

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2017

Índice

I.	Marco de Referencia	pág. 4
II.	Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	pág. 7
III.	Glosario	pág. 8
IV.	Justificación	pág. 13
V.	Objetivo General	pág. 14
VI.	Planeación	pág. 15
VII.	Compromisos	pág. 17
VIII.	Metas	pág. 20
IX.	Reuniones Plenarias, Ordinarias y de Trabajo	pág. 21
X.	Programa de Capacitación	pág. 22
XI.	Programa de Asesoría y Revisiones	pág. 23
XII.	Calendario grafico	pág. 24
XIII.	Indicadores	pág. 26
XIV.	Calendario de Transferencias Primarias	pág. 28
XV.	Cronograma de Actividades	pág. 29
XVI.	Marco Jurídico	pág. 30
XVII.	Hoja de cierre y autorización	pág. 33

I. Marco de Referencia

El 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Archivos, con la finalidad de ser 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 al Artículo 12, de la Ley Federal de Archivos la 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.”

Y de la Fracción VI, que señala;

Elaborar y presentar al Comité de Transparencia 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.

Y de acuerdo a 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. El cual 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, la Subdirección de Recursos Materiales a través del Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas internacionales existentes, para colocar a esta Casa de Estudios en el ascenso y mejora en la materia dentro de la Administración Pública Federal.

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

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) en paralelo con el Comité de Transparencia y el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Educación, con la finalidad 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 establece el Artículo 20 de la Ley Federal de Archivos al interior de la presente Institución Educativa vinculado con la Subdirección de Informática.

Conforme a los proyectos de reestructurar los Archivos de esta *Casa de Estudios* retomamos las tres estrategias establecidas como bases para pronunciar la actividad de toda la *Administración Pública Federal en el Plan de Desarrollo 2013 – 2018*:

- **Generalizar Productividad**: Modernizar y transformar el trabajo a fin de obtener incentivos, que permitan integrar a los involucrados en la economía formal a través de políticas públicas, y eliminar los obstáculos de potencial hombre – institución.
- **Gobierno Cercano y Moderno**: Involucra al Gobierno en la atención de la sociedad siendo el trato ágil, sencillo y oportuno. Garantizando el *acceso a la información y a la protección de datos personales*, fomentando la rendición de cuentas, y actualizando el desarrollo de las tecnologías de la Información y comunicación (TIC) con la implementación de sistemas de administración automatizados.
- **Perspectiva de Género**: Todas las dependencias y entidades de la APF, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, las funciones serán compatibles en esta integración sin tener programas en favor de la equidad.

Y los tres niveles que establece el AGN en los *Criterios para la creación de planes de trabajo*.

- **Nivel estructural:** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales. Recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Está 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 cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Para cumplir con este Plan es necesario integrar a los **Órganos Normativos:**

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

Y a los **Órganos Operativos:**

- Archivo de Concentración.
- Archivos de Trámite.

