



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Rectoría
Secretaría Administrativa
Recursos Materiales y Servicios
Área Coordinadora de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



P rograma A nual de D esarrollo A rchivístico

2024





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Índice

Tema	Página
Presentación	3
Justificación	5
Glosario de Términos	6
Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	7
Antecedentes en materia de Archivos de la UPN	9
Infraestructura	11
Instrumentos de control y consulta archivísticos	12
Unidad de correspondencia (Actividades)	13
Archivo de trámite (Actividades)	14
Calendario de Diagnostico de Archivos de Trámite	15
Calendario de Revisión de Avances	16
Archivo de Concentración (Actividades)	17
Calendario de Diagnostico del Archivo de Concentración	18
Calendario de Revisión de Avances	18
Capacitación en Materia de Archivos	19
Calendario de Transferencias y/o Bajas Documentales	20
Identificación, Análisis y Medidas de prevención de riesgos	21
Metas	22
Planeación, y Recursos Tecnológicos	23
Planificación de Comunicaciones	24
Indicadores	25
PIDI	26
Grupo Interdisciplinario de la Universidad Pedagógica Nacional	27
Marco Normativo	28
Cierre	29





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Presentación

Cuestionamientos realizados para conseguir el objetivo del PADA 2024:

- ¿Que aspiramos conseguir con el PADA?
- ¿Qué tenemos que hacer para lograr el objetivo?
- ¿Cuáles son los plazos para realizar cada actividad?
- ¿Qué recursos necesitamos?
- ¿Dónde conseguiremos los recursos?
- ¿Cuál es el costo de los recursos?
- ¿Con que imprevistos podemos encontrarnos y como solucionarlos?
- ¿Qué haremos con los contratiempos no previstos?



La Carta Magna de los Estados Unidos Mexicanos del 5 de febrero de 1917, en su Artículo 25 señala, "Corresponde al estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía Nacional y su régimen democrático y que mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución".

De esta manera, el Artículo 26 de la misma Constitución, indica, el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

En este orden de ideas, el Archivo General de la Nación a través de la Ley General de Archivos fortalece los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en conjunto con las asesorías y capacitaciones para robustecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, derivado de lo anterior, en el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística la Ley obliga a esta Casa de Estudios a lo siguiente:

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.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

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.

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





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Justificación

Al elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, se determinan las labores inmediatas requeridas para atender las problemáticas existentes en las unidades de correspondencia, los archivos de trámite y archivo de concentración mencionadas anteriormente, así 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;

Lo anterior deriva al 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 memoria institucional de esta Casa de Estudios.

Finalmente, el PADA 2024, tiene el compromiso de fomentar la cultura archivística, el cumplimiento de la entrega de los archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivos.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Glosario de Términos

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se menciona 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
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA	Unidad Administrativa
UR	Unidad Responsable





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Con la finalidad de tener en cuenta el Artículo 25 de la Ley General de Archivos, el PADA precisa aquellas prioridades de la Universidad Pedagógica Nacional integrando los recursos 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:

Nivel Estructural

Nivel Normativo

Nivel Documental

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 y humanos necesarios para un adecuado funcionamiento.

Actualmente el Sistema Institucional de Archivos se conforma con la estructura siguiente:

- Áreas normativas
- Áreas operativas





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Áreas normativas

Grupo Interdisciplinario

Dirección de Servicios Jurídicos
Dirección de Planeación
Órgano Interno de Control
Informática
Área Coordinadora de Archivos



Áreas operativas

Áreas Académicas

Áreas Administrativas

Unidades UPN de la CDMX

Oficialía de partes
Unidades de correspondencia
Archivos de trámite
Archivo de concentración

Nivel Normativo

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.

Nivel Documental

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





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Antecedente en Materia de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional

De acuerdo con el Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional 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 2018, para el ejercicio de las atribuciones y funciones, nuestra Institución, se auxiliará de las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades de la CDMX siguientes

La dirección de la Unidad 092, Campus Central es Carretera al Ajusco # 24 Col. Héroes de Padierna Alcaldía Tlalpan C.P. 14200, Ciudad de México.

Rectoría
Secretaría Académica

- A.A. 1 Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión
- A.A. 2 Diversidad e Interculturalidad
- A.A. 3 Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes
- A.A. 4 Tecnologías de Información y Modelos Alternativos
- A.A. 5 Teoría Pedagógica y Formación Docente
- Coordinación de Posgrado
- CEAL
- CAE
- Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
- Servicios Escolares
- Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
- Dirección de Planeación
- Dirección de la Coordinación de Unidades

Unidad UPN 094 Centro
Erasmus Castellanos Quinto 20 Col. Centro, 06060 Ciudad de México Cuauhtémoc.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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. Héroes 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

Secretaría Administrativa

- Área de Personal
- Área de Recursos Financieros
- Área de Recursos Materiales y Servicios
- Área de Informática

- Dirección de Servicios Jurídicos
- Dirección de Comunicación Social
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Igualdad de Género e Inclusión





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Infraestructura

En nuestra casa de estudios, contamos con los tipos de archivos como lo marca la Ley General de Archivos, sin embargo, para todos los casos, carecen del adecuado, Sistema de Mitigación de Riesgos, de acuerdo con informes de Protección Civil y un diagnóstico oportuno del Archivo General de la Nación.

1 Área de oficialía de partes, que realiza la función de recibir registrar y despachar aquellos documentos externos de las atribuciones y funciones de la UPN.

31 Unidades de correspondencia, mismas que realizan la función de recibir, registrar en el Sistema de Control de Gestión y despachar los documentos.

31 Archivos de trámite mismos que reciben la información semiactiva de consulta cotidiana y sin espacios específicos, son adaptados, en las áreas académicas, administrativas y unidades UPN en la CDMX.

1 Archivo de concentración, adaptado en una nave rectangular, sin las especificaciones reglamentarias, condiciones inapropiadas para el resguardo y conservación documental.

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.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Los ICCA, actualmente se encuentran en refrendo del AGN, realizando en acompañamiento con el área coordinadora de archivos, la revisión y asesoría técnica - jurídica de las series comunes y sustantivas de la Universidad Pedagógica Nacional.

12

En este orden, actualmente 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, es importante mencionar que la actualización no es retroactiva.

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

De igual manera la Guía Simple de Archivos se actualizará de acuerdo a los inventarios producidos por las áreas académicas, administrativas y unidades de la CDMX y será publicada en el Kiosco de la Coordinación de Archivos y en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) de la UPN.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Unidad de Correspondencia

Programación de actividades.

Actualización del directorio de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia.

- Solicitud anual de ratificar o designar a la persona responsable.

Generación de los reportes anuales en el Sistema de Control de Gestión de los documentos de entrada y salida por serie documental.

Identificar y clasificar con los expedientes que serán transferidos al archivo de trámite.

Mesas de trabajo.

- Elaboración de los criterios específicos en materia de archivos
- Temas de capacitación (presencial y en línea)
- Sistema de Control de Gestión

Capacitaciones.

- Temas
- Fechas
- Modalidad

Asesorías y acompañamiento.

- Diagnostico en materia de correspondencia
- Identificación de los asuntos en los documentos
- Clasificación de series para la producción de documentos y registro de la correspondencia de entrada.
- Integración de expedientes



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Archivo de Trámite

Programación de actividades.

Actualización del directorio de las personas responsables del archivo de trámite.

Integración de los inventarios documentales.

- Transferencias primarias
- Valoración documental de los archivos del Archivo de Concentración.
- Procedimientos de baja o desincorporación documental.

Mesas de trabajo.

- Elaboración de los criterios específicos en materia de archivos
- Temas de capacitación (presencial y en línea)
- Identificación del área y los departamentos que integran
- Atribuciones y funciones de los departamentos
- Documentos generados por los departamentos de acuerdo al punto anterior
- Instrumentos de Control y Consulta de Archivos
 - o Elaboración de las fichas técnicas de valoración
 - o Cuadro General de Clasificación
 - o Catálogo de Disposición Documental
 - o Guía Simple de Archivos
 - o Inventario General de Archivos
 - o Formatos 2024

Capacitaciones.

- Temas, Fechas y Modalidad

Asesorías y acompañamiento.

