



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Rectoría
Secretaría Administrativa
Coordinación de Archivos
Programa Anual de Archivos 2020

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 PADA 2020

Coordinación de Archivos



Presentación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de esta Casa de Estudios, es elaborado en apego a las disposiciones oficiales de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el 16 de junio de 2019.

Considerando como referencia el Capítulo V y los Artículos:

Artículo 23 para la elaboración del Programa Anual, el cual deberá ser sometido al comité de información para su aprobación y publicado en el Portal Electrónico de la Institución en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De acuerdo al **Artículo 24** el presente programa 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 apertura proactiva de la información.

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos 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 de acuerdo al **Artículo 25** y

El **Artículo 26** refiere la elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del programa y publicarlo en el Portal Electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.



Estructura del Programa Anual Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Pedagógica Nacional es una herramienta de planeación orientada a la mejora de capacidades en administración de archivos de las Entidades e Instituciones.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que deberá cubrir los **tres principales niveles**:

Primero, Nivel Estructural: El desarrollo y operación del Sistema Institucional de Archivos deberá contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales y humanos necesarios para un adecuado funcionamiento.

Actualmente en acompañamiento de la Subdirección de Informática se desarrolla y se actualiza la plataforma del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de operar eficientemente, seguro y confiable para cumplir con los requisitos del registro del Sistema Nacional de Archivos del AGN.

Segundo, Nivel Documental: Elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios de Transferencias, Bajas y Desincorporación de papel.
- Transferencia primaria y secundaria con base en las vigencias establecidas en el CADIDO.
- Préstamo de expedientes.

para respaldar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes y

Tercero, Nivel Normativo: Cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos destinado a regular la creación, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Universidad Pedagógica Nacional, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación y la protección de los datos personales.



Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Marco de Referencia, descripción de los antecedentes y la problemática de la Universidad Pedagógica Nacional en materia de archivos.

De acuerdo al Manual de Organización de esta Casa de Estudios; la Universidad Pedagógica Nacional es un Organismo Descentralizado que cuenta con:

- Órgano Interno de Control.
- Áreas Académicas
- Áreas Administrativas y
- Unidades SEAD (Sistema de Educación Abierto y a Distancia) UPN en la CDMX.

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en Carretera al Ajusco N° 24, Col. Héroes de Padierna Alcaldía de Tlalpan, CDMX, C.P. 14200

Con relación a la operatividad de los Archivos, se cuenta con la siguiente estructura:

Coordinación de Archivos, designado por la Rectora de la UPN.

La Coordinación de Archivos se encuentra en el Departamento de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios con el mobiliario necesario para llevar a cabo las actividades cotidianas.

Archivo de Concentración, designada por Secretaría Administrativa.

El Archivo de Concentración, es un inmueble improvisado que resguarda la mayoría de la documentación que cumplió su valor documental en los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades SEAD UPN de la CDMX; Con estantería metálica básica, y cuenta con mobiliario de oficina para la realización de las actividades diarias y atención al personal autorizado. Carece de un adecuado sistema de mitigación de riesgos.

Personal Responsable de los Archivos de Trámite, designadas y designados por los Titulares de las Áreas.

Los Archivos de Trámite se encuentran en cubículos y oficinas administrativas carentes de seguridad y exentas de condiciones de archivo.

La UPN, no cuenta con Archivo Histórico.



Justificación

De 5 años a la fecha se han desarrollado Planes de Desarrollo Archivísticos con la finalidad de encontrar la posible mejora, el adecuado cumplimiento y la debida organización de los documentos activos, semiactivos y vencidos.

Los argumentos no cambian, la falta de interés y compromiso en la mayoría de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite, la desidia de los servidores públicos de las áreas para colaborar y la falta de difusión para comprometer y participar internamente por parte de las autoridades para concientizar a la comunidad, son los factores primordiales, que permiten no concluir los planes y programas anteriores.

El presente Programa, simplifica la planeación con actividades básicas, practicas sencillas y compromisos accesibles a los implicados en la materia, para cumplir con los indicadores planeados.

A continuación, se presenta el proyecto que permitirá cumplir con los resultados estándares básicos de observancia y desempeño a nivel medio - alto de los grandes archivos de desarrollo Institucional.



Objetivo

Incorporar en los archivos de trámite y concentración, expedientes clasificados con nomenclaturas homologadas de identificación, caratulas de apertura, documentos originales y soportes de evidencia originales con respecto al asunto.

