

Programa  
Anual de  
Desarrollo  
Archivístico



Ejercicio 2023



**Contenido**

Presentación ----- 2

Glosario de términos ----- 3

Elementos del PADA ----- 4

Marco de Referencia ----- 4

Nivel Documental ----- 4

Nivel Estructural ----- 4

Nivel Normativo ----- 5

Antecedentes Archivísticos de la UPN ----- 5

Justificación ----- 15

Metas ----- 15

Objetivos ----- 17

Planeación ----- 17

Administración del Programa ----- 21

Planificación de las comunicaciones ----- 21

Planificación de actividades ----- 23

Calendario de Transferencias y/o bajas documentales ----- 25

Control de cambios ----- 26

Planificación de gestión de riesgos ----- 26

Programa Nacional de Anticorrupción ----- 32

Programa Integral de Desarrollo Institucional UPN 2020 - 2024 33

Grupo Interdisciplinario de la Universidad Pedagógica Nacional 34

Marco normativo ----- 35

Cierre del programa ----- 36





**Presentación**

En apego con la propuesta final que comparte el Archivo General de la Nación en las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal como también en las Empresas Privadas, para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, la Universidad Pedagógica Nacional, se innovó con apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y a las obligaciones que marca la Ley General de Archivos para el Sujeto Obligado en el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística:

**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 24.** El **programa anual** contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El **programa anual** definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y

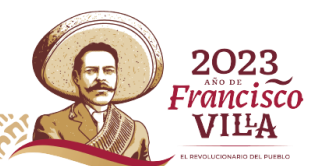
2

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

**Artículo 28, Inciso III.** Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

En el contexto actual del Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios, deriva puntualmente trabajar aquellas acciones frecuentes, con la finalidad de ejercer las habilidades y continuar la supervisión y vigilancia de los aplazamientos revelados en el ejercicio anterior.

Permitiendo sapiencias y materiales reestablecidos y robustecer apoyo de las tecnologías de acuerdo con la Ley vigente.

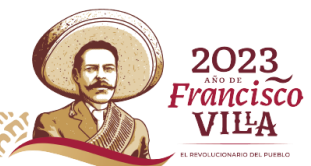




**Glosario de términos**

Para mejor comprensión del presente programa y debido a que reiteradamente se mencionan diversos nombres propios en la materia, se entenderá por:

- ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- AGN:** Archivo General de la Nación
- CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- CT:** Comité de Transparencia
- CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- DOF:** Diario Oficial de la Federación
- GI** Grupo Interdisciplinario
- ICCA:** Instrumentos de Control y Consulta de Archivos
- LGA** Ley General de Archivos
- OIC:** Órgano Interno de Control
- PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- PIDI:** Programa Integral de Desarrollo Institucional
- RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- RAH:** Responsable de Archivo Histórico.
- RACA:** Responsable de Área Coordinadora de Archivos
- SICOA:** Sistema Institucional de Control y Organización de Archivos.
- SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- UA:** Unidad Administrativa
- UC** Unidad de Correspondencia
- UR:** Unidad Responsable





**Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

**Marco de referencia.**

A fin de atender el Artículo 25 de la Ley General de Archivos el *PADA* precisa aquellas prioridades de la Universidad Pedagógica Nacional integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan componentes para su consulta, custodia, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

También el *PADA* define los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos, a través del derecho al acceso a la información con los archivos organizados, clasificados y registrados para la localización expedita, favoreciendo la apertura proactiva de la información a través del AGN.

Con el cumplimiento de los presentes elementos, se dará continuidad al *ciclo vital* de la documentación generada por la Universidad Pedagógica Nacional de acuerdo con las atribuciones y funciones correspondientes.

El *PADA* es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental por lo que debe cubrir tres niveles:

**1° Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos con la finalidad de propiciar la administración, organización clasificación, conservación descripción, valoración y localización expedita de los archivos y.

**2° Nivel estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesaria (Medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) así como con los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

Actualmente el *SIA* de la UPN se integra de la siguiente forma:

<b>Áreas normativas:</b>	Área Coordinadora de Archivos Comité de Transparencia Grupo Interdisciplinario de Archivos
<b>Áreas operativas:</b>	Áreas Académicas, Administrativas, Unidades UPN CDMX, responsables que administran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos, oficialía de partes, unidades de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración.





**3° Nivel normativo:** Cumplimiento 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 UPN, las cuales están vinculadas a la transparencia, el acceso a la información, clasificación y protección de datos personales.

**Antecedentes Archivísticos de la Universidad Pedagógica Nacional.**

De acuerdo con su Decreto de Creación de fecha 29 de agosto de 1978. La Universidad Pedagógica Nacional, se constituye como una institución pública de educación superior, con carácter de organismo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, cuya finalidad es prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo con las necesidades del país.

Actualmente, conforme con el *Manual de Organización*, para el ejercicio de las atribuciones y funciones, nuestra Institución, se auxiliará de las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades de la CDMX siguientes:

**- Rectoría**

- Unidad de Igualdad de Género e Inclusión
- Dirección de Servicios Jurídicos
- Unidad de Transparencia
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Planeación
- Dirección de la Coordinación de Unidades
- Secretaría Académica
  - Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión
  - Diversidad e Interculturalidad
  - Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes
  - Tecnologías de Información y Modelos Alternativos
  - Teoría Pedagógica y Formación Docente
  - Servicios Escolares
  - CEAL
  - CAE
- Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
- Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
- Secretaría Administrativa
  - Personal
  - Recursos Financieros
  - Recursos Materiales y Servicios
  - Informática

**Unidad 092**

Carretera al Ajusco # 24 Col. Héroes de Padierna Alcaldía Tlalpan C.P. 14200, Ciudad de México.

En este sentido y con la finalidad de identificar a las Unidades que conforman los Campus de la UPN en la CDMX, es importante compartir los domicilios de cada una:





**Unidad UPN 094 Centro**

Erasmus Castellanos Quinto 20 Col. Centro, 06060 Ciudad de México Cuauhtémoc.

**Unidad UPN 095 Azcapotzalco**

Calzada Azcapotzalco - La Villa 1011, Col. San Andrés de las Salinas 02320 Azcapotzalco.

**Unidad UPN 096 Norte**

Calle 659 Col. San Juan de Aragón Quinta Sección 07990 Gustavo A. Madero

**Unidad UPN 097 Sur**

Carretera al Ajusco # 24 Col. Héroe de Padierna Alcaldía Tlalpan C.P. 14200

**Unidad UPN 098 Oriente**

Calzad de la Viga 1227, Col. Militar Marte 08230 Iztacalco.