- Diagnostico en materia de archivos
- Identificación de los documentos de acuerdo a las atribuciones y funciones
- Clasificación archivística
- Integración de expedientes
- Elaboración de inventarios
- Transferencias y/o bajas documentales

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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Calendario de Diagnostico de Archivos de Trámite

Fecha	Área	Horario
19 de febrero 2024	Rectoría	10:00
	Unidad de igualdad de género e inclusión	11:00
	Dirección de servicios jurídicos	12:00
20 de febrero 2024	Unidad de transparencia	10:00
	Dirección de comunicación social	11:00
	Secretaría académica	12:00
21 de febrero 2024	Coordinación de posgrado	10:00
	Centro de enseñanza y aprendizaje de lenguas	11:00
	AA 1 Política educativa procesos institucionales y gestión	12:00
22 de febrero 2024	AA 2 Diversidad de interculturalidad	10:00
	AA 3 Aprendizaje y enseñanza en ciencias humanidades y artes	11:00
	AA 4 Tecnologías de la información y modelos alternativos	12:00
27 de febrero 2024	AA 5 Teoría pedagógica y formación docente	10:00
	Dirección de biblioteca y apoyo académico	11:00
	Servicios escolares	12:00
29 de febrero 2024	Centro de atención a estudiantes	10:00
	Dirección de difusión y extensión universitaria	11:00
	Dirección de la coordinación de unidades	12:00
5 de marzo 2024	094 Unidad UPN Centro	11:00
	095 Unidad UPN Azcapotzalco	
	096 Unidad UPN Norte	
6 de marzo 2024	097 Unidad UPN Sur	11:00
	098 Unidad UPN Oriente	
	099 Unidad UPN Poniente	
7 de marzo 2024	Dirección de planeación	10:00
	Secretaría administrativa	11:00
	Personal	12:00
8 de marzo 2024	Recursos financieros	10:00
	Recursos materiales y servicios	11:00
	Informática	12:00





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Calendario de Revisión de Avances

Fecha	Área	Horario
6 de mayo 2024	Rectoría	10:00
	Unidad de igualdad de género e inclusión	11:00
	Dirección de servicios jurídicos	12:00
7 de mayo 2024	Unidad de transparencia	10:00
	Dirección de comunicación social	11:00
	Secretaría académica	12:00
8 de mayo 2024	Coordinación de posgrado	10:00
	Centro de enseñanza y aprendizaje de lenguas	11:00
	AA 1 Política educativa procesos institucionales y gestión	12:00
11 de mayo 2024	AA 2 Diversidad de interculturalidad	10:00
	AA 3 Aprendizaje y enseñanza en ciencias humanidades y artes	11:00
	AA 4 Tecnologías de la información y modelos alternativos	12:00
14 de mayo 2024	AA 5 Teoría pedagógica y formación docente	10:00
	Dirección de biblioteca y apoyo académico	11:00
	Servicios escolares	12:00
15 de mayo 2024	Centro de atención a estudiantes	10:00
	Dirección de difusión y extensión universitaria	11:00
	Dirección de la coordinación de unidades	12:00
17 de mayo 2024	094 Unidad UPN Centro	11:00
	095 Unidad UPN Azcapotzalco	
	096 Unidad UPN Norte	
20 de mayo 2024	097 Unidad UPN Sur	11:00
	098 Unidad UPN Oriente	
	099 Unidad UPN Poniente	
21 de mayo 2024	Dirección de planeación	10:00
	Secretaría administrativa	11:00
	Personal	12:00
22 de mayo 2024	Recursos financieros	10:00
	Recursos materiales y servicios	11:00
	Informática	12:00
23 de mayo 2024	Archivo de concentración	11:00





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Archivo de Concentración

Programación de actividades.

Actualización del directorio de la persona responsable del archivo de concentración.

Integración de los inventarios documentales.

- Identificar los inventarios que cumplieron la vigencia documental para gestionar, la transferencia secundaria, baja o eliminación.
- Procedimientos de baja o desincorporación documental.

Mesas de trabajo.

- Elaboración de los criterios específicos en materia de archivos
- Elaboración del calendario de transferencias
- Temas de capacitación (presencial y en línea)
- Identificación del área o unidad y los departamentos que integran
- Atribuciones y funciones de los departamentos
- Instrumentos de Control y Consulta de Archivos
 - o Elaboración de las fichas técnicas de valoración
 - o Cuadro General de Clasificación
 - o Catálogo de Disposición Documental
 - o Guía Simple de Archivos
 - o Inventario General de Archivos
 - o Formatos 2024

Capacitaciones.

- Temas, Fechas y Modalidad

Asesorías y acompañamiento.

- Diagnostico en materia de archivo de concentración
- Elaboración de inventarios
- Transferencias y/o bajas documentales

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.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Deberá fortalecer medidas de conservación y preservación dispuestas para el resguardo de los expedientes, como son las condiciones y el espacio físico en el que se concentrara la información.