Desincorporar de los Archivos de trámite y de concentración los documentos en copia, o aquellos escritos que no tienen un valor primario o secundario, y aquellos documentos que cumplieron como evidencia administrativa, comprobatoria e informativa inmediata.

La finalidad es conservar exclusivamente los documentos que puedan ser consultados físicamente en el archivo de concentración o digitalmente en el Sistema Institucional de Archivos.

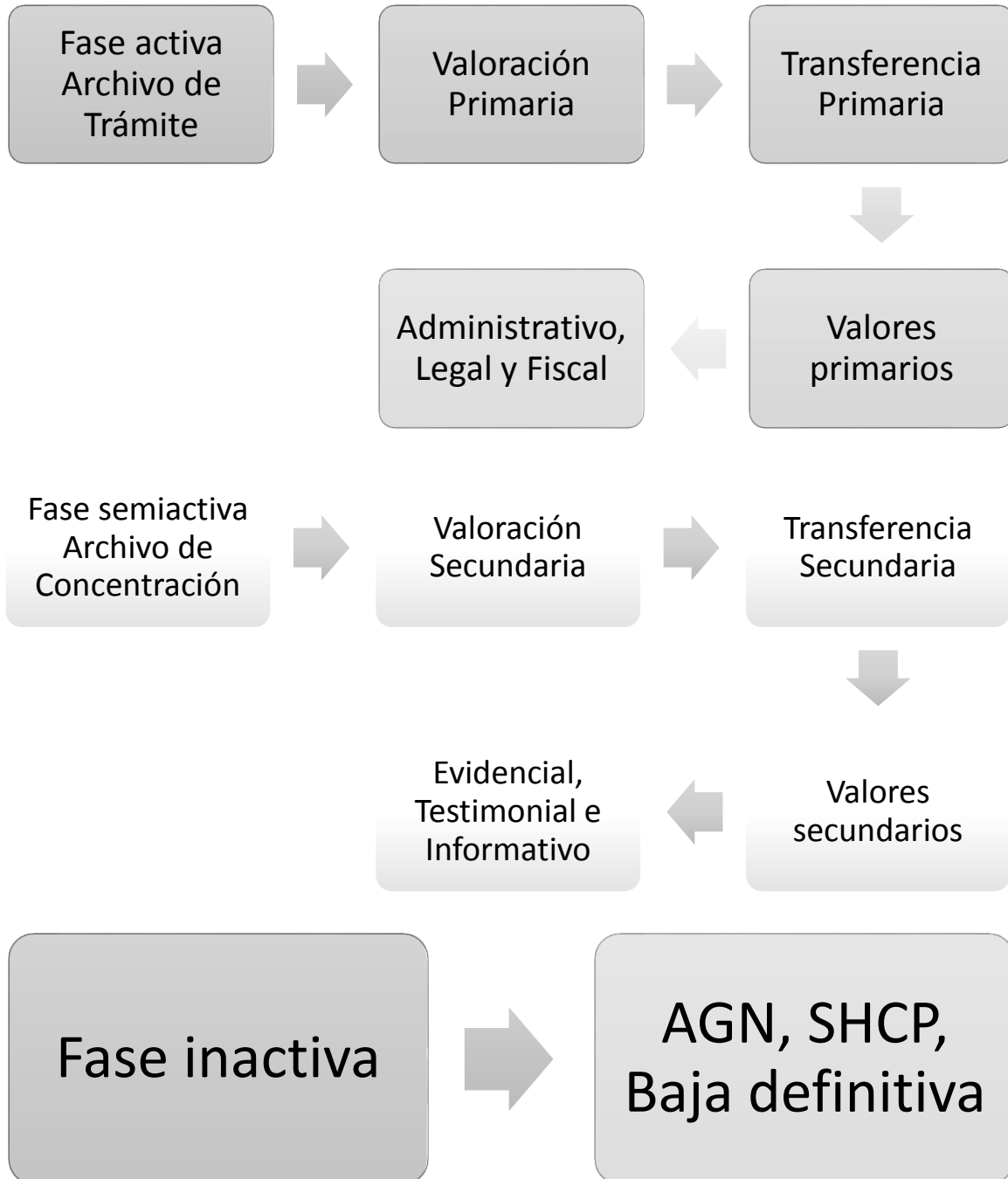




Proyecto de Actividades encaminadas a la homologación y Organización de expedientes, activos e inactivos.			
Proyectos	Plazos		
	Corto	Mediano	Largo
	Febrero - Abril	Febrero - Agosto	Febrero - Noviembre
Homologar expedientes			
Inserción de la Nomenclatura	X	X	X
Colocación de Caratulas	X	X	X
Elaboración de Inventarios			X
Control de expedientes (Vale)	X		X
Limpieza de expedientes			
Desincorporar copias			X
Elaborar inventarios			X
Homologar inventarios			
Cantidad de cajas		X	
Peso			X
Metros lineales			X
Transferencias primarias, secundarias y bajas			
Revisiones		X	X
Formatos de Inventarios		X	X
Solicitud de transferencia o baja		X	X
Sistema Institucional de Archivos			
Actualización y desarrollo de aplicaciones		X	X
Homologar series documentales		X	X
Anexar documentos digitales		X	



Con la implementación y aplicación de este rol de actividades, lo que se busca es lograr tener la información en cada uno de los ciclos vitales:





Planeación

Con el presente calendario se llevarán a cabo las visitas de supervisión, para conocer las condiciones de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Calendario de Visitas a los Archivos de Trámite 2020