**Unidad UPN 099 Poniente**

Calle La Morena, 811 3er piso 03020 Col. Narvarte Poniente Benito Juárez.

**Nivel Estructural**

**Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

Actualmente la Universidad Pedagógica Nacional, integra el SIA con:

- Comité de Transparencia
- Área Coordinadora de Archivos y
- Grupo Interdisciplinario Institucional de Archivos.

Con relación a las áreas operativas, nuestra Casa de Estudios cuenta actualmente con:

- 1 oficina de oficialía de partes
- 31 unidades de Correspondencia
- 31 archivos de Trámite, personas designadas por Titulares de las Áreas
- 1 archivo de Concentración, persona designada por la persona Titular de Secretaría Administrativa

Es importante mencionar que para el caso del Archivo Histórico y de acuerdo con la Ley General de Archivos **Artículo 21** inciso d), este únicamente se instaurará de contar con la capacidad presupuestal técnica del Sujeto Obligado, por ello la Universidad Pedagógica Nacional no cuenta con un RAH, asimismo en las instalaciones de la institución no existe espacio físico con las características de este Archivo, por lo tanto las transferencias secundarias físicas serán al AGN, conforme a la normatividad vigente.

**Infraestructura**

El Archivo de Concentración, es un inmueble improvisado que resguarda la documentación que cumplió su valor documental en los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades UPN de la CDMX.

Cuenta con estantería metálica básica, y con mobiliario de oficina para realizar las actividades y ofrecer la atención al personal autorizado.

Carece del adecuado Sistema de Mitigación de Riesgos, de acuerdo con informes de Protección Civil y un diagnóstico oportuno del Archivo General de la Nación.





### **Tipos de Archivos**

**Archivo de Concentración:** Documentación semiactiva y de vigencias cumplidas.

**Archivo de Trámite:** Documentación activa y semiactiva generada por las UR'S, se localiza en los espacios destinados del inmueble de la UPN.

### **Recursos Humanos**

Las actividades elaboradas por las personas servidoras públicas en su mayoría atienden funciones principales a su cargo y por designación las de Archivo.

El ACA ofrece asesoría y capacitación técnica para la operación de los archivos de manera periódica, con la finalidad de fortalecer la rotación de los RAT's, así como también al personal de la institución que requiere de asesorías para los departamentos u oficinas.

### **Nivel documental**

#### ***Instrumentos de Control y Consulta de Archivos***

Los ICCA, actualmente se encuentran en refrendo del AGN, para revisión, validación, aprobación y autorización.

En este sentido trabajamos con el Catálogo de Disposición Documental V2018, revisado y autorizado en su momento por el Comité de Transparencia de la Universidad Pedagógica Nacional, con la finalidad de propiciar la identificación, jerarquización codificación, organización, validación y formalización, beneficiando el control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

La Universidad Pedagógica Nacional, cuenta actualmente con el Sistema de Control de Gestión creado, desarrollado y actualizado por el Área de Informática en el cual nacen los documentos, lleva el seguimiento oportuno y cierra el asunto para dar origen al expediente, al inventario o y reporte documental.

La Guía Simple de Archivo, se actualiza cada año, y la publicación se pone a disposición en el Sistema de Portales de Transparencia (**SIPOT**) de la UPN.

#### **Procedimientos técnicos**

Se realiza la clasificación de los expedientes considerando las secciones y series vigentes que se encuentran habilitadas para cada una de las UA's conforme al manual de organización de la Institución y plasmadas en el Cuadro General y Catalogo de Disposición Documental.







## **Préstamo de expedientes**

Actualmente la presente actividad se realiza de acuerdo con el registro de las personas servidoras públicas titulares de las áreas y responsables de archivos de trámite, quienes son las autorizadas para solicitar el presente trámite en archivo de trámite y concentración, a través de vales de préstamo físicos.

## **Nivel normativo**

Cumpliendo con la normatividad emitida por las instancias correspondientes como son, AGN, INAI, SFP, SHCP.

## **Problemática**

En la UPN, se requiere de liberar espacios en los Archivos de trámite y Archivo de concentración principalmente.

Para dar atención y seguimiento a la problemática, se tiene el proyecto de realizar las siguientes acciones:

Capacitaciones internas y externas, asesorías inmediatas, acompañamiento en las actividades de apertura, desincorporación y transferencia primaria y supervisión de apoyo de los expedientes.

## **Diagnóstico de Archivos**

Con la finalidad de levantar el censo archivístico se realiza el presente diagnóstico de acuerdo al presente calendario de actividades.





Rectoría	06 de marzo 2023
Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	17 de marzo 2023
Dirección de Servicios Jurídicos	01 de marzo 2023
Unidad de Transparencia	01 de marzo 2023
Dirección de Comunicación Social	06 de marzo 2023
Secretaría Académica	13 de marzo 2023
AA1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	08 de marzo 2023
AA2 Diversidad e Interculturalidad	15 de marzo 2023
AA3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	22 de marzo 2023
AA4 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	02 de marzo 2023
AA5 Teoría Pedagógica y Formación Docente	23 de marzo 2023
Servicios Escolares	15 de marzo 2023
Coordinación de Posgrado	20 de marzo 2023
Centro de Atención a Estudiantes	22 de marzo 2023
Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	20 de marzo 2023
Intercambio Académico	13 de marzo 2023
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	08 de marzo 2023
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	02 de marzo 2023
Dirección de la Coordinación de Unidades	23 de marzo 2023
094 Unidad UPN Centro	07 de marzo 2023
095 Unidad UPN Azcapotzalco	14 de marzo 2023
096 Unidad UPN Norte	21 de marzo 2023
097 Unidad UPN Sur	30 de marzo 2023
098 Unidad UPN Oriente	28 de marzo 2023
099 Unidad UPN Poniente	16 de marzo 2023
Dirección de Planeación	30 de marzo 2023
Secretaría Administrativa	03 de marzo 2023
Personal	03 de marzo 2023
Recursos Financieros	10 de marzo 2023
Recursos Materiales y Servicios	17 de marzo 2023
Informática	24 de marzo 2023
Archivo de concentración	31 de marzo 2023





**Infraestructura**

**Áreas académicas, administrativas: y unidades:** Productoras y generadoras de la documentación que identifica al Sujeto Obligado.

