



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



# **INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

---

### **(PADA)**

Área Coordinadora de Archivos

2019



## CONTENIDO

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....                                            | 3  |
| 1. MARCO DE REFERENCIA.....                                   | 6  |
| 2. JUSTIFICACIÓN .....                                        | 10 |
| 3. OBJETIVOS .....                                            | 11 |
| 4. PLANEACIÓN.....                                            | 12 |
| 4.1 Requisitos .....                                          | 12 |
| 4.2 Alcance, Entregables y Actividades .....                  | 12 |
| 4.3 Tiempo de implementación, Cronograma de actividades ..... | 14 |
| 5. MARCO NORMATIVO .....                                      | 15 |
| ABREVIATURAS .....                                            | 17 |

## 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.”



Lo anterior, deriva de las funciones que corresponden al Área Coordinadora de Archivos, las cuales se señalan en el artículo 10 de la Ley Federal de Archivos que a la letra señala lo siguiente: “Los sujetos obligados contarán con un área coordinadora de archivos encargada de elaborar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en el marco de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las unidades administrativas.”

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) 2019, 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 2015 por el Archivo General de la Nación AGN (de conformidad con el numeral 2 correspondiente a la Colección Guías e Instructivos), 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

En los últimos tres años, el INEA ha tenido un avance considerable en materia archivística el cual se puede reflejar por el cumplimiento de las acciones plasmadas en las planeaciones correspondientes a los ejercicios 2016, 2017 y 2018. Uno de los logros más representativo de este Instituto en dicha materia, corresponde a la validación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) el cual representa el instrumento medular para la consulta, organización y disposición documental de la información que generan y resguardan las unidades administrativas de esta entidad federal. El instrumento en cuestión fue validado por el Archivo General de la Nación el 30 de octubre del 2017, con registro de dictamen DV/58/17.

A partir de la validación del CDD, el Área Coordinadora de Archivos del INEA ha dirigido estrategias específicas para la difusión, uso e implementación de este instrumento en las unidades administrativas de Oficinas Centrales y las seis Delegaciones Estatales. El resultado de ello, consiste en la clasificación de expedientes de los archivos de trámite y la identificación de documentación susceptible a ser eliminada por la prescripción de su vigencia y valores documentales.

En 2018 el INEA obtuvo la autorización de eliminación, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Archivo General de la Nación, de 831 cajas con un total de 10,061 expedientes con pólizas contables, las cuales correspondían al periodo de 1981 a 2004.



Cabe señalar que en ese mismo año se ingresaron al Archivo General de la Nación las siguientes solicitudes de baja documental:

- Serie documental 2S.6 Expediente del educando, con un total de 879 cajas las cuales contienen 276,841 expedientes correspondientes a los años 2000 a 2012. Actualmente este trámite se encuentra en proceso de revisión en el Archivo General de la Nación.
- Documentos de comprobación administrativa inmediata de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales por un total de 1,937 cajas. Actualmente este trámite se encuentra en proceso de revisión en el Archivo General de la Nación.
- Documentación contable del periodo 2005 al 2008, con un total de 155 cajas las cuales contienen 2,186 expedientes de pólizas. Este trámite fue autorizado el 1° de abril del 2019 por el Archivo General de la Nación, se otorgó al INEA el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental, ambos con número 0113/18.

7

En términos generales, se puede afirmar que después de la validación del CDD, el INEA ha ingresado trámites de baja documental para formalizar la eliminación de 2,768 cajas, las cuales representan una liberación en el Archivo de Concentración por 73 toneladas de documentación.



La labor del personal que colabora en el Área Coordinadora de Archivos ha logrado establecer un ciclo vital de la documentación y una estructura del Sistema Institucional de Archivos que claramente han permitido dar cabal cumplimiento con las disposiciones vigentes que regulan cada uno de los procedimientos archivísticos.

Este año, las disposiciones archivísticas elevan su nivel a una directriz nacional con la entrada en vigor de la **Ley General de Archivos**, por tanto, el INEA está consciente de la importancia que tendrá este tema en la agenda de la Administración Pública, es por ello que la elaboración de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico abordará el eslabón más débil detectado en el Sistema Institucional de Archivos del INEA, el cual corresponde a la organización de los Archivos de Concentración.

8

Para el ejercicio 2019, el Área Coordinadora de Archivos realizará la identificación, clasificación y organización del material documental que se resguarda en los Archivos de Concentración del INEA, con el objetivo de eliminar documentación que conforme al CDD ha prescrito en su vigencia documental. La documentación susceptible a eliminarse en este año corresponderá a aquella que cumpla con dos características primordiales: volumen y homogeneidad. Ejemplos de esta documentación son los siguientes:

- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- Series documentales que refieran a levantamiento de inventarios de bienes muebles
- Series documentales que refieran a almacenamiento de bienes muebles



- Series documentales que refieran a procedimientos de contratación de bienes y servicios
- Series documentales que refieran a integración de pólizas contables
- Series documentales que refieran a integración del expediente del educando

**Las unidades administrativas que estén relacionadas con la producción y conservación de la documentación antes referida, serán convocadas a participar en el Programa de Bajas Documentales 2019 y coadyuvar con la liberación de material documental en los Archivos de Concentración. Ello con la supervisión constante del personal del Órgano Interno de Control en el INEA y con el apoyo del personal del Área Coordinadora de Archivos.**

9

**Es importante señalar que la actividad que se incluye en la presente planeación archivística se realizará siempre y cuando se disponga del recurso económico establecido en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2019 para el INEA.**

## 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 2019. 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).

El principal reto que enfrentará el INEA en materia archivística en este año, y por el cuál su cumplimiento se traducirá en una acción de mejora, corresponde a la **Organización de documentación semiactiva que conforme al CDD 2017 del INEA ha prescrito en su vigencia documental.**

10

La Organización de documentación semiactiva que conforme al CDD 2017 del INEA ha prescrito en su vigencia documental, iniciará de manera operativa en mayo y culminará en octubre, dando oportunidad en el mes de noviembre de recabar los Inventarios y demás documentación administrativa para gestionar el trámite ante el Archivo General de la Nación, solicitando en diciembre la dictaminación de la documentación que resulte del proceso de organización.