Nº	UR	Área	Responsable de área	RAT	Extensión	Fecha	Hora
1	100	Rectoría	Benjamín Díaz Salazar	Jorge Montiel Bocanegra	1624	01/Sept/2020	10:00
2	102	Dirección de Servicios Jurídicos	Yiseth Osorio Osorio	Ma. del Rosario López Hernández	1120	01/Sept/2020	10:45
3	100	Unidad de Transparencia	Yiseth Osorio Osorio	Eunice Gabriela Velázquez Vargas	1120	01/Sept/2020	11:30
4	100	Dirección de Comunicación Social	Silvia Adriana Tapia Covarrubias	Susana Alejandra Maya Téllez	1461	02/Sept/2020	10:00
5	200	Secretaría Académica	María Guadalupe Olivier Téllez	Alejandro Cervantes Sánchez	1246 / 1397	02/Sept/2020	10:45
6	202	Intercambio Académico	Mercedes Pedroza Macías	Elisa Irais Bravo Estrada	1147 / 1450	02/Sept/2020	11:30
7	201	Coordinación de Posgrado	Arturo Ballesteros Leiner	Miguel Ángel Salazar Torres	1391	03/Sept/2020	10:00
8	200	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Elin Emilsson Ingvarsdóttir Gudmundsdóttir	Iván Cantú Aguilar	1130 / 1202	03/Sept/2020	10:45
9	AA1	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Adalberto Rangel Ruíz de la Peña	Maribel Esquivel González	1207	03/Sept/2020	11:30
10	AA2	Diversidad e Interculturalidad	Amalia Nivón Bolan	Angélica María Camacho Nieto	1319	04/Sept/2020	10:00
11	AA3	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Pedro Bollás García	Olivia Hernández González	1256	04/Sept/2020	10:45
12	AA4	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Leticia Suárez Gómez	Fernando Muñoz Rendón	1408	04/Sept/2020	11:30
13	AA5	Teoría Pedagógica y Formación Docente	Iván Rodolfo Escalante Herrera	María Luisa Martínez Parra	1262	07/Sept/2020	10:00





