X							
	Oficios de respuesta de las áreas							X							X
	Cédulas de Visita de Revisión a los Archivos de Trámite.								X						
	Programa de Capacitación, oficios convocatorio, listas de Asistencia, Constancias.									X	X				
	Capturas de pantalla.														

5.3 Recursos Materiales y Humanos.

5.3.1 Materiales.

2018	
Recursos Materiales.	Cantidad
Computadora de Escritorio	6
Escáner	1
Impresora	1
Lector de barras	1
Papel Bond	1 millar
Folders	1 millar
Caja de Cartón para Archivo Gaveta / tamaño oficio	300

5.3.2 Humanos.

2018	
Recursos Humanos	Función
1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinación del Área de Archivos
5 Servidores Públicos adscritos al Área de Archivo de Concentración.	Colaboración en el Archivo de Concentración.
24 Servidores Públicos responsables de los Archivos de Trámite, adscritos a las diversas Áreas de la UPN.	Colaboración en el Archivo de Trámite desde sus Áreas de Adscripción.

5.4 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		2018										
		FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2018.	X										
2	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.	X										
3	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X										
	3.1 Fichas técnicas de series funcionales.	X										
	3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística.	X										
	3.3 Catálogo de Disposición Documental.	X										
	3.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	X										
4	Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación para su validación.	X										
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas.		X		X		X		X		X	
6	Capacitación en materia de archivo.		X	X			X	X				
	6.1 Apertura, Organización y Control de expedientes.		X				X					
	6.2 Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite			X				X				
7	Realizar transferencias primarias			X		X		X		X		
8	Realizar transferencia secundaria.											X
	8.1 De acuerdo con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.			X	X			X	X			
9	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, donación de papel CONALITEG.				X				X			
10	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.	X										

5.5 Otras Actividades Inherentes.

REUNIONES DE TRABAJO	SESIONES	FECHA
1 Grupo Interdisciplinario	1a Reunión	14-mar-18
	2a Reunión	16-may-18
	3a Reunión	27-jun-18
	4a Reunión	15-ago-18
	5a Reunión	17-oct-18
	6a Reunión	28-nov-18
2 Colaboradores Adscritos al Área de Archivo de Concentración	1a Reunión	15-mar-18
	2a Reunión	17-may-18
	3a Reunión	28-jun-18
	4a Reunión	16-ago-18
	5a Reunión	18-oct-18
	6a Reunión	29-nov-18
3 Servidores Públicos responsables de los Archivos de Trámite, adscritos a las diversas Áreas de la UPN.	1a Reunión	13-mar-18
	2a Reunión	14-may-18
	3a Reunión	26-jun-18
	4a Reunión	14-ago-18
	5a Reunión	16-oct-18
	6a Reunión	27-nov-18

5.6 Programa de Capacitación

Desarrollar un programa de capacitación actualizado en apego a las necesidades del responsable y personal de apoyo, en el archivo de concentración y los archivos de trámite, a través del desarrollo de talleres básicos de archivos relacionado con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