AREA
Rectoría
Unidad de Igualdad de Género e Inclusión
Dirección de Servicios Jurídicos
Unidad de Transparencia
Dirección de Comunicación Social
Secretaría Académica
Intercambio Académico
Coordinación de Posgrado
Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)
AA 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión
AA2 Diversidad e Interculturalidad
AA3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes
AA4 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos
AA5 Teoría Pedagógica y Formación Docente
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
Servicios Escolares
Centro de Atención a Estudiantes
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
Dirección de la Coordinación de Unidades
094 Unidad UPN Centro
095 Unidad UPN Azcapotzalco
096 Unidad UPN Norte
097 Unidad UPN Sur
098 Unidad UPN Oriente
099 Unidad UPN Poniente
Dirección de Planeación
Secretaría Administrativa
Personal
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Servicios
Informática





## Titulares de las Áreas que conforman el Sujeto Obligado

AREA	TITULAR
Rectoría	Rosa María Torres Hernández
Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	Patricia Adriana Amador Islas
Dirección de Servicios Jurídicos	Yiseth Osorio Osorio
Unidad de Transparencia	Yiseth Osorio Osorio
Dirección de Comunicación Social	Silvia Adriana Tapía Covarrubias
Secretaría Académica	María Guadalupe Olivier Téllez
Intercambio Académico	Liliana Ángel Reyes
Coordinación de Posgrado	Rosalía Menindez Martínez
Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Rosa María Castillo del Carmen
AA1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Tomas Román Brito
AA2 Diversidad e Interculturalidad	Jorge García Villanueva
AA3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Gerardo Ortiz Moncada
AA4 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Ruth Angélica Briones Fragoso
AA5 Teoría Pedagógica y Formación Docente	Eva Francisca Rautenberg Petersen
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Rosenda Ruíz Figueroa
Servicios Escolares	Roberto Carlos Martínez Medina
Centro de Atención a Estudiantes	Luz María Ramírez Ábrego
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Cristina Leticia Barragán Gutiérrez
Dirección de la Coordinación de Unidades	Maricruz Guzmán Chiñas
094 Unidad UPN Centro	Vicente Paz Ruíz
095 Unidad UPN Azcapotzalco	Margarita Berenice Gutiérrez Hernández
096 Unidad UPN Norte	Miguel Ángel Olivo Pérez
097 Unidad UPN Sur	María de Lourdes Salazar Silva
098 Unidad UPN Oriente	Leticia Gutiérrez Bravo
099 Unidad UPN Poniente	Guadalupe G. Quintanilla Calderón
Dirección de Planeación	Benjamín Díaz Salazar
Secretaría Administrativa Personal	Karla Ramírez Cruz
Recursos Financieros	Alejandro Rivera Trejo
Recursos Materiales y Servicios	Pedro J. Moisés Gasca Pineda
Informática	Karla Ramírez Cruz
	Víctor Álvarez Castorela





**Unidad de correspondencia:** Parte medular en el proceso de Archivo responsable de los registros y control de los documentos dirigidos y emitidos primer canal de la comunicación.

### Responsables de las Unidades de Correspondencia

AREA	REC
Rectoría	Sara Zárate García
Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	Gabriela Machuca Fernández
Dirección de Servicios Jurídicos	María del Rosario López Hernández
Unidad de Transparencia	Eunice Gabriela Velázquez Vargas
Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez
Secretaría Académica	Rita Hernández Cruz
Intercambio Académico	Rita Hernández Cruz
Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres
Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Anabel Torres Flores
AA1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Irma González Morales
AA2 Diversidad e Interculturalidad	Alicia Guereca Rojas
AA3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Paola Janet Núñez García
AA4 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Kimberly Alicia Hernández Salinas
AA5 Teoría Pedagógica y Formación Docente	Leticia Guadalupe Villalobos Alvirde
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Erika Elizabeth Olivas Salas
Servicios Escolares	Humberto de Jesús Vargas Martínez
Centro de Atención a Estudiantes	Martha Patricia González Díaz
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Martha Patricia Murillo Malagón
Dirección de la Coordinación de Unidades	Gabriela Larrondo Díaz
094 Unidad UPN Centro	Maritza Zúñiga Samaniego
095 Unidad UPN Azcapotzalco	María Elena Cortés López
096 Unidad UPN Norte	Sandra García Rojas
097 Unidad UPN Sur	Judith Soledad Santiago Ramírez
098 Unidad UPN Oriente	Alan Garduño Rodríguez
099 Unidad UPN Poniente	José Ángel Camargo Mendoza
Dirección de Planeación	María Leticia Arenas Mote
Secretaría Administrativa	Pablo Ángel Hernández Ramírez
Personal	José Arturo Esparza Gutiérrez
Recursos Financieros	Inés Cobos Pérez
Recursos Materiales y Servicios	Rosario Cecilia Luna Chauteco
Oficialía de partes	José Ayala Martínez
Coordinación de Archivos	Verónica Lisbeth Vásquez Pérez
Archivo de concentración	Dulce María López Delgado
Informática	Martha Patricia Landa Vargas





**Archivo de trámite:** Se encuentra documentación caduca que debe ser identificada organizada, clasificada y registrar los expedientes que se generen, adquieran, obtengan o transformen con base a las atribuciones y funciones de las UA's de la UPN.

### Responsables de los Archivos de Trámite.

AREA	RAT
Rectoría	Jorge Montiel Bocanegra
Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	Gabriela Machuca Fernández
Dirección de Servicios Jurídicos	María del Rosario López Hernández
Unidad de Transparencia	Eunice Gabriela Velázquez Vargas
Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez
Secretaría Académica	Ángel Torralva Rivera
Intercambio Académico	Alejandro Cervantes Sánchez
Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres
Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Venancio Hernández Jiménez
AA1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Maribel Esquivel González
AA2 Diversidad e Interculturalidad	Angélica María Camacho Nieto
AA3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Olivia Hernández González
AA4 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Fernando Muñoz Rendón
AA5 Teoría Pedagógica y Formación Docente	María Luisa Parra Martínez
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Isaac Mendoza García
Servicios Escolares	Martha Imelda González Medina
Centro de Atención a Estudiantes	Susana Río de la Loza Sandoval
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lilian Luna Ortíz
Dirección de la Coordinación de Unidades	Roció Estrada Reyes
094 Unidad UPN Centro	Sebastiana Graciela Galicia Cruz
095 Unidad UPN Azcapotzalco	J Inés Cruz López
096 Unidad UPN Norte	Florencia Margarita Álvarez Lino
097 Unidad UPN Sur	Elsa Edith Inclán Aguirre
098 Unidad UPN Oriente	Georgina Hernández Velasco
099 Unidad UPN Poniente	José Ángel Camargo Mendoza
Dirección de Planeación	Olga Lilia Guzmán Flores
Secretaría Administrativa	Graciela Ceja Ortega
Personal	José Arturo Esparza Gutiérrez
Recursos Financieros	Juan Manuel Aguirre Hernández
Recursos Materiales y Servicios	Monica Ximena Juárez Anaya
Informática	María del Carmen Arcos Meneses





**Archivo de concentración:** Deberá fortalecer medidas de conservación, preservación y seguridad dispuestas para el resguardo de los expedientes, como son las condiciones de limpieza, espacios físicos en el que se concentrara las futuras transferencias primarias de información con ciclo vital extremo.