Calendario de Visitas a los Archivos de Trámite 2020

Nº	UR	Área	Responsable de área	RAT	Extensión	Fecha	Hora
14	230	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Magdaleno Azotla Álvarez	Rubén Rodríguez Castillo	1345 / 1365	07/Sept/2020	10:45
15	241	Subdirección de Servicios Escolares	Roberto Carlos Martínez Medina	Martha Imelda González Medina	1590	07/Sept/2020	11:30
16	241	Centro de Atención a Estudiantes	Gerardo Ortiz Moncada	Susana del Río de la Loza Sandoval	1135 / 1204	08/Sept/2020	10:00
17	250	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	María de los Ángeles Abril Boliver Jiménez	Lucero Villa González	1566	08/Sept/2020	10:45
18	240	Dirección de la Coordinación de Unidades	Yolanda López Contreras	Roció Estrada Reyes	1187	08/Sept/2020	17:00
19	094	Unidad SEAD UPN CDMX Centro	Vicente Paz Ruíz	Jorge Alejandro Ramírez Arreola	5555426486	22/Sept/2020	10:00
20	095	Unidad SEAD UPN CDMX Azcapotzalco	Nicolás Juárez Garduño	Soledad Castillo Juárez	5530995353	23/Sept/2020	10:00
21	096	Unidad SEAD UPN CDMX Norte	Enrique Farfán Mejía	Florencia Margarita Álvarez Lino	5556495645	24/Sept/2020	10:00
22	097	Unidad SEAD UPN CDMX Sur Ajusco	Roxana Lilian Arreola Rico	Elsa Edith Inclán Aguirre	1880	09/Sept/2020	10:00
23	098	Unidad SEAD UPN CDMX Oriente	Leticia Gutiérrez Bravo	Rebeca López Ramírez	5572117214	29/Sept/2020	10:00
24	099	Unidad SEAD UPN CDMX Poniente	Guadalupe G. Quintanilla Calderón	Javier Miranda Bustamante	5556398951	30/Sept/2020	10:00
25	400	Dirección de Planeación	Juan Martín Martínez Becerra	Marisol Torres Nolasco	1544	09/Sept/2020	10:45
26	500	Secretaría Administrativa	Karla Ramírez Cruz	Graciela Ceja Ortega	1136	09/Sept/2020	11:30
27	511	Subdirección de Personal	Felipe González Ibarra	José Arturo Esparza Gutiérrez	1291	10/Sept/2020	10:00
28	521	Subdirección de Recursos Financieros	Pedro J. Moisés Gasca Pineda	Juan Manuel Aguirre Hernández	1384	10/Sept/2020	10:45
29	531	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Luis Eugenio Escobar Ordoñez	Mónica Ximena Juárez Anaya	1210 / 1412	10/Sept/2020	11:30
30	541	Subdirección de Informática	Víctor Álvarez Castorela	María del Carmen Arcos Meneses	1157	11/Sept/2020	10:00
31	531	Archivo de Concentración	Karla Ramírez Cruz	Dulce María López Delgado		11/Sept/2020	10:45



Requisitos.

Con la finalidad de cumplimentar los objetivos del Programa Anual, y de acuerdo a los inventarios recibidos en esta Coordinación de Archivos, es como se establecen los siguientes requisitos con la finalidad de desarrollar una adecuada planificación.

Planificación	Requerimientos	Responsable
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Universidad Pedagógica Nacional	Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo de Archivos 2020 (AGN Julio 2015) Circular AGN del mes de enero 2020.	Coordinación de Archivos
Actualizar los nombramientos de los RAT y RAC	Oficios de designación o ratificación	Sujeto Obligado, Secretarías Académica y Administrativa, Áreas Académicas, Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones
Solicitud de Inventarios 2015 al 2019 y revisión de las Series Documentales de cada área productora.	Oficios de solicitud de Inventarios 2015 a 2019 y oficio para validar las series documentales comunes y sustantivas de cada área de acuerdo al ámbito de sus funciones.	Sujeto Obligado, Secretarías Académica y Administrativa, Áreas Académicas, Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	Oficio a Sujeto Obligado, Áreas Académica, Administrativa y Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades SEAD UPN CDMX, con la validación de series documentales aplicables de acuerdo al ámbito de su aplicación.	Coordinación de Archivos
Visita de supervisión a los A.T y A.C.	Oficios de programación de visitas	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración.
Gestionar los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos ante el AGN para revisión, autorización y validación.	Elaborar el oficio y anexar los soportes electrónicos para su revisión, valoración y dictaminación.	Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos
Actualizar la Guía Simple de Archivos 2020	Análisis de los Inventarios documentales 2019	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración
Desarrollo de capacitaciones en Materia de Archivos	Informe de resultados del levantamiento de información.	Archivo General de la Nación, Grupo Interdisciplinario y Coordinación de Archivos





Alcance, Entregables y Actividades.

El Programa de alcance, entregable y actividades, se desarrolló de acuerdo a las necesidades y actividades descritas en el Artículo 24 de la Ley General de Archivos que a la letra dice

“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”

Recursos.

Evaluación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas equipos, o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.





Recurso Humano

Es insuficiente el recurso humano para llevar a cabo y realizar funciones en materia de archivos, la experiencia adquirida de las servidoras y los servidores públicos responsables de los Archivos, es en el día a día por las necesidades del servicio.

La mayoría de los RAT, son servidoras y servidores públicos con funciones secretariales, administrativas y de gestión académica, que no cuentan con el perfil de archivista, por lo que se capacita al personal.

