SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

Área Coordinadora de Archivos

2017

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3

1. MARCO DE REFERENCIA 5
2. JUSTIFICACIÓN 9
3. OBJETIVOS 11
4. PLANEACIÓN 12
4.1 Requisitos 12
4.2 Alcance, Entregables y Actividades 13
4.3 Tiempo de implementación, Cronograma de actividades 18
5. MARCO NORMATIVO 19

ABREVIATURAS 20

PRESENTACIÓN

El 23 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), fue publicada la Ley Federal de Archivos en la que se establecen los criterios de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en lo que concierne a la organización, administración y conservación de archivos. Lo anterior con la finalidad de que la documentación pública pueda estar al alcance de la ciudadanía, favoreciendo con ello la transparencia y el acceso a la información.

La Ley Federal de Archivos establece en su artículo 12 fracción I, que él o la responsable del Área Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados deberá "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, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables."

Asimismo la fracción VI de este mismo artículo, señala que el Área Coordinadora de Archivos deberá "Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento."

Con fecha 13 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, el cual en su artículo 2 fracción IV define al Plan Anual de Desarrollo Archivístico como el "Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento".

Con fundamento en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2017, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional encaminadas a mejorar el proceso de organización, administración y conservación de los archivos de trámite y de concentración.

Cabe mencionar que la elaboración del PADA se realizó con base en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitidos en agosto del 2014 por el Archivo General de la Nación (AGN), los cuales establecen la identificación, organización y planificación de acciones estratégicas que permitan implementar y generar un cambio en el ámbito archivístico, lo cual nos conducirá a la detección de áreas de oportunidad, y consecuentemente, a la mejora continua en esta materia.

1. MARCO DE REFERENCIA

El INEA es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto presidencial publicado en el DOF el 31 de agosto de 1981. En cumplimiento de sus atribuciones, el INEA propone y desarrolla modelos educativos, realiza investigaciones sobre la materia, elabora y distribuye materiales didácticos, aplica sistemas para la evaluación del aprendizaje de los adultos, así como acredita y certifica la educación básica para adultos y jóvenes de 15 años y más que no tuvieron acceso a la educación primaria y secundaria, o que no concluyeron dichos niveles que son componentes de la educación básica de acuerdo con lo expresado en el artículo 3° Constitucional y que por consiguiente encuentran limitadas oportunidades de mejorar su calidad de vida.

Por acuerdo de la H. Junta Directiva del INEA y de conformidad con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, concerniente a las relaciones entre los Poderes de la Unión y un auténtico federalismo, se suscribieron convenios de coordinación con la mayoría de los gobiernos estatales para la descentralización de los servicios de educación para adultos, por lo que el INEA se asume como un organismo técnico, normativo y rector de la educación para adultos que acredita la educación básica proporcionada por los Institutos Estatales de Educación para Adultos. A su vez, el INEA continúa proporcionando, a través de algunas Delegaciones Estatales, los servicios de educación básica: alfabetización, primaria, secundaria y educación para la vida y el trabajo, en los estados en los que aún no se concluye el proceso de descentralización.

El objetivo que tiene este Instituto para atender el rezago educativo a nivel nacional, se ha visto reflejado en la producción y generación de documentos, que avalan las actividades comunes (administrativas) y sustantivas que día a día el INEA ha implementado para planificar, desarrollar y llevar a cabo los proyectos y servicios de alfabetización, educación primaria y educación secundaria a las personas inscritas (educandos) en los programas que el Instituto ofrece.

Con la publicación en el DOF de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental, el 11 de junio de 2002, el INEA da inicio a las primeras actividades para dar un tratamiento a la documentación y generar procedimientos que permitieran mantener organizados los archivos institucionales; sin embargo, las actividades en el trabajo, la inexistencia de normatividad aplicable y especifica en materia de administración de archivos, la falta de personal especializado en archivística y el desinterés de los altos mandos para crear un modelo de administración y/o gestión documental, fueron los factores que impidieron abatir con la acumulación y desorganización de los archivos desde la creación del Instituto.

En 2004, con la emisión por parte del AGN de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (actualmente derogados), el Instituto adopto los elementos que le permitieron implementar una metodología para la organización de archivos, creando dos estructuras del Sistema Institucional de Archivos con el nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite.

