

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

Área Coordinadora de Archivos

2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	5
2. JUSTIFICACIÓN	10
3. OBJETIVOS	12
4. PLANEACIÓN.....	13
4.1 Requisitos	13
4.2 Alcance, Entregables y Actividades	13
4.3 Tiempo de implementación, Cronograma de actividades	16
5. MARCO NORMATIVO	17
ABREVIATURAS	18

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.”



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PADA 2018



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) 2018, 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 Pública 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 específica 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 adoptó 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 Trámite: clasificación archivística, clasificación de la información, ordenación, descripción documental y transferencia 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 desarrollo 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. A continuación se proporciona un resumen de las acciones emprendidas en el PADA 2017 y su alcance de cumplimiento:

- 1. Establecer y difundir la estructura organizacional del Sistema Institucional de Archivos.** Resultado: Cumplimiento del 100%
- 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.** Resultado: Cumplimiento del 100%
- 3. Elaborar los Criterios Específicos en materia de Organización, Administración y Conservación de Archivos del INEA.** Resultado: Cumplimiento del 30%
- 4. Establecer un programa de capacitación en materia archivística, para Oficinas Centrales y Delegaciones del INEA.** Resultado: Cumplimiento del 100%
- 5. Identificar la documentación semiactiva conservada en el Archivo de Concentración, de las Oficinas Centrales del INEA.** Resultado: Cumplimiento del 100%



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

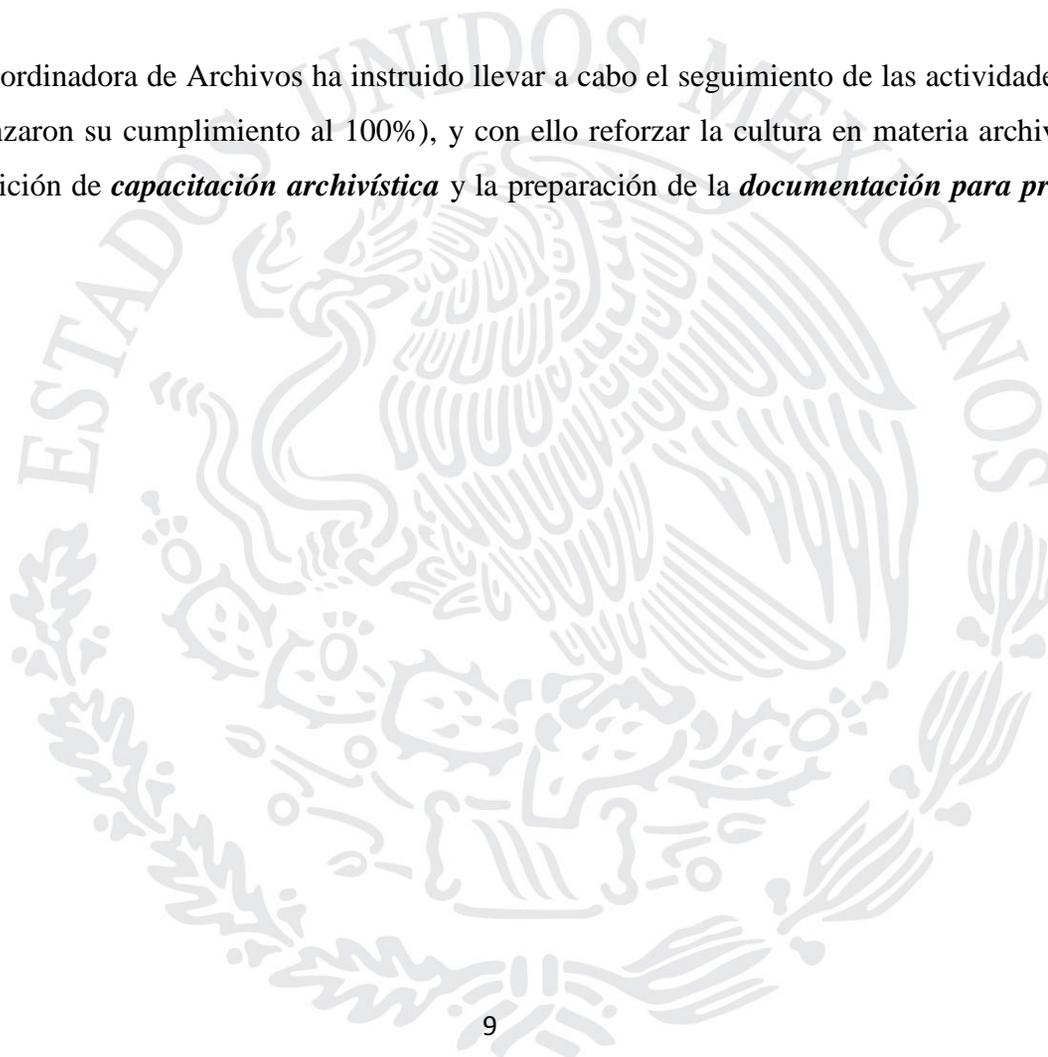


PADA 2018



La información detallada de cada actividad, puede consultarse en el *Informe anual de cumplimiento en materia de archivos 2017*, publicado en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INEA.

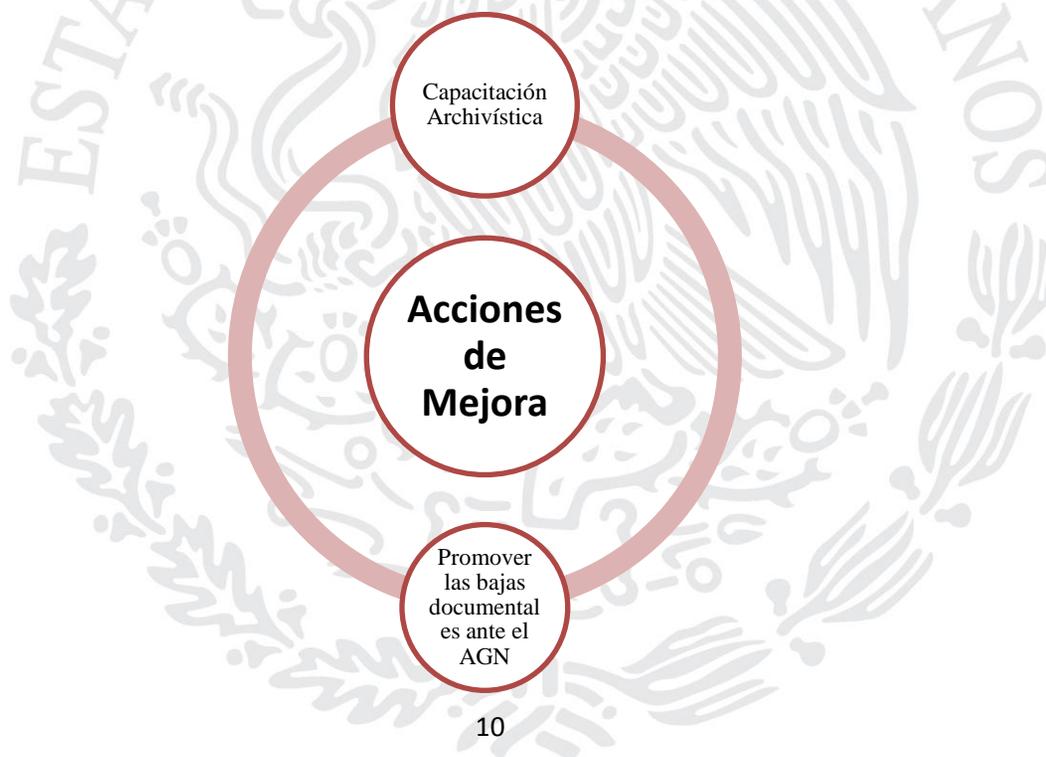
Para el año 2018, el Área Coordinadora de Archivos ha instruido llevar a cabo el seguimiento de las actividades emprendidas en 2017 (en especial las que no alcanzaron su cumplimiento al 100%), y con ello reforzar la cultura en materia archivística generada en esta administración con la impartición de *capacitación archivística* y la preparación de la *documentación para promover su eliminación* ante el AGN.