N°	UR	Área	Responsable	Correo	Extensión
1	530	Coordinación de Archivos	Juan Carlos Negrete Acosta	jcnegrete@upn.mx	1242
2	100	Rectoría	Jorge Montiel Bocanegra	jmontiel@upn.mx	1624
3	102	Dirección de Servicios Jurídicos	Ma. del Rosario López Hernández	mrlopez@upn.mx	1120
4	100	Unidad de Transparencia	Eunice Gabriela Velázquez Vargas	evargas@upn.mx	1120
5	100	Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez	smaya@upn.mx	1461
6	200	Secretaría Académica	Rosa Isela Becerril Becerril	rbecerril@upn.mx	1246 / 1397
7	202	Intercambio Académico	Elisa Irais Bravo Estrada	eibe@upn.mx	1147 / 1450
8	201	Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres	masalazar@upn.mx	1391
9	200	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Iván Cantú Aguilar	icantu@upn.mx	1130 / 1202
10	AA1	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Maribel Esquivel González	mesquivel@upn.mx	1207
11	AA2	Diversidad e Interculturalidad	Angélica María Camacho Nieto	anieto@upn.mx	1319
12	AA3	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Olivia Hernández González	ohernandez@upn.mx	1256
13	AA4	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Fernando Muñoz Rendón	fermunoz@upn.mx	1408





Nº	UR	Área	Responsable	Correo	Extensión
14	AA5	Teoría Pedagógica y Formación Docente	María Luisa Martínez Parra	mlmartinez@upn.mx	1262
15	230	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Rubén Rodríguez Castillo	rrodriguez@upn.mx	1345 / 1365
16	241	Subdirección de Servicios Escolares	Martha Imelda González Medina	igonzaez@upn.mx	1590
17	241	Centro de Atención a Estudiantes	Susana del Río de la Loza Sandoval	sriodelaloza@upn.mx	1135 / 1204
18	250	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lucero Villa González	lvilla@upn.mx	1566
19	240	Dirección de la Coordinación de Unidades	Roció Estrada Reyes	restrada@upn.mx	1187
20	094	Unidad UPN Centro	Jorge Alejandro Ramírez Arreola	jarreola@upn.mx	5555426486
21	095	Unidad UPN Azcapotzalco	Soledad Castillo Juárez	scastillo@upn.mx	5530995353
22	096	Unidad UPN Norte	Florencia Margarita Álvarez Lino	falvarez@upn.mx	5556495645
23	097	Unidad UPN Sur	Elsa Edith Inclán Aguirre	einclan@upn.mx	1880
24	098	Unidad UPN Oriente	Rebeca López Ramírez	rlramirez@upn.mx	5572117214
25	099	Unidad UPN Poniente	Javier Miranda Bustamante	mbust@upn.mx	5556398951
26	400	Dirección de Planeación	Marisol Torres Nolasco	mtorresn@upn.mx	1544
27	500	Secretaría Administrativa	Graciela Ceja Ortega	gceja@upn.mx	1136
28	511	Subdirección de Personal	José Arturo Esparza Gutiérrez	jesparza@upn.mx	1291
29	521	Subdirección de Recursos Financieros	Juan Manuel Aguirre Hernández	jaguirre@upn.mx	1384
30	531	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Mónica Ximena Juárez Anaya	xjuarez@upn.mx	1210 / 1412
31	541	Subdirección de Informática	María del Carmen Arcos Meneses	mcarcos@upn.mx	1157
32	531	Archivo de Concentración	Dulce María López Delgado	dlopez@upn.mx	



Recursos Materiales.

Recursos materiales	Cantidad
Computadoras	5 equipos
Escáner	2 equipos
Impresora	1 equipo
Folders	1 millar
Papel bond	1 millar
Cajas de cartón	250 piezas

Adicionalmente se solicita al Centro de Atención de Estudiantes, personal de Servicio Social, para el apoyo de las actividades de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración.



Cronograma de Actividades.

Actividades Planificadas 2019	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.										X	X
Actualizar los nombramientos de los RAT y RAC										X	X
Solicitud de Inventarios Documentales											X
Visita de supervisión a los A.T y A.C.		X			X			X			
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos										X	X
Gestionar los ICCA ante el AGN para Autorización (Seguimientos y actualizaciones)	X										X
Actualizar la Guía Simple de Archivos 2020	X					X					X
Desarrollo de capacitaciones en materia de archivos			X			X			X		
Limpieza de expedientes	X	X	X						X	X	X
Transferencia primaria								X	X	X	
Transferencia secundaria									X	X	X
Baja definitiva		X			X			X			X





Calendario de Reuniones de trabajo con el personal RAT y RAC 2020

SEPTIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

NOVIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				



Grupo Interdisciplinario

De acuerdo al Artículo 11, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, deberá coadyuvar en la valoración documental con la Coordinación de Archivos, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Calendario de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario 2020

SEPTIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

NOVIEMBRE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30				



Programa de Capacitación.

De acuerdo al Artículo 25 de la Planeación en materia Archivística:

“El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos 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.”

Capacitación dirigida al personal responsable de los Archivos de Trámite y Concentración.

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	DURACIÓN	EVIDENCIA
Organización y Control de Expedientes	Septiembre	6 HORAS	
		2 HORAS	
		2 HORAS	Constancia
		2 HORAS	
Gestión Documental	Octubre	6 HORAS	
		2 HORAS	
		2 HORAS	Constancia
		2 HORAS	
Administración de Archivos	Noviembre	6 HORAS	
		2 HORAS	
		2 HORAS	Constancia
		2 HORAS	



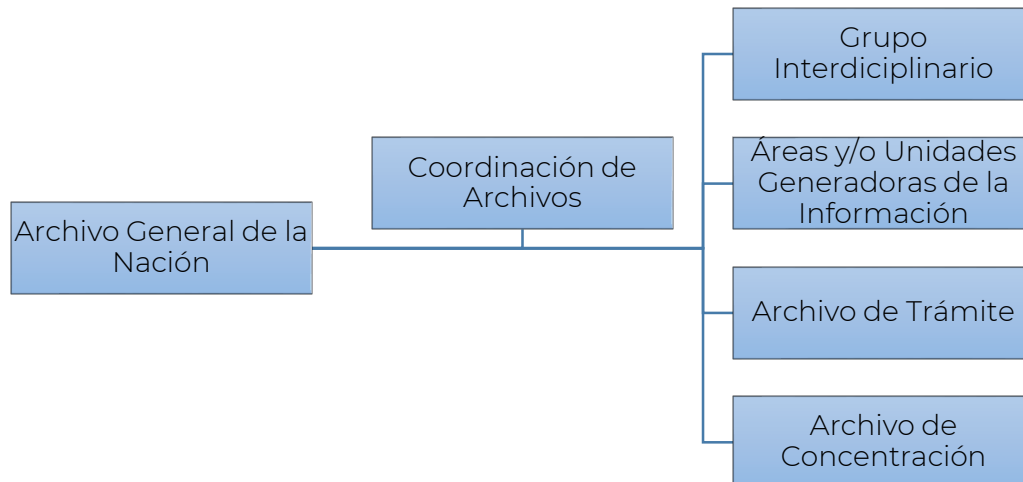
Administración del Programa Anual

De acuerdo al Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

“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.”

Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos comunicara a los RAT, RAC, Comité de Información y Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas, para tener una comunicación efectiva y clara.



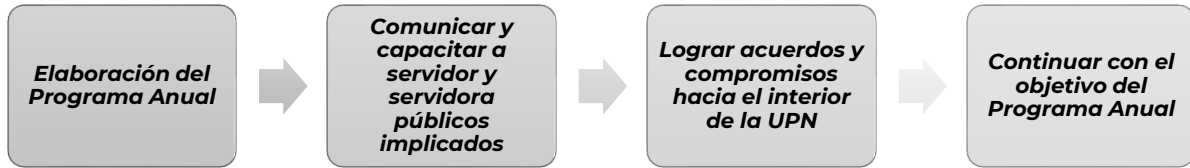


Planificación de Comunicaciones

Área	Solicitud de Información	Comunicación	Periodo	Frecuencia
Coordinación de Archivos	Inventario Documental General	Oficio	Enero, Abril y Agosto	Trimestral
	ICCA	Oficio y Normatividad		
	Informes y gestión de los ICCA y SIA	Oficio		
Responsables de Archivo de trámite	Inventarios documentales	Oficio	Enero y Agosto	Semestral
	Actualización de series documentales	Inventarios Documentales		
Responsable de Archivo de Concentración	Inventarios documentales	Oficio	Febrero, Abril, Junio, Agosto y Octubre	Bimestral
	Revisión de Archivos para Transferencia Primaria	Logística de Archivos		
		Limpieza de expedientes		
	Desarrollar la logística de los Archivos:	Minuta de trabajo		
	Cumplieron una vigencia			
	Que están por cumplir la vigencia y	Oficios de seguimiento		
Que no tienen un valor documental				



Reporte de Avances



Con la finalidad de reportar el avance del presente Programa Anual a las diferentes comisiones institucionales, y reportar el informe final anual, serán presentados en los periodos siguientes:

Destinatario de Información	Informes	Asuntos	Medio de comunicación	Periodo
Archivo General de la Nación	- Sistema Institucional de Archivos,	Integración del SIA en el AGN	Oficios minutas de trabajo y correos electrónicos	Mensual
	- Registro al Sistema Nacional de Archivos	Registro de los Archivos de la UPN en el AGN,		
	- Dirección del Sistema Nacional de Archivos AGN.	Envío de los ICCA y seguimiento correspondiente.		
Grupo Interdisciplinario	Calendario de Reuniones 2020	Oficios de conocimiento, Convocatorias, Informe de avances y cambios al Programa, Valoración documental para creación o baja de series documentales, inventario de transferencias primarias y secundarias, bajas definitivas y documentación siniestrada.	Oficio de Convocatoria, Correos Electrónicos, Minutas de Trabajo	Enero
	Presentación del Plan Anual de Archivos 2020			Febrero
	Informe de actividades y avances del Primer trimestre			Mayo
	Informe de actividades y avances del Segundo trimestre			Agosto
	Informe de actividades y avances del Tercer trimestre			Noviembre
	Informe de resultados			Diciembre
Comité de Información	Presentación del Programa Anual 2020	Revisión de la planeación, actividades, seguimiento y cumplimiento.	Oficios y correos electrónicos.	Anual
	Someter para análisis y aprobación	Ajustes, modificaciones, aprobación, cambios.		
	Publicar en el Portal de esta Casa de Estudios y SIPO	Cumplimiento de Obligaciones de la LGA y LGTAIP		
Planeación	COCODI	Informe de avances	Oficio y correo electrónico	Trimestre
	CIA	Informe de avances	Oficio y correo electrónico	
	Programa Nacional de combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de la Mejora de la Gestión Pública 2019 - 2024.	Informe de avances	Oficios y correos electrónicos	
Responsables de Archivo de Trámite	Informe del desarrollo de las actividades	Seguimiento, supervisión, asesoría y retroalimentación	Oficios, correos electrónicos y minutas de trabajo	Mensual
Responsable de Archivo de Concentración	Informe del desarrollo de las actividades	Seguimiento, supervisión, asesoría y retroalimentación	Oficios y correos electrónicos	Mensual



Para la revisión de los avances se definieron fechas de reuniones, con la finalidad de supervisar, el avance de las actividades y resultados, las problemáticas presentadas en el desarrollo y las acciones para ejecutar acciones y requerimientos.

Control de Cambios

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

La solicitud de cambios, será solicitada por los servidores y servidoras públicos Responsables de los Archivos de trámite y Concentración, analizados y evaluados por, el Grupo Interdisciplinario de esta Casa de Estudios, y/o el Comité de información.

Etapa de valoración de cambios.

La Coordinación de Archivos recibirá la solicitud de cambio, la analizará, y determinará el impacto que, pueda provocar en el proceso de las actividades, Se someterá a revisión través de una reunión con 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.



Plan de gestión de riesgos.

Problemática de los Archivos de la UPN.

En la UPN, se requiere realizar el inventario general en el Archivo de Concentración para la desincorporación de documentos que no tienen gestión alguna con la normatividad que, valida el plazo de conservación, y de aquella documentación que a lo establecido en las normas oficiales nacionales e internacionales cumplieron su ciclo vital, y de los cuales, por no estar dentro de la normatividad de 2004, se tiene por actividad con alto grado de prioridad para dar de baja definitiva o donación a CONALITEG.

Actualmente derivado de las actuales transferencias primarias en el Archivo de Concentración, existe un considerable sobrecupo en este inmueble y adhiriendo factores importantes tales como:

1. La falta de seguimiento a las gestiones de los ICCA con el AGN, para valorar adecuadamente y transferir o dar de baja los documentos.
2. 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 los procesos que permitan identificar evaluar jerarquizar, controlar, y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el proceso, seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados.



Identificación de Riesgos

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

Personal con falta de capacitación en Materia de Archivos.