En los años posteriores el Área Coordinadora de Archivos y su personal de apoyo, establecieron los procedimientos pertinentes al Archivo de Tramite: clasificación archivística, clasificación de la información, ordenación, descripción documental y trasferencia de expedientes. Para difundir dichos procedimientos se realizaron asesorías y capacitaciones, en las que se instruyó al personal a adoptar e implementar las actividades que permitieran hacer más eficiente la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes. Cabe mencionar que durante el año 2008 se elaboró el primer Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD), que en 2009 se envió al AGN, el cual dictamino como procedente su validación ese mismo año.

Otras de las actividades en materia archivística implementadas en el INEA, fueron las concernientes a la organización del Archivo de Concentración. Para ello fue necesario identificar la procedencia de la documentación, clasificarla y asignar un espacio físico en el Almacén Central del Instituto, para su conservación durante el periodo estipulado en el CDD. Aunado a este trabajo de reorganización de la documentación semiactiva, se sumó el desarrolló y difusión del procedimiento para el préstamo de expedientes, el cual se incluyó en las asesorías y capacitaciones impartidas al personal durante el periodo 2008 al 2011.

En el año 2012, las obligaciones para la organización de archivos se elevaron al rango de ley (con la publicación de la Ley Federal de Archivos) lo que permitió que los altos mandos dejaran de concebir los archivos como repositorios de documentos viejos, como almacenes donde se acumulaban y apilaban cajas, como archivos muertos; por el contrario, se empezó a reconocer y apreciar su utilidad como un recurso clave para el desempeño de la gestión pública, ya que constituyen el testimonio y memoria del INEA y son el elemento esencial y complementario para cumplir con el ejercicio de la transparencia.

A partir de entonces, el personal de apoyo del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las personas que en su momento fueron designadas como Coordinadores de Archivo, redoblaron los esfuerzos para dar cabal cumplimiento a las directrices establecidas en la nueva Ley.

De manera adicional y alineado a las proyecciones contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y a las bases de colaboración que derivan del mismo, el Instituto ha definido como prioridad la materia de archivos; para lo cual instruyo en el año 2016 llevar a cabo la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos y su Reglamento, así como ***fortalecer la estructura del Sistema Institucional de Archivos*** y que ello permita, gestar una cultura en donde se conozcan y apliquen los ***criterios internos*** bajo los cuales deben estar integrados y sistematizados los archivos institucionales. Lo anterior, implica ***contar con los instrumentos de control y consulta archivística validados*** que propicien la organización, conservación y localización expedita de la información, así como la ***difusión de las buenas prácticas archivísticas y la impartición de capacitación***, para erradicar de raíz las percepciones peyorativas a tan importante materia. Lo anterior, es el reflejo de las actividades que se contemplan en este PADA 2017.

2. JUSTIFICACIÓN

Las consideraciones descritas en el Marco de Referencia, constituyen el punto de partida para planificar y llevar a cabo las acciones encaminadas para la elaboración del PADA 2017. Así pues, el PADA se convierte en una herramienta que permite identificar y priorizar los problemas institucionales en materia archivística, para ser atendidos en el lapso de un año (corto plazo).

Los retos que actualmente enfrenta el INEA, y que se traducen en acciones de mejora, se pueden resumir en cuatro esferas:

Con la conformación del Sistema Institucional de Archivos se podrá contar con la estructura y los responsables para cada unidad archivística, encargados de elaborar (únicamente para el caso del Coordinador de Archivos), coordinar, aplicar y supervisar las disposiciones determinadas en la normatividad y criterios internos aplicables en la materia.

Por otro lado, la validación del CDD por parte del AGN, permitirá contar con un instrumento dotado de validez legal para realizar los procesos señalados en la normativa archivística.

A efecto de lograr homogeneidad en la implementación de los procedimientos e instrumentos entre las unidades administrativas, es necesaria la elaboración de Criterios específicos en materia de Archivos, mismos que deberán ser difundidos por el Coordinador de Archivos y supervisados durante su aplicación por los responsables de los Archivos de Trámite y el Responsable del Archivo de Concentración.

Al difundir los citados Criterios, se requiere planificar un programa de capacitación para el personal involucrado en las actividades archivísticas; esto con el objetivo de difundir el conocimiento en torno a la gestión de los procesos, uso y aplicación de los instrumentos archivísticos e interpretación del marco jurídico que regula esta materia.