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 2018. 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 dos esferas:



Durante el primer trimestre del año 2018, se difundirá el Programa de Capacitación en Materia Archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el cual se desarrollará en los meses de abril a agosto de ese mismo año, con temas básicos para 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.

Por otro lado, con la validación del CDD 2017 de este Instituto, se promoverán las bajas documentales de aquellas series o subseries documentales que hayan prescrito en sus plazos de conservación. El dictamen emitido por el AGN, otorga la validez legal para realizar los procedimientos de eliminación de documentación en las Oficinas Centrales y Delegaciones del INEA.

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. Impartir el Programa de Capacitación en Materia Archivística
2. Promover las bajas documentales de series y subseries documentales que hayan prescrito en sus plazos de conservación, de acuerdo con lo establecido en el CDD 2017 validado por el AGN

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 2018, acompañadas de una serie de acciones específicas que se proyectan para la elaboración de los entregables.

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades específicas
1. Impartir el Programa de Capacitación en Materia Archivística	Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el conocimiento sobre la administración y gestión de los archivos gubernamentales, así como los procesos, procedimientos y mecanismos para su instrumentación operativa, que permitan dar cumplimiento a las disposiciones federales y vigentes en materia archivística.	Oficios de conocimiento y publicación en la página institucional	Oficios de conocimiento
		Impartición de las cuatro fases contempladas en el Programa	Integración de expedientes con evidencias documentales de Listas de Asistencias y Evaluaciones por cada fase de capacitación
2. Promover las bajas documentales de series y subseries documentales que hayan prescrito en su plazo de conservación, conforme con lo dispuesto en el CDD 2017	Identificar la documentación semiactiva 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.	Calendario de Caducidades	El Área Coordinadora de Archivos emitirá el Calendario de Caducidades para informar a los Archivos de Concentración, la documentación que prescribió en sus plazos de conservación

Actividad	Alcance	Entregables	Actividades específicas
<p>2. Promover las bajas documentales de series y subseries documentales que hayan prescrito en su plazo de conservación, conforme con lo dispuesto en el CDD 2017</p>	<p>Identificar la documentación semiactiva 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.</p>	<p>Inventarios de Baja Documental</p>	<p>Las unidades administrativas en conjunto con los Responsables de los Archivos de Concentración, elaborarán y/o actualizarán los Inventario de Baja Documental en donde se registren los expedientes a eliminarse</p>
		<p>Fichas Técnicas de Prevaloración</p>	<p>Las unidades administrativas elaborarán las Fichas Técnicas de Prevaloración de las series y/o subseries documentales a eliminarse</p>
		<p>Declaratoria de Prevaloración de Archivos</p>	<p>Las unidades administrativas elaborarán la Declaratoria de Prevaloración de Archivos de las series y/o subseries documentales a eliminarse</p>
		<p>Oficios de solicitud</p>	<p>Las unidades administrativas elaborarán los oficios de solicitud, dirigidos al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para promover la eliminación de series y/o subseries documentales</p>
		<p>Verificación de documentación</p>	<p>El Área Coordinadora de Archivos, verificará la información de los Inventarios, Fichas, Declaratorias y Oficios remitidos por las unidades administrativas</p>

4.3 Tiempo de implementación, Cronograma de actividades

		PERIODO											
		Enero a diciembre 2018											
		Área Coordinadora de Archivos del INEA											
No.	Actividad	Periodo											
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Impartir el Programa de Capacitación en Materia Archivística												
2	Promover las bajas documentales de series y subseries documentales que hayan prescrito en su plazo de conservación, conforme con lo dispuesto en el CDD 2017												

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.
- 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

Los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, aprueban y validan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2018, que se presenta en la Primera Sesión Ordinaria efectuada el 6 de febrero de 2018.

Comité de Transparencia



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



Lic. Omar Valdés López
Titular del Órgano Interno de Control en el
INEA



Lic. Arturo Hernández Márquez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Juan Ángel Martínez Acuña
Asesor Jurídico Suplente