El espacio del Archivo de Concentración no cuenta con salidas de emergencia, las ventanas se encuentran desniveladas, los pasillos de circulación en su mayoría se encuentran con obstáculos de cajas y al igual que el punto anterior la falta de capacitación en control contra incendios y primeros auxilios.

Considerando el existente volumen de cajas con documentos sin clasificar, papeles de trabajo insertados en los expedientes resguardados y aquellos expedientes heredados de administraciones anteriores sin un debido control de gestión, así como también, los archiveros insuficientes, 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 obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Análisis de los riesgos.

La probabilidad de dificultad u obstáculo para el cumplimiento de los objetivos del Programa, será reflejado 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 para 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 contra 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, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite 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, Coordinación 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, Coordinación 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	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración y Trámite.	Establecer plan de trabajo de seguridad.	2



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 2020.

Causa	Efecto	Controles	Impacto	Probabilidad
Pérdida o robo de expedientes o información.	La falta de entrega en la información para casos de Solicitud de Información de la Unidad de Transparencia, Informes internos para Rectoría, Direcciones y Sub direcciones e Informes de consulta para los inventarios generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Vale de Préstamo Universal. - Bitácora o sistema del control de los Vales de préstamo. - Acta administrativa por robo o extravío. 	2	3
Expedientes siniestrados por fenómenos naturales, condiciones laborales, ambientales y factores de riesgo	Goteras, humedad, inundación, polvo, basura, fuga de agua, sismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios de doctos. 	2	4
Capacidad de almacenamiento.	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"> - Inventarios para transferencia o baja. - Mantenimiento de limpieza. 	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

Indicadores para el cumplimiento de desempeño al SIA.

Especificar indicadores de desempeño para la Coordinación de Archivos.

Meta Anual y calendarización trimestral.

Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Método del Cálculo	Meta Anual
Porcentaje de expedientes nuevos en el Archivo de Concentración.	Proporción de expedientes activos que las áreas de la UPN envían al A.C., de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.	(Número de expedientes activos que las áreas de la UPN envían al Archivo de Concentración / Número de expedientes activos totales)*100	9000
Julio – Septiembre		Octubre - Diciembre	
2500		2500	

Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Método del Cálculo	Meta Anual
Porcentaje de archivo de concentración para baja.	Proporción de archivo de concentración de la UPN que se da de baja, con base en el Catalogo de Disposición Documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales.	(Metros lineales de expedientes semiactivos que se dan de baja / Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el archivo de concentración de la UPN)*100	4800
Julio – Septiembre		Octubre - Diciembre	
1200		1200	





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.

Nº Gral.	Tema	Nº	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.



IX. Marco Normativo

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

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Archivo General de la Nación.
- 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.



Glosario de Términos

- AGN:	Archivo General de la Nación
- C.A:	Coordinación de Archivos
- CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
- Comité:	Comité de Información
- CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- Criterios Específicos:	Criterios específicos en materia de archivos
- DOF:	Diario Oficial de la Federación
- ICCA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- OIC:	Órgano Interno de Control
- PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAC:	Responsable de Archivo de Trámite
- RAT:	Responsable de Archivo de Concentración
- SIA:	Sistema Institucional de Archivos
- UA:	Unidad Administrativa
- UR:	Unidad Responsable

Coordinación de Archivos
Juan Carlos Negrete Acosta.

Ciudad de México a los 29 días de junio de 2020.





VALE PARA EL PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES

No. de folio interno: _____ Fecha del prestamo: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre de la Unidad Administrativa: _____
Nombre del solicitante: _____
Puesto: _____

DATOS DEL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente	Clave de clasificación	Folios	Legajos	No. de Caja
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA

No. de caja _____ Modulo _____ Entrepañó _____ Pasillo _____

ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE

Bueno _____ Regular _____ Malo _____

MOTIVO DEL PRESTAMO

Para cubrir una solicitud de información _____ Consulta _____

DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Nombre: _____
Estado físico del expediente a la entrega: Bueno _____ Malo _____ Regular _____
Fecha de entrega: _____

PRORROGA

Fecha: _____ Tiempo: _____

FIRMAS AUTORIZADAS

Responsable del área solicitante _____ Responsable del Archivo de Trámite _____

VIGENCIA

El presente vale tiene una vigencia de diez días hábiles, al termino del periodo el (la) responsable, tiene la obligación de devolver el (los) expediente (s) o en su caso, solicitar la prorroga correspondiente.
El solicitante manifiesta conocer el contenido del Artículo 49, Inciso V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