3. OBJETIVOS

Los objetivos a alcanzar y hacia los cuales se dirigen los esfuerzos y recursos plasmados en el presente documento, son los siguientes:

a. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y criterios aplicables en materia archivística que propicien la correcta organización, administración y conservación de los archivos para coadyuvar con el ejercicio de transparencia y rendición de cuentas.

b. Desarrollar los procedimientos y acciones que permitan mejorar y sistematizar los procedimientos archivísticos (en los Archivos de Trámite y en el Archivo de Concentración); así como implementar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien una administración eficiente en la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

c. Generar y difundir a través de la capacitación, la conciencia y sensibilización sobre el quehacer archivístico y su importancia para la preservación de la memoria histórica institucional.

4. PLANEACIÓN

A través de la detección de necesidades en materia archivística a nivel institucional, se enlista una serie de actividades planificadas y alineadas a los objetivos del presente documento, con el fin de ser ejecutadas e implementadas a corto plazo por los responsables de las estructuras normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

4.1 Requisitos

Las necesidades archivísticas que requieren atención en el INEA, son las que a continuación se enlistan:

1. Establecer y difundir la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos.
2. Dar seguimiento al Programa de trabajo para la actualización del CGCA y el CDD 2017, con el fin de promover su registro y validación ante el AGN.
3. Elaborar los Criterios Específicos en materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos del INEA.
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística, para Oficinas Centrales y Delegaciones del INEA.
5. Identificar la documentación semiactiva conservada en el Archivo de Concentración, de las Oficinas Centrales del INEA.

4.2 Alcance, Entregables y Actividades

De conformidad con las actividades planificadas se hace necesario presentar una descripción detallada de lo que se pretende obtener en cada una de ellas, así como los productos de trabajo que se obtendrán a partir de la ejecución de estas. A continuación se muestra una tabla con el contenido del alcance de las actividades planificadas en el PADA 2017, acompañadas de una serie de acciones específicas que se proyectan para la elaboración de los entregables.

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades especificas
1. Establecer y difundir la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos.	Conformar y difundir la estructura normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos; así como definir y nombrar a los responsables de atender y controlar los asuntos relacionados con la gestión de los archivos institucionales, durante el periodo enero a diciembre 2017.	Oficios de nombramiento	Nombrar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, responsable de los Archivos de Trámite y responsable del Archivo de Concentración, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales del INEA.
		Directorio e infografía	Difusión de la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos en la página electrónica institucional.

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades especificas
2. Dar seguimiento al Programa de trabajo para la actualización del CGCA y el CDD 2017, con el fin de promover su registro y validación ante el AGN.	Dar continuidad a las actividades pertinentes a la tercera y cuarta fase denominadas Regulación y Control, ello con el fin de obtener el registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivística 2017 y dar cumplimiento a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación mediante oficio DSNA/2425/2016, de fecha 11 de noviembre del 2016.	Fichas Técnicas de Valoración	Elaborar Fichas Técnicas de Valoración de las series sustantivas.
		CDD 2017 alineado a los procesos institucionales	Integrar el CDD versión 2017.
		Instructivo de uso y aplicación del CDD	Elaborar el Instructivo de uso y aplicación del CDD.
		Acta de la sesión del Comité de Transparencia	Aprobar y validar el CDD por parte del Comité de Transparencia del INEA.
		Oficio de solicitud	Remitir el CDD ante el AGN para su registro y validación.
		Oficio de solicitud para actualización de información en el Portal de Obligaciones de Transparencia	Publicar el CDD en la página institucional y en el Portal de Obligaciones de Transparencia del INEA.

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades especificas
3. Elaborar los Criterios Específicos en materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos del INEA.	Elaborar las disposiciones y políticas internas que propicien la implementación correcta de los procesos archivísticos y la aplicación oportuna de los instrumentos archivisticos, de conformidad con lo establecido en la normativa archivística.	Criterios específicos para la organización, administración y conservación de los Archivos de Trámite	Elaborar los criterios específicos para el Archivo de Trámite que contemple los siguientes procesos: apertura e integración de expedientes; clasificación archivística; clasificación de la información; descripción documental; ordenación; valoración primaria; transferencia primaria; préstamo de expedientes activos; atención a procedimientos de transparencia.
		Criterios específicos para la organización, administración y conservación de los Archivos de Concentración	Elaboración de criterios específicos para el Archivo de Concentración que contemple los siguientes procesos: recepción y cotejo de expedientes; descripción documental; ordenación; valoración secundaria; destino final de la documentación; préstamo de expedientes semiactivos.
		Criterios específicos para el tratamiento de expedientes de educandos	Elaboración de criterios específicos para el tratamiento de los expediente de educandos.
		Acta de la sesión del Comité de Transparencia	Aprobar y validar los Criterios por parte del Comité de Transparencia del INEA.
		Oficios de conocimiento, publicación en la página institucional y medios digitales	Difusión de los criterios específicos en la página electrónica institucional.