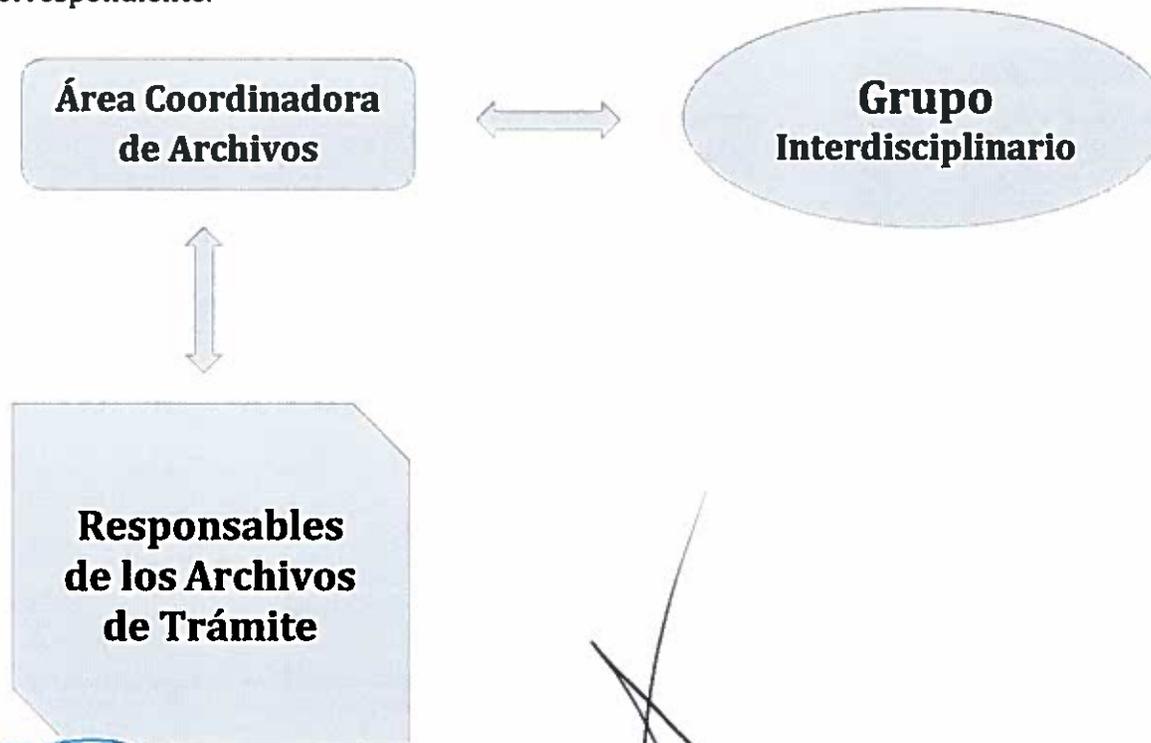
FECHA	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN
Taller: APERTURA, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		
13 de marzo de 2018	Los Archivos de gestión o de oficina	2 horas
14 de marzo de 2018	La organización de los archivos	2 horas
15 de marzo de 2018	Entorno e identidad de los S.I.A.	2 horas
16 de marzo de 2018	Composición estructural y operativa	2 horas
FECHA	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN
Taller: INVENTARIO GENERAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
17 de abril de 2018	Inventarios	2 horas
18 de abril de 2018	Baja Documental (donación)	2 horas
19 de abril de 2018	Transferencia Primaria	2 horas
20 de abril de 2018	Transferencia Secundaria	2 horas
FECHA	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN
Taller: APERTURA, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES		
3 de julio de 2018	Los Archivos de gestión o de oficina	2 horas
4 de julio de 2018	La organización de los archivos	2 horas
5 de julio de 2018	Entorno e identidad de los S.I.A.	2 horas
6 de julio de 2018	Composición estructural y operativa	2 horas
FECHA	NOMBRE DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN
Taller: INVENTARIO GENERAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
21 de agosto de 2018	Inventarios	2 horas
22 de agosto de 2018	Baja Documental (donación)	2 horas
23 de agosto de 2018	Transferencia Primaria	2 horas
24 de agosto de 2018	Transferencia Secundaria	2 horas

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y presentar el PADA ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el cual será publicado en el Portal de Internet www.upn.mx, así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. Planificar las Comunicaciones.

El Área Coordinadora de Archivos de la UPN, comunica a los responsables de los Archivos de Trámite de la Universidad y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.



	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA CON:	MEDIOS:	PERIODICIDAD:
Área Coordinadora de Archivos	Inventario Documental	Responsables de los Archivos de Trámite.	Minutas de Reuniones.	Permanente.
	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Personal en el Archivo de Concentración.	Oficios.	
	Informes.	Coordinación en el Archivo General de la Nación.	Correos Electrónicos.	
	Objetivos.	Grupo Interdisciplinario.		
	Programas y Proyectos			
Responsables de los Archivos de Trámite.	Trámites (transferencia Primaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.	Minutas de Reuniones. Oficios. Correos Electrónicos.	Permanente.
	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	Personal del Área Coordinadora de Archivos.		

1.1 Reporte de Avances.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2018, (30 de noviembre) el cual se publicará en el portal www.upn.mx.

1.2 Control de Cambios.

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable del Archivo de Concentración y /o responsables de los Archivos de Trámite.
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.
- Acuerdo del Comité de Transparencia.



1.3 Procedimiento de Cambios.

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario. (1)



(1) Las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (APF) y su Anexo Único, señala la finalidad de formar un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, participará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series.

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos para llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de archivos siguientes:

- Capacitaciones en la Universidad Pedagógica Nacional (UPN).
- Capacitaciones en el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitaciones en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Así mismo, sobre las medidas preventivas siguientes:

Medidas preventivas.

- ✓ Capacitaciones de prevención de riesgos.
- ✓ Capacitación de primeros auxilios.
- ✓ Capacitación en prevención de incendios.



3 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2016 - 2018.

○ Archivos

El PGCM señala en su estrategia 1.7, la consolidación de sistemas institucionales de archivo y administración de documentos.

Por lo anterior, resulta de gran trascendencia establecer los instrumentos de control y consulta archivísticos al interior de la UPN que propicien la organización, conservación y localización expedita de los expedientes administrativos, mediante:

- * Cuadro General de Clasificación.
- * Catálogo de disposición Documental.
- * Inventarios Documentales:
 - General
 - De transferencia
 - De baja
- * Guía Simple de Archivos.

Asimismo, la implementación de una estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de Archivos como prueba de la transferencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la UPN, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de Archivos.

- * Cursos en la UPN.
- * Cursos en el AGN.
- * Cursos en el INAI.