Por lo anterior se propone un proyecto de limpieza, actualización, depuración y desincorporación documental.

Sumado a lo anterior, se planifica realizar actividades como las siguientes:

Eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata, previa transferencia primaria.

Baja inmediata de la documentación con vigencia 2004 y anterior permitida por la Ley General de Archivos.

Transferencia secundaria de expedientes contables – financieros de acuerdo con el último año de vigencia y la nueva norma contable vigente.

Calendario de Diagnostico del Archivo de Concentración

Fecha	Área	Horario
1 de marzo 2024	Archivo de concentración	11:00

Calendario de Revisión de Avances

Fecha	Área	Horario
23 de mayo 2024	Archivo de concentración	11:00





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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.

Herencia 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.

Dan pie a capacitar, al personal recién integrado a la actividad, al personal que lleva un corto tiempo y retroalimentar a quienes con base a su experiencia conocen a los documentos conforme a las atribuciones de las áreas y realizan las actividades de archivo ordenadamente.

Temas de capacitación:

- **Correspondencia**
 - o Las atribuciones y funciones
 - o Los documentos

- **Archivo de trámite**
 - o Las funciones
 - o Correspondencia
 - o Instrumentos de Control y Consulta de archivo
 - o Inventarios
 - o Transferencias primarias

- **Archivo de Concentración**
 - o Instrumentos de Control y Consulta de archivo
 - o Inventarios
 - o Transferencias primarias
 - o Transferencias secundarias
 - o Bajas documentales





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Calendario de Transferencias y/o Bajas Documentales

Área	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Rectoría									
Unidad de igualdad de género e inclusión									
Dirección de servicios jurídicos									
Unidad de transparencia									
Dirección de comunicación social									
Secretaría académica									
Coordinación de posgrado									
Centro de enseñanza y aprendizaje de lenguas									
AA 1 Política educativa procesos institucionales y gestión									
AA 2 Diversidad de interculturalidad									
AA 3 Aprendizaje y enseñanza en ciencias humanidades y artes									
AA 4 Tecnologías de la información y modelos alternativos									
AA 5 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									
Archivo de concentración									





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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.

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)





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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).



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planeación

Para la implementación del PADA 2024, 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.

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 2024.

Fecha	Descripción	Hora
28 de febrero 2024	1ª Reunión Diagnostico del SCG - UPN	17:00
24 de abril 2024	2ª Reunión Actualización del SCG – UPN	17:00
26 de junio 2024	3ª Reunión Aplicaciones del SCG – UPN	17:00
28 de agosto 2024	4ª Reunión Retroalimentación del SCG - UPN	17:00
30 de octubre 2024	5ª Reunión Avances del SCG – UPN	17:00
11 de diciembre 2024	6ª Reunión Informe de resultados SCG – UPN	17:00





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de Comunicaciones



Las comunicaciones con las áreas académicas, administrativas y Unidades UPN de la CDMX serán por correo electrónico institucional y/u oficios.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Indicadores

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.

Número general	Tema	Número	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo Interdisciplinario. - Coordinación de Archivos. - Áreas productoras de la información. - Archivos de trámite. - Archivo de Concentración.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Programa Integral de Desarrollo Institucional UPN 2020 – 2024

Eje	Estrategia	Línea de acción	Meta	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	





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Grupo Interdisciplinario de la Universidad Pedagógica Nacional

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, observa actividades de acompañamiento, supervisión, y análisis de los procesos y procedimientos institucionales que, originan la documentación integrada en los expedientes de cada **serie documental**.

27

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 participará 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 para la creación o en algunos casos la homologación de los asuntos repetitivos.

Los resultados de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, deberán ser sometidos a fin de ejercicio, a reunión o sesión del Grupo, con la finalidad de planificar estrategias que permitan cumplir al cien, las metas, objetivos y mitigar riesgos existentes durante el presente ejercicio.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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, con el PADA 2024

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario de la Federación, 05 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.
- 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.
- 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.
- Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012. Última reforma 14 de septiembre de 2021.
- 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.
- Ley General de Bienes Nacionales, Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016. Última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- 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.





Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

Cierre del Programa

Sujeto Obligado: Universidad Pedagógica Nacional

Rectoría

Dirección de Servicios Jurídicos

Unidad de Transparencia

Dirección de Planeación

Área de Informática

Área Coordinadora de Archivos