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades especificas
4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.	Instruir a los responsables de los Archivos de Trámite y personal operativo involucrado en las actividades archivísticas, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales del INEA. Para ello, resulta necesario capacitarlos en los temas básicos que rigen la administración de archivos, así como en las disposiciones jurídicas vigentes que regulan esta materia.	Programa de capacitación	Elaborar proyecto que contemple la planeación, organización, ejecución y desarrollo de los cursos a impartir.
		Oficio de conocimiento y calendario de capacitación	Aprobación y difusión del programa de capacitación
		Presentación, manuales de capacitación e instrumentos de evaluación	Desarrollo del contenido temático y normativo, diseño de materiales didácticos y elaboración de instrumentos que permitan evaluar el aprendizaje.

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades especificas
5. Identificar la documentación semiactiva conservada en el Archivo de Concentración, de las Oficinas Centrales del INEA	Elaborar un Inventario General que permita identificar la documentación semiactiva que se conserva en el Archivo de Concentración de las Oficinas Centrales del INEA. Con lo anterior, se tendrán los elementos que le permitan conocer al Responsable del Archivo de Concentración; el volumen documental, el tipo de información resguardada, los productores de la documentación, los plazos de conservación determinados en los expedientes y aquellas series y/o subseries documentales que hayan expirado en su periodo de conservación de acuerdo a lo establecido en el CDD. Para lo anterior, será necesario elaborar un proyecto en el que participen estudiantes con conocimientos y perfil archivístico para que el proceso se realice con apego en la normatividad en la metería.	Proyecto de Servicio Social o Estancia Profesional	Elaborar proyecto para solicitud de estudiantes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, para prestar estancia profesional o servicio social en el Archivo de Concentración de las Oficinas Centrales del INEA.
		Programa de actividades	Coordinar actividades de estancia profesional o servicio social.
		Inventario General	Integración del Inventario General del Archivo de Concentración de las Oficinas Centrales del INEA. Resultado esperado: Identificación 575 cajas que corresponden aproximadamente al 30% de la documentación semiactiva.

4.3 Tiempo de implementación, Cronograma de actividades

PERIODO	Enero a diciembre 2017
Área Coordinadora de Archivos del INEA	

No.	Actividad	Periodo											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Establecer y difundir la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos												
2	Dar seguimiento al Programa de trabajo para la actualización del CGCA y el CDD 2017, con el fin de promover su registro y validación ante el AGN												
3	Elaborar los Criterios Específicos en materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos del INEA												
4	Establecer un programa de capacitación en materia archivística												
5	Identificar la documentación semiactiva conservada en el Archivo de Concentración, de las Oficinas Centrales del INEA												

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicación en el DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 27 de enero de 2016.

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicación en el DOF 4 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicación en el DOF 9 de mayo de 2016.

- Ley Federal de Archivos, publicación en el DOF 23 de enero de 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicación en el DOF 13 de mayo de 2014.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicación en el DOF 3 de marzo de 2016.

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicación en el DOF 3 de julio de 2015.

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicación en el DOF 16 de marzo de 2016.

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal, publicación en el DOF 18 de agosto de 2003.

ABREVIATURAS

AGN: Archivo General de la Nación
CDD: Catálogo de Disposición Documental
CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
DOF: Diario Oficial de la Federación
INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, aprueban y validan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2017, que se presenta en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 20 de enero de 2017.

Comité de Transparencia

L.C. Carlos Valdés Ramírez
Presidente Suplente del Comité de Transparencia

Lic. César Adrián Alba Bernal
Vocal Suplente de la Dirección de Acreditación y Sistemas

Lic. Edgar Rubén Lara Alva
Vocal Suplente del Órgano Interno de Control

Lic. Arturo Hernández Márquez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Comité de Transparencia

Lic. Juan Ángel Martínez Acuña
Asesor Jurídico Suplente de la Dirección de Asuntos Jurídicos