Derivado de lo anterior, el área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la persona titular del área de Recursos Materiales y la persona responsable de Archivo de Concentración, formularan el proyecto para actualización, depuración y desincorporación de documentos que no tienen razón de ser resguardados, toda vez que en un pasado levantamiento de información los resultados arrojaron archivos que producto de un servicio o prestación inmediata, no contienen valores primarios, secundarios y/o ciclo vital.

Sumado a lo anterior, se planifica que, el personal de archivo de concentración, realice las actividades siguientes:

- Eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata, contenida en archivos resguardados en el archivo de concentración.
- Admitir Transferencias primarias, con la previa limpieza de los expedientes.
- Elaborar los inventarios actualizados para Baja de documentación con vigencia anterior a 2004.
- Elaborar los inventarios documentales de los Archivos que cumplen el ciclo vital de resguardo, en apego a la normatividad vigente para realizar las Bajas correspondientes.

**Responsable de Archivo de Concentración**

AREA	RAC
Archivo de concentración	Dulce María López Delgado







**Justificación**

En la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se determinaron las labores inmediatas requeridas para atender las problemáticas existentes en los archivos de trámite y archivo de concentración mencionadas anteriormente, como también aquellas acciones de mejora para hacer similar los procesos archivísticos hacia la preservación del fondo documental y contribuir en el ejercicio del derecho de acceso a la información como un derecho humano y la rendición de cuentas, condicionalmente los archivos componen el factor fundamental que evidencia las actividades de las personas servidoras públicas en apego a las funciones y forman parte de la historia y memoria institucional de esta Casa de Estudios.

El presente PADA 2023, tiene el compromiso de fomentar el cumplimiento de la entrega de los archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivos.

**Metas**

**A corto plazo**

Reducir el peso y volumen de los archivos de trámite y archivo de concentración en los espacios de la UPN.

Permanencia solamente de los documentos con valores primarios y secundarios vigentes en los archivos de trámite.

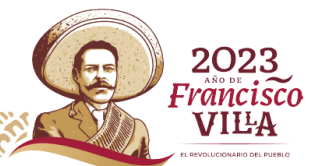
Depurar y limpiar el Archivo de Concentración, de documentos sin valores primarios, secundarios y de documentos administrativos de comprobación inmediata.

**A mediano plazo**

Concluir la elaboración y establecer los criterios específicos en materia de archivos para iniciar el ciclo vital de los documentos de los ejercicios 2017 a 2021.

**A largo plazo**

Elaborar los procesos técnicos archivísticos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el debido funcionamiento de los dos niveles de archivos existentes (Trámite y Concentración).







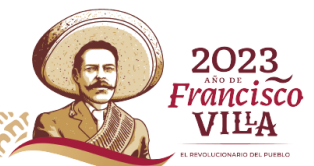
### **Sensibilización**

Actualmente no existe gasto o partida presupuestal para llevar a cabo ciertas actividades sin embargo se requiere del compromiso de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite y concentración para llevar a cabo la depuración de la documentación que no corresponda a los acervos documentales del sujeto obligado.

La implementación del PADA 2023, además de los beneficios mencionados permitirá sensibilizar a los servidores públicos para:

- Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en atribuciones y funciones de la UPN.
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información y en determinar respuestas de inexistencia de información con los dictámenes de procedencia de baja.
- Evitar explosiones documentales.
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Localizar expedientes o archivos de manera expedita.

Por motivos de atraso en la depuración de archivos, la ventaja de implementar el PADA 2023 obtiene específico beneficio para limpiar la documentación que ya no es útil y obstruye los lugares de trabajo, asimismo, se trata de un programa que ocupa los mismos recursos y los resultados que, favorecen a la administración y gestión de archivos de la Universidad Pedagógica Nacional.





## Objetivos

### General

Organizar los archivos de trámite y archivo de concentración en apego y cumplimiento a la normatividad vigente y cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y la rendición de cuentas.

### Particulares

- Actualización de los expedientes creados en el Sistema de Control de gestión, de acuerdo con los asuntos inscritos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas de la UPN.
- Retomar la actividad de levantamiento de información a través del diagnóstico documental en los archivos de trámite y archivo de concentración, con la finalidad de organizar la desincorporación de los documentos que cumplieron su ciclo vital (valores primarios) y la limpieza de los documentos integrados como documentación administrativa de comprobación inmediata.
- Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Universidad en materia de archivos con publicaciones semanales y mensuales, a través de correos, infografías, charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.
- Solicitar en electrónico a las UA's, de la UPN listados de los documentos sin valores primarios considerados documentos administrativos de comprobación inmediata para donación a CONALITEG.
- Valoración de documentos del archivo de concentración, el inmueble actualmente cuenta con la categoría de riesgo explosión de documentos derivado de la acumulación de documentos innecesarios en las transferencias primarias.

17

### Planeación

Para la implementación del PADA 2023, es requerimiento indispensable documentar acciones para la consecución de los objetivos planeados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, y el tiempo de implementación.



**Requisitos.**

- Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución.
- Coadyuvar con las Secretarías Académica y Administrativa, así como con las Unidades de la CDMX.
- Designación o ratificación actualizada de los RAT's por los Titulares de las UA's.
- Continuar con la fomentación e implementación del CADIDO.

**Alcance.**

- Los titulares de las UA's, las UR's y los RAT's, deberán disponer de los medios necesarios para el beneficio de los objetivos del PADA 2023.

**Objetivos del ACA / acciones / entregables**

Son ocho los objetivos principales planteados en el PADA 2023, que se procuran lograr, a través de la ejecución de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

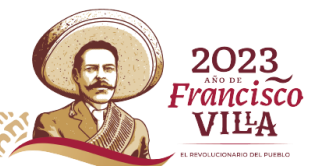
Programar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semiactiva de la Universidad Pedagógica Nacional.

Elaborar el proyecto de necesidades.

1. Elaborar y aplicar el diagnostico general de los archivos de la UPN.
  - 1.1 Aplicar el diagnostico a través de los RAT's. (Calendario de **Anexo 1**)
  - 1.2 Reportes trimestrales de los avances.
    - 1.2.1 Los archivos deben reportar el avance general de actividades a su cargo, de acuerdo con el calendario de avances. (Calendario de **Anexo 2**) en la que serán revisados:

- ❖ Actividades realizadas y resultados.
- ❖ Problemáticas presentadas y acciones a seguir para superarlas.
- ❖ Riesgos y acciones para ejecutar las correcciones para abatirlas.
- ❖ Actividades siguientes y requerimientos.

2. Solicitar a las UA's de la UPN, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata generados a partir del ejercicio 2019 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
  - 2.1 Solicitar a los RAT's los listados para revisión.
  - 2.2 Listados revisados y validados por el ACA.



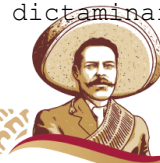


3. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por el AGN.
  - 3.1 Solicitar el estatus de avance al AGN con la finalidad de coadyuvar y agilizar la dictaminación de las bajas documentales.
  - 3.2 Atender las recomendaciones que realice el AGN por las revisiones correspondientes.

Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el AGN, para su desincorporación.

4. Valorar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración para identificar los expedientes de las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades UPN de la CDMX que ya prescribieron los valores primarios y cumplieron su plazo de conservación.
  - 4.1 Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
  - 4.2 Elaborar el calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el Área Coordinadora de Archivos (ACA)
  - 4.3 Identificar físicamente en el Archivo de Concentración los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación conforme al Calendario para trámites de baja documental de las UA's ante el ACA.
  - 4.4 Elaboración de inventarios para baja documental de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas.
5. Solicitar consentimiento de las UA's para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.
  - 5.1 Remitir a través de oficio a las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Académicas y Administrativas y Unidades UPN en la CDMX los inventarios de baja documental.
6. Capacitar a las personas servidoras públicas de la UPN, por los diferentes medios de comunicación en gestión documental y administración de archivos.
  - 6.1 Realizar las gestiones necesarias para la capacitación.
7. Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la UPN en materia de archivos, mediante publicaciones semanales a través de medios electrónicos, correos, infografías, asesorías revisiones y supervisiones.
  - 7.1 Realizar los contenidos para mensajes en materia de archivos.
  - 7.2 Difundir la información entre las personas servidoras públicas en el correo institucional.

8. Solicitar la gestión de las solicitudes ante el AGN para dictaminar las bajas documentales y dar seguimiento.





### 8.1 Elaborar en conjunto

En el cronograma de actividades que se presenta en el apartado IV, inciso a) se menciona con detalle cada una de las actividades, entregables, objetivos y responsables.

### **Recursos / costos**

Para la implementación y logro de objetivos del programa anual de desarrollo archivístico 2023, se contemplarán los recursos disponibles en los términos correspondientes.

### **Recursos Humanos**

La Coordinación de Archivos semestralmente actualiza la plantilla de las personas servidoras públicas responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y concentración.

Con las disposiciones obligatorias de la Ley General de Archivos para los Sujetos Obligados, se incluye también a las personas servidoras públicas responsables y titulares de las Áreas que conforman las secretarías Académica y Administrativa y las Unidades UPN de la CDMX.

Además de las personas servidoras públicas antes mencionadas, se solicita el apoyo de las personas servidoras públicas adscritas a diferentes áreas en el marco de las atribuciones para atender algunos temas específicos, por ejemplo, el área de informática, capacitación y de las áreas que conforman el grupo interdisciplinario.

20

### **Recursos Materiales, Recursos Financieros y Servicios**

Las actividades por desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se atenderán con los recursos materiales que tiene actualmente, como mobiliario, papelería y uso de multifuncionales.

En caso de requerir el servicio de recolección de papel, se solicitará el apoyo a través del área de servicios y CONALITEG.

En los recursos financieros, no se contemplará solicitar adicionalmente a los definidos dentro del presupuesto del ejecutivo federal 2023, cada área solventa los materiales y recursos tecnológicos para desarrollar las actividades archivísticas.





### Recursos Tecnológicos

Coadyuvar con el área de Informática para el tema del análisis y actualización del Sistema de Control de Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional, para el control de documentos y expedientes que son creados, gestionados, resguardados y conservados en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.

### Calendario de Reuniones en Acompañamiento de Análisis y Actualización del Sistema de Control de Gestión Documental para el ejercicio fiscal 2023

CALENDARIO DE REUNIONES ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL EJERCICIO FISCAL 2023		
FECHA	DESCRIPCIÓN	HORA
28 DE ABRIL 2023	1a REUNION "DIAGNÓSTICO DEL SCGD UPN"	17:00
13 DE JUNIO 2023	2a REUNION "COMENTARIOS Y DUDAS DEL SCGD UPN"	17:00
18 DE AGOSTO 2023	3a REUNION "COMPLEMENTOS DEL SCGD UPN"	17:00
20 DE OCTUBRE 2023	4a REUNIÓN "EVALUACIÓN DEL SCGD UPN"	17:00
14 DE DICIEMBRE 2023	CIERRE "META, OBJETIVO Y RESULTADOS DEL SCGD UPN"	17:00

### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

### Planificación de las comunicaciones

La comunicación para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se presenta en la siguiente infografía:







**Enlaces por Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN CDMX.**

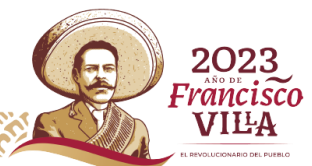
En general la comunicación del Área Coordinadora de Archivos con el Sistema Institucional de Archivos, será a través de:

- Correos electrónicos
- Oficios

En los casos de comunicación con el Grupo Colegiado del Comité de Transparencia, Órgano Interno de Control, Dirección de Planeación, Área de Informática, Grupo Interdisciplinario de Archivos o alguna Área Académica, Administrativa y/o Unidad UPN CDMX que requiera apoyo se atenderá prioritariamente vía oficio.