II. Directorio de Responsables de Archivo de Trámite

Adscripción	Responsable de Archivo de Trámite	Extensión tel.	Correo Institucional
Rectoría	Jorge Montiel Bocanegra	1511 - 1624	jmontiel@upn.mx
Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez	1461	smaya@upn.mx
Unidad de Enlace	Jorge Montiel Bocanegra	1511 - 1624	jmontiel@upn.mx
Organo Interno de Control	Salvador García Garibay	1455	sgarciag@upn.mx
Dirección de Servicios Jurídicos	Ma. del Rosario López Hernández		
Secretaría Académica	Alejandro Cervantes Sánchez	1246 - 1397	
CAE	Susana Rio de la Loza Sandoval	1204	sriodelaloza@upn.mx
Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Andrea Chavez García	1158	achavez@upn.mx
Diversidad e Interculturalidad	Angelica Ma. Camacho Nieto	1319	anieto@upn.mx
Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Ilse Alejandra Flores López	1256	
Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Kimberly Alicia Hernández Salinas	1456	leftitulacion@g.upn.mx
Teoría Pedagógica y Formación Docente	Ma. Luisa Martínez Parra	1254	
Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres	1258	
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Brenda Ruiz Castro	1159	bruiz@upn.mx
Coordinación de Unidades	Gabriela Larrondo Díaz	1187	
Unidad UPN Centro	Jorge Alejandro Ramírez Arreola	55426486	jarreola@upn.mx
Unidad UPN Azcapotzalco	María Araceli Vilchis Pérez	52802953	mvilcas@upn.mx
Unidad UPN Norte	Florencia Margarita Álvarez Lino	56497351	
Unidad UPN Sur	Jaqueline Fuentes Robles	55440315	jrobles@upn.mx
Unidad UPN Oriente	Rebeca López Ramírez		
Unidad UPN Poniente	Javier Miranda Bustamante	56398951	javiermbust@hotmail.com
Subdirección de Servicios Escolares	Martha Imelda González Medina	1236	igonzalet@upn.mx
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lucero Villa González	1566	lvilla@upn.mx
Dirección de Planeación	Marisol Torres Nolasco	1544	mtorresn@upn.mx
Secretaría Administrativa	J. Cirilo Adelaido Salinas Ramírez	1136	gcceja@upn.mx
Subdirección de Personal	Francisco Javier Mendoza Navarro	1291	fmendoza@upn.mx
Subdirección de Recursos Financieros	Mercedes Nuñez Calderón	1518	
Subdirección Recursos Materiales y Servicios	Pablo Angel Hernández Ramírez	1210	phernandez@upn.mx
Departamento de Adquisiciones	Alejandra Hernández Bermúdez	1243	abermudez@upn.mx
Departamento de Servicios	Paula Patricia León Sanjuan	1286	pleón@upn.mx
Departamento de Almacén e Inventarios	Ma. Del Carmen Chavez Romero	1245	
Departamento de Reprografía	Yanitze Mendoza Díaz	1184	ymendoza@upn.mx
Subdirección de Servicios Informáticos	Ma. Del Carmen Arcos Meneses	1157	mcarcos@upn.mx

III. Glosario

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

A.C.A.: Área Coordinadora de Archivos

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.

AGN: Archivo General de la Nación.

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.

Archivo administrativo actualizado: Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos de esta Casa de Estudios.

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.

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.

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.

Archivo privado de interés público: Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares.

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.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.

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.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

Consejo Académico Asesor: El integrado por académicos y expertos destacados en disciplinas afines a la archivística, al que refiere el artículo 36 de la presente Ley.

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.

COTECAEF: Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal al que refiere el artículo 37 de la Ley.

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.

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.

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.

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.

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.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

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.

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.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

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.

Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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).

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.

Órganos constitucionales autónomos: El Instituto Nacional Electoral, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Banco de México, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, así como cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

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.

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.

Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de Archivos o el documento normativo equivalente que emitan los otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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.

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).

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).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

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.

IV. 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 precautoria en 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 este Manual se transforma en un instrumento para dar solución a la problemática generalizada.

La meta esperada en el corto plazo (6 meses), es la formalización para integrar expedientes, regular la generación de documentos, y la congestión documental, además de fortalecer los procesos archivísticos en Archivos de Concentración y Trámite a mediano plazo (9 meses) que ya esté funcionando con pruebas la sistematización de los Archivos y concluir en el largo plazo (1 año) con la automatización de la Gestión Documental.

Contar con el presente Plan es la firme constancia en la modernización y del mejoramiento continuo con actividades, servicios documentales y archivísticos con la finalidad de promover beneficios como:

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Moderar la producción de documentos.
- Disminuir la operación común, para ejecutar procesos en lo sustantivo.
- Preparar la adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes, como obligación de contar con un archivo al día es decir actualizado.
- Asegurar la información de calidad con expedientes completos y sustanciales.
- Soportes evidenciales.
- Colaborar con las auditorias, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Contribuir con la información para los indicadores del PGCM
- Revisar la información para tener acceso a la información confidencial y reservada en versiones públicas.
- Vigilar la eficiencia protección de los datos personales.
- Coadyuvar con la descripción de documentos y expedientes generados
- Localizar de forma inmediata la información.

V. Objetivo General



El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, establece las estrategias encaminadas a la adecuada organización, clasificación y conservación de los archivos en la Universidad Pedagógica Nacional; de la misma forma, genera en los Servidores Públicos la conciencia de que un archivo bien organizado es garantía de transparencia, rendición de cuentas, cuidado, ahorro de papel y actualizarnos con los métodos informáticos.

VI. Planeación.

Descrito en el Marco de Referencia, es fundamental que el Sistema Integral de Archivos, en las fases activa y semiactiva sea un producto de mejora continua, a través de acciones, actividades programadas para que los documentos en general tengan un destino final, (Eliminación, Conservación o Muestreo).

Estrategias	Requerimientos	Responsable
Actualizar los Archivos de Trámite y Concentración	Inventarios con altas y bajas de expedientes vs revisiones físicas de los documentos.	Área Coordinadora de Archivos
Acompañamiento de revisión de archivos para Conservar, Donar o Transferir expedientes o documentos	Inventarios documentales y revisión 1979 – 2013	Área Coordinadora de Archivos
Programa de Transferencias primarias, secundarias y bajas con inventarios documentales y levantamiento físico	Soporte documental y autorizaciones	Área Coordinadora de Archivos
Implementación del expediente tipo para estandarizar documentos por asunto	Diagnóstico documental	Área Coordinadora de Archivos

Las estrategias establecidas estarán evidenciadas con soporte documental:

- Oficios
- Notas Informativas
- Diagnósticos
- Observaciones
- recomendaciones

VI.I Necesidades.

Con la finalidad de cumplir con los compromisos del PADA 2017, enumeramos los requisitos para la mejora continua de las actividades estipuladas.

N°	Actividades Planeadas	Necesidades	Responsable
1	Actualizar los ICCA	Levantamiento de Información	A.C.A.
2	Implementar el modelo estándar de los expedientes	Personal Auxiliar en el A.C.A.	A.C.A.
3	Seguimiento en la actualización de Archivos de Trámite	Nombramientos de los R.A.T	A.C.A.
4	Planificar transferencias Primarias	Responsables de Archivo de Trámite	A.C.A.
5	Planificar los tramites de bajas y transferencias secundarias	Responsable de A.C. y A.T.	A.C.A.
6	Programa de Capacitación	Presupuesto para material didáctico, cafetería y personal	A.C.A.
7	Organización en Archivo de Concentración	Personal en el Archivo de concentración	Archivo de Concentración

VI.II Alcance, entregable y actividades.

De acuerdo a la planificación de las actividades que llevara a cabo el área coordinadora de archivos, se consideran los aspectos cronológicos siguientes:

- **Alcances:** Las siete actividades descritas anteriormente.
- **Entregables:** Aquellos requerimientos e informes solicitados por el área coordinadora de archivos a los responsables de los archivos de concentración y trámite con la finalidad de cubrir los requerimientos estipulados en los alcances.
- **Actividades:** Todos aquellos procesos que se realizaran con los requerimientos e información de valor documental para cumplir con los objetivos y metas de este Plan.

VII. Compromisos

✓ Largo Plazo

La Organización e Integración del Archivo de Concentración para las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades UPN de la Ciudad de México con apoyo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos debidamente valorados y autorizados por el AGN, con la finalidad de adecuar aquellos documentos que cumplen con la baja definitiva, la conservación definitiva y la entrada de transferencias primarias, de la misma forma integrar el inventario general de este acervo documental para las transferencias secundarias.

Objetivo:

Conservar y mantener un Archivo de Concentración organizado con forma y estilo de niveles profesional, sectorial y nacional.

Estrategia:

Planificar y agendar con los responsables de los archivos de trámite las actividades siguientes:

- Localización de inventarios de baja o transferencia primaria 1979 - 2005.
- El expurgo de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- El cambio de cajas de acuerdo a su estado físico.
- Organizar de acuerdo al valor documental los Archivos inactivos para su pronta desincorporación a CONALITEG, SHCP o AGN según sea el caso.
- Levantamiento Físico del Inventario Documental General (Archivo de trámite y concentración)

Acciones:

Sensibilizar a la comunidad de la UPN en la importancia de conservar la Historia de esta Casa de Estudios con evidencias, pruebas y comprobaciones, no solo con las costumbres, relatos, leyendas y mitos.

✓ **Mediano Plazo**

De la necesidad de sistematizar a través de un software, una base de datos, un programa o una aplicación para la clasificación, el control, la consulta, la gestión de conservación y vigencia como también para las bajas definitivas y transferencias primarias y secundarias de documentos. La Coordinación de Archivos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios solicitó a la Subdirección de Informática, este proyecto para los Archivos, con las funcionalidades y requerimientos mínimos establecidos por la Ley Federal de Archivos Artículo 12 Fracc. VIII, Artículo 20.

Objetivo:

Con la integración de la mayor parte de información posible y con bases de datos de todo lo relacionado con inventarios o cualquier soporte documental como, expedientes, transferencias, conservación y clasificación, la Unidad de Transparencia se vea beneficiada con en este mundo de información llamada actualmente innovación documental. (Nube documental)

Estrategia:

Una vez concluido el proceso de integración de las series documentales en el cuadro general de clasificación, en el catálogo de disposición documental para la integración de la guía simple, y con las bases de datos existentes se someterán a consideración y autorización del Comité de Transparencia de esta Casa de Estudios, se entregara a través de un documento y un medio informático (USB o CD), la base de datos original de las secciones, series documentales, la clasificación vigencia de resguardo y valoración de los expedientes según sean los casos, periodo de custodia y destino final.

Acciones:

Implementar en conjunto con la Subdirección de Informática la capacitación necesaria para el uso adecuado del sistema.

✓ **Corto Plazo**

La ejecución de diagnósticos documentales en los Archivos de Trámite, con la finalidad de conocer cuales son los documentos de origen y que expedientes existen, orden cronológico, clasificación, caratula, y demás requisitos mínimos solicitados por las más estrictas normas internacionales en materia de archivos, así como también conocer el origen de las series comunes o sustantivas utilizadas en los asuntos de recién creación o bien incorporar aquellas secciones sustantiva en las áreas que por la naturaleza de sus asuntos tenga similitud en una sección o serie documental.

Objetivo:

Tener actualizados a los Responsables de los Archivos de Trámite para que cumplan con las funciones establecidas de acuerdo al Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos.

Acciones:

Solicitar a los titulares de las áreas la designación o ratificación del personal Responsable del Archivo de Trámite.

Promover las estrategias y planes para el correcto cumplimiento de las funciones recomendadas en la Ley Federal de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Apertura, Custodia, Aseguramiento e Integración de los Expedientes de las áreas y unidades de esta Casa de Estudios.

Promover la precisión en la descripción y redacción del asunto en los expedientes generados, así como la organización de los expedientes que se encuentren en resguardo y la actualización del inventario general por expedientes.

VIII. Metas

Liberación de espacios en los Archivos de Concentración y Trámite, asegurando que en los Archivos de esta Casa de Estudios exclusivamente existan expedientes activos, asesorando y supervisando la preparación de las transferencias primarias.

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

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

Implementar la cultura para generar archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel en las oficinas, centro de copiado y unidades de esta Casa de Estudios.

IX. Reuniones Plenarias, Ordinarias y Extraordinarias de Trabajo.

Reportes de Avances.

Fecha	Tema	Participa
Marzo 2017	1ª Reunión Plenaria	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
Mayo 2017	2ª Reunión Plenaria	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
Junio 2017	3ª Reunión Plenaria	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
Agosto 2017	4ª Reunión Plenaria	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración
Octubre 2017	5ª Reunión Plenaria	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración

X. Programa de Capacitación

Hacer partícipe al público en general, capacitando y actualizando con los temas básicos y última normatividad en materia de archivos.

Desarrollar programas de capacitación en apego a las necesidades de los usuarios de correspondencia y a los responsables de archivos de trámite y concentración

Organizar cursos de actualización dirigido a responsables y no, de archivo de trámite y concentración.

Realizar cursos básicos de archivos para personal operativo relacionado con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo. (Oficialía de partes, recepción de documentos y correspondencia)

FECHA	NOMBRE DE CURSO	DURACIÓN
04 MAYO 2017	Normatividad Aplicada para los Archivos	2 HORAS
11 MAYO 2017	Tipos de documentos	2 HORAS
18 MAYO 2017	Clasificación de Información	2 HORAS
25 MAYO 2017	Organización de Archivos	2 HORAS
01 JUNIO 2017	Instrumentos de Archivo	2 HORAS

FECHA	NOMBRE DE CURSO	DURACIÓN
07 SEPTIEMBRE 2017	Inventarios	2 HORAS
14 SEPTIEMBRE 2017	Transferencia primaria	2 HORAS
21 SEPTIEMBRE 2017	Transferencia secundaria	2 HORAS
28 SEPTIEMBRE 2017	Baja documental	2 HORAS
05 OCTUBRE 2017	CONALITEG	2 HORAS

XI. Programa de Actualización del CADIDO, Asesorías, Revisiones y Transferencias Primarias o Secundarias.

#	Área	Fecha
1	Rectoría	Abril – Agosto
2	Comunicación Social	Abril – Agosto
3	Unidad de Transparencia	Abril – Agosto
4	Órgano Interno de Control	Abril – Agosto
5	Dirección de Servicios Jurídicos	Abril – Agosto
6	Secretaría Académica	Abril – Agosto
7	Centro de Atención a Estudiantes	Abril – Agosto
8	Área Académica 1	Abril – Agosto
9	Área Académica 2	Abril – Agosto
10	Área Académica 3	Abril – Agosto
11	Área Académica 4	Mayo – Agosto
12	Área Académica 5	Mayo – Agosto
13	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Mayo – Agosto
14	Subdirección de Servicios de Escolares	Mayo – Agosto
15	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Mayo – Agosto
16	Dirección de Unidades	Mayo – Agosto
17	094 Unidad UPN Centro	Mayo – Agosto
18	095 Unidad UPN Azcapotzalco	Mayo – Agosto
19	096 Unidad UPN Norte	Mayo – Agosto
20	097 Unidad UPN Sur	Mayo – Agosto
21	098 Unidad UPN Oriente	Mayo – Agosto
22	099 Unidad UPN Poniente	Mayo – Agosto
23	Dirección de Planeación	Mayo – Agosto
24	Secretaría Administrativa	Mayo – Septiembre
25	Subdirección de Personal	Mayo – Septiembre
26	Subdirección de Recursos Financieros	Mayo – Septiembre
27	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Mayo – Septiembre
28	Dirección de Informática	Mayo – Septiembre

XII. Calendario grafico del Programa de Actualización del CADIDO, Asesorías, Revisiones y Transferencias Primarias o Secundarias

		Abril																														
Área	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	
Rectoría																																
Comunicación Social																																
Unidad de Transparencia																																
Órgano Interno de Control																																
Dirección de Servicios Jurídicos																																
Secretaría Académica																																
Centro de Atención a Estudiantes																																
Área Académica 1																																
Área Académica 2																																
Área Académica 3																																

		Mayo																														
Área	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	
Área Académica 4																																
Área Académica 5																																
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico																																
Subdirección de Servicios de Escolares																																
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria																																
Dirección 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																																
Subdirección de Personal																																
Subdirección de Recursos Financieros																																
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios																																
Dirección de Informática																																

Segunda ronda del Programa de Actualización del CADIDO, Asesorías, Revisiones y Transferencias Primarias o Secundarias con opción a transferencias, con opción de transferencia primaria.

		Agosto																																				
Área		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
		M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J						
Rectoría																																						
Comunicación Social																																						
Unidad de Transparencia																																						
Órgano Interno de Control																																						
Dirección de Servicios Jurídicos																																						
Secretaría Académica																																						
Centro de Atención a Estudiantes																																						
Área Académica 1																																						
Área Académica 2																																						
Área Académica 3																																						
Área Académica 4																																						
Área Académica 5																																						
Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico																																						
Subdirección de Servicios de Escolares																																						
Dirección de Difusión y Extensión Universitaria																																						
Dirección 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																																						

		Septiembre																																				
Área		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
		V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D						
Secretaría Administrativa																																						
Subdirección de Personal																																						
Subdirección de Recursos Financieros																																						
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios																																						
Dirección de Informática																																						

XIII. Indicadores

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

Transferencias primarias solicitadas semestralmente.