3.1 Cumplimiento de los Indicadores PGCM

En apego a la actualización, revisión, valoración y autorización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2018 por parte del Archivo General de la Nación, este Plan Anual de Desarrollo Archivístico compromete las acciones siguientes:

- Áreas Administrativas, Académicas y Unidades UPN de la Ciudad de México, que deberán actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. **Actualizaciones efectivas / Actualizaciones pendientes.**
- Bajas de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. **Transferencias solicitadas / Transferencias aceptadas.**
- Cursos de capacitación en materia de Archivos / **Cursos Programados / Cursos Impartidos / Cursos Solicitados.**
- Actualización trimestral del inventario general por expedientes / **Solicitudes enviadas a los Archivos de Trámite / Solicitudes Atendidas.**
- Transferencias primarias solicitadas semestralmente / **Solicitudes de Archivos de Trámite / Bajas del Archivo de Concentración.**

3.2 Entrega – Recepción y Rendición de Cuentas (Archivos)

De acuerdo con el Capítulo V, Inciso i, del Manual Ejecutivo para la Entrega – Recepción y Rendición de Cuentas 2012 -2018, Artículo 18 fracción VII de los Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal y del Capítulo II, Artículo segundo de las Bases Generales para la Rendición de Cuentas, el actual Plan Anual de Desarrollo Archivístico, considera las tres etapas para los procesos de entrega, en concordancia con el cronograma de actividades reportado.

Etapa	Fecha de entrega	Información por Entregar
1ª.	30 de marzo de 2018.	Para este apartado, se deberá indicar la relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
2ª.	24 de agosto de 2018.	La actualización de la información en la tercera etapa deberá describir de manera pormenorizada las acciones y compromisos relevantes en proceso de atención al 30 de noviembre del sexto año de gobierno que puedan afectar la gestión de las Dependencias, Entidades, Procuraduría General de la República, y de las empresas productivas del Estado, con su correspondiente cronograma de actividades para su cumplimiento, indicando las unidades y servidores públicos responsables de su ejecución, haciendo especial mención de aquellas acciones y compromisos que deben atenderse en los primeros 90 días naturales de la siguiente administración.
3ª.	28 de septiembre de 2018.	

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- 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 Archivos;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- Decreto de donación a CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos);
- Instructivos del AGN (Archivo General de la Nación);



GLOSARIO

Para efectos del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su ámbito de aplicación se entenderá por:

- I. **A.C.A.: Área Coordinadora de Archivos;**
- II. **Administración de Documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- III. **AGN:** Archivo General de la Nación;
- IV. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- V. **Archivo Administrativo Actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos de esta Casa de Estudios;
- VI. **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- VII. **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- VIII. **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;
- IX. **Área Coordinadora de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de

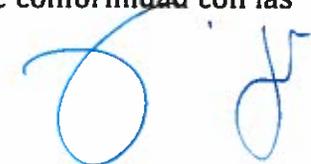


capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

- X. **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- XI. **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- XIII. **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- XIV. **Comité de Transparencia:** Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. **CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito;
- XVI. **Consejo Académico Asesor:** El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la Ley Federal de Archivos;
- XVII. **Consejo Nacional de Archivos:** El integrado por los representantes de los archivos de los tres niveles de gobierno, de los órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas y de archivos privados;
- XVIII. **COTECAEF:** Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley Federal de Archivos;
- XIX. **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

- XX. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI. **Dependencias y Entidades:** Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, y la Procuraduría General de la República;
- XXII. **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;
- XXIII. **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XXIV. **Documento Electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXV. **Documento Histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional;
- XXVI. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVII. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- XXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Aquél integrado por los titulares del Área coordinadora de archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades, de las áreas responsables de la información y, en su caso, del Archivo histórico;

- XXIX. **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXX. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXI. **Inventarios Documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);
- XXXII. **Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
- XXXIII. **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico;
- XXXIV. **Patrimonio Documental de la Nación:** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país;
- XXXV. **Plazo de Conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXVI. **Programa para un Gobierno Cercano y Moderno:** es el programa especial aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República, mediante el cual se instrumenta la estrategia transversal para un gobierno cercano y moderno, establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- XXXVII. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal;
- XXXVIII. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XXXIX. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- XL. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XLI. **Sujetos Obligados:** El Poder Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República; El Poder Legislativo Federal, integrado por la Cámara de Diputados, la Cámara de Senadores, la Comisión Permanente, la Auditoría Superior de la Federación y cualquiera de sus órganos. El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal. Los órganos constitucionales autónomos. Los tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal;
- XL. **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);
- XLI. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- XLII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
- XLIII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



Hoja de cierre y Autorización

Con fundamento en los Artículos 12º, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, Artículo 10 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos y Artículo Décimo, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta a este Comité de Transparencia, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018 para revisión, valoración y autorización.

Comité de Transparencia.

**Responsable del Comité de
Transparencia en la UPN**

Lic. Karen Solano Fernández.

**Suplente del Comité de Transparencia en
Representación del Órgano Interno de Control
en la UPN, de conformidad con el Art. 64, de la
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la
Información Pública.**

Mtro. Juan Carlos Vega García.

**Responsable del Área Coordinadora de
Archivos en la UPN**

Lic. José Trinidad González Cuevas.