**Planificación de Actividades (Infografía)**

Área	Información solicitada	Comunicación	Periodo	Frecuencia
Coordinación de Archivos	Actualizar directorio de responsables de correspondencia, RAT's y RAC.	Correo electrónico	Enero y Julio	Semestral
	Inventarios documentales informativos	Correo electrónico	Abril y Agosto	Semestral
	Diagnostico archivístico	Correo electrónico	Marzo, Junio y Septiembre	trimestral
	PADA	Correo electrónico	Enero	Anual
Unidad de Correspondencia	Reporte del Sistema de Control de Gestión	Correo electrónico	Abril - Agosto	Semestral
Archivos de Trámite	Baja documental	Correo electrónico	Mayo - Septiembre	Semestral
	Transferencia primaria	Correo electrónico	Junio - Octubre	Semestral
Archivo de Concentración	Baja documental	Correo electrónico	Abril - Septiembre	Semestral
	Transferencia secundaria	Correo electrónico	Mayo - Octubre	Semestral
	Inventarios documentales informativos	Correo electrónico	Abril - Octubre	Semestral







## Calendario de Acompañamiento con Archivos de Trámite y Concentración para el ejercicio fiscal 2023

Área	1a Revisión2	Horario2	2a Revisión	Horario3
Rectoría	05 de junio 2023	10:00	04 de septiembre 2023	10:00
Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	16 de junio 2023	12:00	22 de septiembre 2023	12:00
Dirección de Servicios Jurídicos	02 de junio 2023	10:00	06 de septiembre 2023	10:00
Unidad de Transparencia	02 de junio 2023	12:00	06 de septiembre 2023	12:00
Dirección de Comunicación Social	05 de junio 2023	12:00	04 de septiembre 2023	12:00
Secretaría Académica	12 de junio 2023	10:00	11 de septiembre 2023	10:00
AA1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	07 de junio 2023	10:00	13 de septiembre 2023	10:00
AA2 Diversidad e Interculturalidad	14 de junio 2023	10:00	20 de septiembre 2023	10:00
AA3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	21 de junio 2023	10:00	07 de septiembre 2023	10:00
AA4 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	06 de junio 2023	10:00	14 de septiembre 2023	10:00
AA5 Teoría Pedagógica y Formación Docente	22 de junio 2023	10:00	28 de septiembre 2023	10:00
Servicios Escolares	14 de junio 2023	12:00	20 de septiembre 2023	12:00
Coordinación de Posgrado	19 de junio 2023	10:00	18 de septiembre 2023	10:00
Centro de Atención a Estudiantes	21 de junio 2023	12:00	07 de septiembre 2023	12:00
Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	19 de junio 2023	12:00	18 de septiembre 2023	12:00
Intercambio Académico	12 de junio 2023	12:00	11 de septiembre 2023	12:00
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	07 de junio 2023	12:00	13 de septiembre 2023	12:00
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	06 de junio 2023	12:00	14 de septiembre 2023	12:00
Dirección de la Coordinación de Unidades	22 de junio 2023	16:00	28 de septiembre 2023	16:00
094 Unidad UPN Centro	08 de junio 2023	11:00	05 de septiembre 2023	11:00
095 Unidad UPN Azcapotzalco	15 de junio 2023	11:00	12 de septiembre 2023	11:00
096 Unidad UPN Norte	20 de junio 2023	11:00	19 de septiembre 2023	11:00
097 Unidad UPN Sur	29 de junio 2023	10:00	01 de septiembre 2023	10:00
098 Unidad UPN Oriente	27 de junio 2023	11:00	26 de septiembre 2023	11:00
099 Unidad UPN Poniente	23 de junio 2023	11:00	21 de septiembre 2023	11:00
Dirección de Planeación	29 de junio 2023	12:00	01 de septiembre 2023	12:00
Secretaría Administrativa	09 de junio 2023	10:00	08 de septiembre 2023	10:00
Personal	09 de junio 2023	12:00	08 de septiembre 2023	12:00
Recursos Financieros	16 de junio 2023	11:00	15 de septiembre 2023	11:00
Recursos Materiales y Servicios	01 de junio 2023	10:00	22 de septiembre 2023	10:00
Informática	30 de junio 2023	10:00	29 de septiembre 2023	10:00
Archivo de concentración	30 de junio 2023	12:00	29 de septiembre 2023	12:00





## Calendario de Transferencias y/o bajas documentales.

# Área	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Rectoría		UPN					UPN					
2 Unidad de Igualdad de Género e Inclusión		UPN					UPN					
3 Dirección de Servicios Jurídicos		UPN					UPN					
4 Unidad de Transparencia		UPN					UPN					
5 Dirección de Comunicación Social		UPN					UPN					
6 Órgano Interno de Control												
7 Secretaría Académica			UPN					UPN				
8 Intercambio Académico			UPN					UPN				
9 Coordinación de Posgrado			UPN					UPN				
10 Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)			UPN					UPN				
11 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión				UPN					UPN			
12 Diversidad e Interculturalidad				UPN					UPN			
13 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes				UPN					UPN			
14 Tecnologías de la información y Modelos Alternativos				UPN					UPN			
15 Teoría Pedagógica y Formación Docente				UPN					UPN			
16 Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico		UPN					UPN					
17 Área de Servicios Escolares				UPN					UPN			
18 Centro de Atención a Estudiantes			UPN					UPN				
19 Dirección de Difusión y Extensión Universitaria			UPN					UPN				
20 Dirección de la Coordinación de Unidades					UPN					UPN		
21 Unidad UPN Centro					UPN					UPN		
22 Unidad UPN Azcapotzalco					UPN					UPN		
23 Unidad UPN Norte					UPN					UPN		
24 Unidad UPN Sur					UPN					UPN		
25 Unidad UPN Oriente					UPN					UPN		
26 Unidad UPN Poniente					UPN					UPN		
27 Dirección de Planeación		UPN					UPN					
28 Secretaría Administrativa						UPN					UPN	
30 Área de Personal						UPN					UPN	
31 Área de Recursos Financieros						UPN					UPN	
32 Área de Recursos Materiales y Servicios						UPN					UPN	
33 Área de Informática						UPN					UPN	
34 Archivo de Concentración						UPN					UPN	





**Control de Cambios**

En la administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se llevará a cabo una *etapa de cambios*, para identificar, evaluar y redefinir si es necesario recursos adicionales (humanos, materiales y/o tiempos).

El requerimiento de cambios será solicitado por las personas servidoras públicas responsables de los, Archivos de trámite y Archivo de Concentración, derivado de eventualidades, pérdida de información y/o siniestrada será analizado y evaluado por, el Grupo Interdisciplinario de esta Casa de Estudios.

Para mayor eficacia serán elaborados formatos que permitan documentar toda la gestión requerida durante la administración del PADA.

**Etapa de valoración de cambios.**

Cuando el área Coordinadora de Archivos perciba y/o reciba solicitudes de cambios, las analizará, y determinará el impacto que, pueda provocar en el proceso de las actividades, será emitida a través de oficio para opinión de cada una de las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario para conocer la valoración, impacto o beneficio que pueda tener la modificación, se informara el resultado del escrutinio mediante minuta de trabajo u oficio.

**Planificación de gestión de riesgos.**

**Problemática de los Archivos de la UPN.**

En la Universidad Pedagógica Nacional, se exhorta a la comunidad archivística a elaborar un inventario general en los archivos de trámite y concentración para desincorporar documentos que no tienen gestión definida o valores informativos, evidenciales o alguna relación con la normatividad que, valida el plazo de conservación, valores primarios, secundarios y de aquella documentación que de acuerdo con lo establecido en las normas oficiales nacionales e internacionales cumplieron su ciclo vital, y de los cuales, por no estar dentro de la normatividad desde 2004, se tiene por actividad con alto grado de prioridad para dar de baja definitiva a donación de CONALITEG.

Actualmente, derivado de las transferencias primarias de los últimos tiempos, el Archivo de Concentración, creo una explosión documental considerable, el sobrecupo en este inmueble no permite la identificación de las salidas de emergencia permitiendo las áreas de identificación de posibles riesgos, incluyendo factores importantes tales como:

La falta de seguimiento a las gestiones de los ICCA con el AGN, para valorar adecuadamente y transferir o dar de baja los documentos.

La falta de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite es importante considerar el rezago de documentos pendientes de transferir.





**Objetivo de la Planificación de Riesgos.**

Desarrollar en conjunto con el Departamento de Procesos de la Dirección de Planeación los procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar, dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el proceso, seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados y la expedita entrega de resultados.

**Identificación de Riesgos**

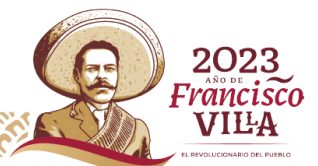
Las amenazas más latentes en los Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional son los espacios en donde se resguarda la documentación (bodegas, oficinas, cubículos, y espacios asignados para los Archivos de Trámite, cuyas dimensiones son pequeñas, en su mayoría sin ventilación, con falta de extintores, e inexistentes salidas de emergencia.

La estructura del Archivo de Concentración no cuenta con salidas de emergencia, las ventanas de las oficinas administrativas están a una altura considerable para poder salir, la única puerta se encuentra en una distancia considerable de las oficinas, las ventanas alrededor del inmueble se encuentran desniveladas y algunas con protecciones, los pasillos de uso para circulación del personal se encuentran obstaculizados por cajas.

Capacitación en combate contra incendios y primeros auxilios recomendablemente.

**Capacitación en Materia de Archivos.**

Considerando el existente volumen de cajas con documentos sin clasificar, papeles de trabajo insertados en los expedientes resguardados sin tratamiento documental y aquellos expedientes y papeles abandonados sin gestión heredados de administraciones anteriores y todo aquello considerado papel sin un debido control de gestión, así como también, los insuficientes archiveros, anaqueles inseguros, entrepaños improvisados y cualquier espacio con documentos concentrados obstaculizando el acceso, la búsqueda y movilidad del recurso humano, la falta de señalamientos, extintores, eventos que pueden impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa.





## Calendario de Capacitaciones

CALENDARIO DE CAPACITACIONES ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EJERCICIO FISCAL 2023				
#	Área	May	Ago	Oct
1	Rectoría	2	15	10
2	Unidad de Igualdad de Género e Inclusión	2	15	10
3	Dirección de Servicios Jurídicos	2	15	10
4	Unidad de Transparencia	2	15	10
5	Dirección de Comunicación Social	2	15	10
6	Secretaría Académica	2	15	10
7	Intercambio Académico	2	15	10
8	Coordinación de Posgrado	2	15	10
9	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	9	17	12
10	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	9	17	12
11	Diversidad e Interculturalidad	9	17	12
12	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	9	17	12
13	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	9	17	12
14	Teoría Pedagógica y Formación Docente	9	17	12
15	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	9	17	12
16	Área de Servicios Escolares	9	17	12
17	Centro de Atención a Estudiantes	4	22	17
18	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	4	22	17
19	Dirección de la Coordinación de Unidades	4	22	17
20	Unidad UPN Centro	4	22	17
21	Unidad UPN Azcapotzalco	4	22	17
22	Unidad UPN Norte	4	22	17
23	Unidad UPN Sur	4	22	17
24	Unidad UPN Oriente	4	22	17
25	Unidad UPN Poniente	4	22	19
26	Dirección de Planeación	11	24	19
27	Secretaría Administrativa	11	24	19
28	Área de Personal	11	24	19
29	Área de Recursos Financieros	11	24	19
30	Área de Recursos Materiales y Servicios	11	24	19
31	Área de Informática	11	24	19
32	Archivo de Concentración	11	24	19





**Análisis de los riesgos.**

La probabilidad de dificultad u obstáculo para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa será reflejada en el levantamiento de información, a las áreas, oficinas, cubículos y espacios asignados como Archivos de Trámite, y Concentración, el avance reportado por las áreas en cada una de las actividades identificará las necesidades para mitigar el obstáculo o dificultad y determinar los correspondientes cambios favorables en el Programa Anual.

**Medidas de prevención de riesgos.**

Capacitación a los servidores y servidoras públicos Responsables de los Archivos de trámite y Concentración en materia de:

Gestión de documentos.

Control de expedientes y documentos.

Limpieza de expedientes.

Inventarios generales.

Control de incendios. (Gestiones con Protección Civil Interna y con la Alcaldía Tlalpan)

Primeros Auxilios. (Gestiones con Protección Civil Interna y Cruz Roja Mexicana)





**Cronograma de los riesgos y el impacto de afectación.**

Riesgo	Actividad, tarea, proceso	Área	Control	Nivel de Riesgo
Perdida de Expedientes e Información (Robo o Extravió)	Utilizar vale universal para el préstamo y control de expedientes o documentos Sistema o bitácora para el debido control de los vales	Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, correo electrónico, Vale de Préstamo Universal, Acta por robo o extravió.	2
Expedientes o Información siniestrada (Inundaciones, fuga de agua, humedad, polvo, insectos o roedores)	Notificar inmediatamente al jefe inmediato y a la Coordinación de Archivos.	Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, correo electrónico, Actas de Siniestro.	2
Capacidad de Almacenamiento	Limpieza de expedientes o información, elaborar inventarios, solicitar revisión, recibir el soporte de baja o transferencia.	Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, inventarios, soporte de transferencia o baja o acta de baja definitiva o por donación.	3
Condiciones ambientales (Iluminación y ventilación)	Colocar la estantería o muebles que contienen la información de forma que la luz ilumine directamente, puertas abiertas en la permanencia del responsable.	Archivos de Concentración y Trámite	Supervisión de los archivos por parte de los responsables de los Archivos.	2
Mantenimiento de Instalaciones	Limpieza de pisos y estantería, techos y ventanas, y fumigación.	Archivos de Concentración y Trámite	Establecer plan de trabajo para mantenimiento.	2
Condiciones de seguridad (Extintores, señalización, control de acceso)	Revisión de los extintores: contenido CO2 (dióxido de carbono), número de unidades y ubicaciones. Evitar el uso de polvo químico y agua en los Archivos en caso de emergencia	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración y Trámite.	Establecer plan de trabajo de seguridad.	2

30







### Análisis de Riesgos

Evaluación de la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del Programa Anual 2023.

Causa	Efecto	Controles	Impacto	Probabilidad
<b>Pérdida o robo de expedientes o información.</b>	La falta de entrega en la información para casos de Solicitud de Información de la Unidad de Transparencia, Informes internos para Rectoría, Direcciones y Subdirecciones e Informes de consulta para los inventarios generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale de Préstamo Universal.</li> <li>- Bitácora o sistema del control de los Vales de préstamo.</li> <li>- Acta administrativa por robo o extravío.</li> </ul>	2	3
<b>Expedientes siniestrados por fenómenos naturales, condiciones laborales, ambientales y factores de riesgo</b>	Goteras, humedad, inundación, polvo, basura, fuga de agua, sismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios de doctos.</li> </ul>	2	4
<b>Capacidad de almacenamiento.</b>	Obstaculiza y entorpece las actividades de los responsables de los Archivo de Concentración y Trámite. Satura la capacidad para recibir nuevas transferencias o nuevos expedientes. Provoca la acumulación de humedad y polvo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios para transferencia o baja.</li> <li>- Mantenimiento de limpieza.</li> </ul>	4	5







Probabilidad	Impacto		
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Baja (1)	2	3	4
Media (2)	3	4	5
Alta (3)	4	5	6

En donde:

Probabilidad	Impacto		
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Baja (1)	Ligero	Tolerable	Moderado
Media (2)	Tolerable	Moderado	Importante
Alta (3)	Moderado	Importante	Intolerable

**Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 - 2024, suscritas entre SHCP, SFP, CEDN - OPR y la SEP.**

N° Gral.	Tema	N°	Compromiso	Área
1	Anticorrupción	1	Reducir los riesgos de ineficiencia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
21	Mejora de la Gestión Pública	3	Hacer uso de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno.	Grupo Interdisciplinario. Subdirección de Informática. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
22		4	Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como digitalizar procesos que permitan proveer al ciudadano más y mejores servicios, y con mayor calidad y oportunidad.	Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
26		8	Identificar los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de posibles actos de corrupción, así como dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de control.	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de trámite. Archivo de Concentración.





Programa Integral de Desarrollo Institucional UPN 2020 - 2024

Eje	Estrategia	Líneas de acción	Metas	Área
1.2.3	Estrategia	1.2.3.2	Disminución de 20 por ciento del uso de papel en las Unidades UPN	Grupo Interdisciplinario, Unidades UPN
4	4.1	4.1.1	Promover la participación de la comunidad universitaria en la revisión y actualización del marco normativo institucional	
		4.1.2	Fortalecer los procesos de gestión y concertación de la UPN	
	4.3	4.3.4	Mejorar el Sistema Institucional de Archivos: 4.3.4.1 Capacitar al 100 por ciento de enlaces de archivos de trámite y concentración de las áreas de las unidades UPN. 4.3.4.2 Inscripción de la UPN en el Registro Nacional de Archivos	





**Grupo Interdisciplinario de la Universidad Pedagógica Nacional**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, avista actividades de acompañamiento, supervisión, y análisis de los procesos y procedimientos institucionales que, originan la documentación integrada en los expedientes de cada serie documental.

Cuando el área coordinadora de archivos realice el levantamiento de la información en los acompañamientos con las áreas productoras de documentos someterá en reunión o sesión del Grupo Interdisciplinario los resultados preliminares de las condiciones generales en los archivos de trámite y concentración con la finalidad de formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, vigencias plazos de conservación y disposición documental de las series.

El grupo Interdisciplinario participara en la elaboración y emisión de las reglas de operación para su funcionamiento.

En los procesos para la creación de series documentales comunes y/o sustantivas, el cuerpo colegiado emitirá su opinión en la revisión de las fichas técnicas de valoración.

Los resultados de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, deberán ser sometidos en reunión o sesión del Grupo, con la finalidad de planificar estrategias que permitan cumplir al 100 las metas, objetivos y mitigar los riesgos existentes durante el presente ejercicio.

CALENDARIO DE SESIONES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS EJERCICIO FISCAL 2023		
FECHA	DESCRIPCIÓN	HORA
28 DE ABRIL 2023	1a SESIÓN ORDINARIA DEL GPO INTERDISCIPLINARIO	17:00
28 DE JUNIO 2023	2a SESIÓN ORDINARIA DEL GPO INTERDISCIPLINARIO	17:00
23 DE AGOSTO 2023	3a SESIÓN ORDINARIA DEL GPO INTERDISCIPLINARIO	17:00
25 DE OCTUBRE 2023	4a SESIÓN ORDINARIA DEL GPO INTERDISCIPLINARIO	17:00
12 DE DICIEMBRE 2023	CIERRE DE LAS SESIONES DEL GPO INTERDISCIPLINARIO	17:00





## Marco Normativo

A continuación, se facilita una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- o Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.
- o Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- o Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 constitucional; última reforma, Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, última reforma Declaratoria de invalidez de Artículo Transitorio o de Decreto de Reforma por Sentencia de la SCJN, Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 2022.
- o Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012. Última reforma 14 de septiembre de 2021.
- o Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015. Última reforma 20 de mayo 2021.
- o Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- o Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Última reforma 27 de diciembre de 2022.
- o Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- o Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016.
- o Acuerdo que tiene por Objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Diario Oficial de la Federación, 15 de mayo de 2017.
- o Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el pasado 15 de junio de 2019.
- o Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.





**Cierre del Programa**

**Elaboró**

**Juan Carlos Negrete Acosta**

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Supervisó y Revisó**

**Yiseth Osorio Osorio**

Titular de Dirección de Servicios  
Jurídicos y Titular de la Unidad  
de Transparencia.

**Ofelia del Pilar Enríquez Borobia**

Titular del Órgano Interno de  
Control en la Universidad  
Pedagógica Nacional

**Benjamín Díaz Salazar**

Titular de la Dirección Planeación

**Víctor Álvarez Castorela**

Titular del Área de Informática

36

**Titular del Sujeto Obligado**

**Rosa María Torres Hernández**

Rectora