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

Bajas de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

Solicitudes de Archivos de Trámite / Bajas del Archivo de Concentración

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2016 – 2018.

○ **Archivos**

AR1. Establecer los instrumentos de control y consulta archivísticos que propicien la organización, conservación y localización expedita de los expedientes administrativos, mediante:

- * Cuadro General de Clasificación. (Árbol de procesos en revisión del AGN)
- * Catálogo de disposición Documental. (Fichas técnicas)
- * Inventarios Documentales:
 - General
 - De transferencia
 - De baja
- * Guía Simple de Archivos. (Nombramientos de los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite)

AR2. Implementar 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 dependencia o entidad, 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 UPN
- * Cursos en AGN
- * Cursos en INAI
- * Cursos por parte del Sistema Internacional de Archivos (SIA)

XIV. Calendario de Transferencias Primarias o Donaciones

Fecha	Actividad	Responsables
1er. Trimestre Abril 2017	Transferencias	Responsables de Archivos de Trámite
2do. Trimestre mayo y junio 2017	Transferencias Secundaria o Bajas	Responsables de Archivo de Concentración
3er. Trimestre agosto y septiembre 2017	Transferencias Primarias	Responsables de Archivo de Trámite
4to. Trimestre Octubre y noviembre 2017	Transferencias Secundaria o Bajas	Responsables de Archivo de Concentración

XV. Cronograma de Actividades.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017							
#	Actividad	Abril	Mayo	Junio	Agosto	Septiembre	Octubre
1	Actualizar ICCA						
2	Diseño de modelo de gestión						
3	Actualizar Archivos de Trámite						
4	Transferencias Primarias						
5	Gestionar Bajas y Transferencias Secundarias.						
6	Automatizar procesos archivísticos						
7	Organización del Archivo de Concentración						

XVI. Marco Jurídico.

Interno.

Decreto por el que se crea la Universidad Pedagógica Nacional. DOF 29/08/1978

Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional. 22/06/2011

Externo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05/02/1917

Acuerdos

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia. 03/03/2016

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 17/06/2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia. 23/11/2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. 25/08/1998

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. 23/11/2012

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Criterios

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (AGN)

Códigos

Código Fiscal de la Federación
Código Penal Federal

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018

Disposiciones

Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental, SHCP
Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal

Guías

Guía para la Elaboración de un Documento (AGN)

Leyes

Ley Federal de Archivos
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Ley de Firma Electrónica Avanzada
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
Ley General de Protección Civil
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Ley General de Bienes Nacionales
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Lineamientos

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal
Lineamientos para la Protección de Datos Personales

Manuales



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información

Normas

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

XVI. Hoja de cierre y Autorización

Con fundamento en los Artículos 12°, fracción I y VI de la Ley Federal de Archivos, 29° fracción I, IV, V y VI de la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública, Artículo 24° fracción IV y 129° de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 3° de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se presenta a este Comité de Transparencia para su revisión, valoración y autorización.

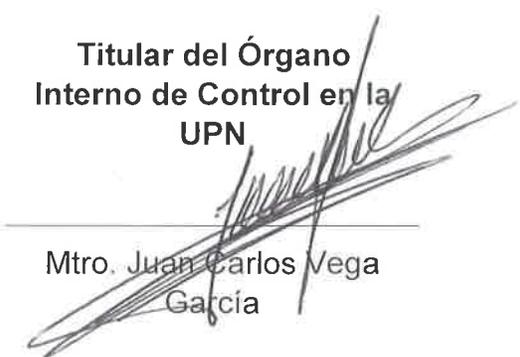
**Comité de
Transparencia**

**Titular de la Unidad de
Enlace en la UPN**



Lic. Karen Solano
Fernández

**Titular del Órgano
Interno de Control en la
UPN**



Mtro. Juan Carlos Vega
García

**Coordinación de Archivos
en la UPN**



Juan Carlos Negrete Acosta