La acción principal justifica también la implementación de actividades secundarias, tales como la coordinación, supervisión y capacitación. De tal forma que las bajas documentales que ingresen al Archivo General de la Nación, cumplan con los criterios solicitados por tal entidad.



### 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 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 una correcta cultura archivística, así como su importancia para la preservación de la memoria histórica institucional.
- d. A través de la eliminación de la documentación, el Instituto podrá ahorrar costos de arrendamiento, almacenamiento y conservación.

## 4. PLANEACIÓN

A través de la detección de necesidades en materia archivística a nivel institucional, se describe la actividad planificada a desarrollar, la cual deberá cumplir con los objetivos señalados en el presente documento, con el fin de ser ejecutada e implementada a corto plazo por los responsables de las estructuras normativas y operativas del Sistema Institucional de Archivos.

### 4.1 Requisitos

La necesidad archivística que requiere puntual atención en el INEA, es la Organización de documentación semiactiva que conforme al CDD 2017 del INEA ha prescrito en su vigencia documental.

12

### 4.2 Alcance, Entregables y Actividades

De conformidad con la actividad planificada se hace necesario presentar una descripción detallada de lo que se pretende obtener con ella, así como los productos de trabajo que se obtendrán a partir de su ejecución. A continuación, se muestra una tabla con el contenido del alcance de la actividad planificada en el PADA 2019, acompañada de una serie de acciones específicas que se proyectan para la elaboración de los entregables.



| Actividad                                                                                                         | Alcance                                                                                                                                                                                                                                                                              | Entregables                               | Actividades específicas                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organización de documentación semiactiva que conforme al CDD 2017 del INEA ha prescrito en su vigencia documental | Identificar la documentación susceptible a eliminarse, en virtud de que sus plazos de conservación han prescrito de acuerdo con lo establecido en el CDD versión 2017 validado por el AGN. Lo anterior alineado a las características de volumen y homogeneidad de la documentación. | Programa de bajas documentales 2019       | Convocar a reunión a las áreas que resguardan documentación voluminosa y homogénea que se conserva en el Archivo de Concentración desde la creación del Instituto                                                                              |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Registro de asesorías y capacitación      | Se impartirán asesorías o capacitación oportuna al personal de las unidades administrativas para encaminar sus acciones al cumplimiento de los objetivos de las bajas documentales                                                             |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistencia al Archivo de Concentración    | <b>Las unidades administrativas se presentarán al Archivo de Concentración en las fechas y horarios que establezca el Programa de Bajas Documentales, para las labores de identificación, clasificación y organización de la documentación</b> |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Inventarios de Baja Documental            | <b>Las unidades administrativas elaborarán los Inventario de Baja Documental en donde se registren los expedientes a eliminarse, ello conforme a las disposiciones del AGN</b>                                                                 |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Fichas Técnicas de Prevaloración          | El Área Coordinadora de Archivos elaborará las Fichas Técnicas de Prevaloración de las series y/o subseries documentales a eliminarse                                                                                                          |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Declaratoria de Prevaloración de Archivos | El Área Coordinadora de Archivos elaborará la Declaratoria de Prevaloración de Archivos de las series y/o subseries documentales a eliminarse                                                                                                  |
|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Oficios de solicitud                      | El Área Coordinadora de Archivos elaborará los oficios de solicitud dirigidos al Titular del AGN, para promover la eliminación de series y/o subseries documentales                                                                            |



#### 4.3 Tiempo de implementación, cronograma de actividades

|     |                                                                                                                   | PERIODO                                |      |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|
|     |                                                                                                                   | Enero a diciembre 2019                 |      |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |
|     |                                                                                                                   | Área Coordinadora de Archivos del INEA |      |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |
| No. | Actividad                                                                                                         | Periodo                                |      |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |
|     |                                                                                                                   | Ene.                                   | Feb. | Mar. | Abr. | May. | Jun. | Jul. | Ago. | Sept. | Oct. | Nov. | Dic. |
| 1   | Organización de documentación semiactiva que conforme al CDD 2017 del INEA ha prescrito en su vigencia documental |                                        |      |      |      |      |      |      |      |       |      |      |      |

## 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicación en el DOF 5 de febrero de 1917, última reforma 12 de abril de 2019.
- 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 General de Archivos, publicación en el DOF 15 de junio de 2018.
- 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 de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.



- 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicación en el DOF 4 de mayo de 2016.



## 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



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

PADA 2019



*El Responsable del Área Coordinadora de Archivos presentó a los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos<sup>1</sup> el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 30 de abril de 2019.*

**Responsable del Área Coordinadora de Archivos**

18

**Arturo Hernández Márquez**

<sup>1</sup> Con base en lo establecido en el Artículo 12 Fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos.