



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Pedagógica Nacional 2022.

- 1 -

Carretera al Ajusco # 24, Col Héroes de Padierna., C.P.14200, Tlalpan, CDMX  
Tel. 56 30 97 00 [www.upn.mx](http://www.upn.mx)



**2022 Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos





*Contenido:*

Presentación	-----	5
Glosario de términos	-----	7
Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	-----	9
Marco de Referencia	-----	9
Justificación	-----	17
Objetivos	-----	19
Planeación	-----	21
Administración del Programa	-----	24
Planificación de las comunicaciones	-----	24
Planificación de actividades	-----	25
Control de cambios	-----	27
Planificación de la gestión de riesgos	-----	28
Programa Nacional de Anticorrupción	-----	33
Marco normativo	-----	34





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos





## Presentación

De acuerdo con la propuesta final que comparte el Archivo General de la Nación en el Gobierno Federal y en las Empresas Privadas, para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la Universidad Pedagógica Nacional, se innovó con apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y a las obligaciones que marca la Ley General de Archivos para el Sujeto Obligado en el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística:

**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.*

**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 puntual trabajar aquellas acciones frecuentes, con la finalidad de ejercer las habilidades y continuar la supervisión y vigilancia de los aplazamientos revelados en el ejercicio anterior.

Prometiendo sapiencias y materiales reestablecidos y robustecer tecnologías de acuerdo con la Ley vigente.

- 5 -



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos





*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
- Comité: Comité de Transparencia
- CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- DOF: Diario Oficial de la Federación
- ICCA: Instrumentos de Control y Consulta de Archivos
- OIC: Órgano Interno de Control
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAT: Responsable de Archivo de Trámite
- RAC: Responsable de Archivo de Concentración
- RACA: Responsable de Área Coordinadora de Archivos
- SICOA: Sistema Institucional de Archivos.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos
- UA: Unidad Administrativa
- UR: Unidad Responsable





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos





## *Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.*

### *Marco de referencia.*

A fin de atender el Artículo 25 de la Ley General de Archivos el *PADA* precisa aquellas prioridades de la Universidad Pedagógica Nacional integrando los recursos económicos, 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:

***1º 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, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

Actualmente el *SIA* de la UPN se integra de la siguiente forma:

***Órganos normativos:*** Área Coordinadora de Archivos  
Comité de Transparencia.

***Órganos operativos:*** Unidades responsables que administran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos.

- Oficialía de partes
- Unidad de correspondencia
- Archivo de trámite
- Archivo de concentración



**2º Nivel documental:** 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 y.

**3º Nivel normativo:** 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.

*Antecedentes Archivísticos de la Universidad Pedagógica Nacional.*

De acuerdo con el Manual de Organización de esta Casa de Estudios, la Universidad Pedagógica Nacional, es un Organismo Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, creada en 1978 por Decreto Presidencial, con la finalidad de enlazar los estudios de los Maestros que egresados de las diferentes Normales no ostentaban el grado de Licenciados.

Actualmente, de acuerdo con el *Manual de Organización*, para el ejercicio de las atribuciones y funciones, dicha Institución, se auxiliará de las Unidades Académicas y Administrativas siguientes:

- **Rectoría**
- **Secretaría Académica**
  - o Consejo Académico
  - o Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico
  - o Dirección de Difusión y Extensión Universitaria
    - Subdirección de Servicios Escolares
      - Áreas Académicas
- **Secretaría Administrativa**
  - Subdirección de Personal
  - Subdirección de Recursos Financieros
  - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
  - Subdirección de Informática
- Dirección de Planeación
- Dirección de la Coordinación de Unidades
  - Unidades UPN de la CDMX
- Dirección de Servicios Jurídicos
  - Unidad de Transparencia
- Dirección de Comunicación Social
- Órgano Interno de Control

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

Carretera al Ajusco # 24, Col Héroes de Padierna., C.P.14200, Tlalpan, CDMX  
Tel. 56 30 97 00 www.upn.mx





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos





## *Nivel Estructural*

### *Sistema Institucional de Archivos (SIA)*

Actualmente la Universidad Pedagógica Nacional, cuenta con el Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos.

Con relación a los órganos operativos, se cuenta con:

- 1 área de oficialía de partes
- 33 unidades de Correspondencia
- 33 archivos de Trámite, personas designadas por Titulares de Áreas
- 1 archivo de Concentración, persona designada por Secretaría Administrativa

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 t 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.

### *Infraestructura*

El Archivo de Concentración, es un inmueble improvisado que resguarda la documentación que cumplió su valor documental en los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades UPN de la CDMX.

- 12 -

Cuenta con estantería metálica básica, y con mobiliario de oficina para realizar las actividades diarias y ofrecer la atención al personal autorizado.

Carece del adecuado Sistema de Mitigación de Riesgos, de acuerdo con informes de Protección Civil y un diagnóstico oportuno del Archivo General de la Nación.

### *Tipos de Archivos*

**Archivo de Concentración:** Documentación semiactiva y de vigencias cumplidas.

**Archivo de Trámite y Concentración:** Documentación activa y semiactiva generada por las UR´S, se localiza en los espacios destinados del inmueble de la UPN.

### *Recursos Humanos*

Las actividades elaboradas por las personas servidoras públicas en su mayoría atienden funciones principales a su cargo y por designación las de Archivo.

El ACA ofrece asesoría y capacitación técnica para la operación de los archivos de manera periódica, con la finalidad de fortalecer la rotación de los RAT´S, así como también al personal de la institución que requiere de asesorías para los departamentos u oficinas.





*Nivel documental*

*Instrumentos de Control y Consulta de Archivos*

Los ICCA, actualmente se encuentran en refrendo del AGN, para revisión, validación, aprobación y autorización.

En este sentido 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.

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

La Guía Simple de Archivo, se actualiza cada año, y la publicación se pone a disposición en el Sistema de Portales de Transparencia (SIPOT) de la UPN.

*Procedimientos técnicos*

Se realiza la clasificación de los expedientes considerando las secciones y series vigentes que se encuentran habilitadas para cada una de las UA´s conforme al manual de organización de la Institución y plasmadas en el Cuadro General y Catalogo de Disposición Documental.

- 13 -

*Préstamo de expedientes*

Actualmente la presente actividad se realiza de acuerdo al 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.

*Nivel normativo*

Cumpliendo con la normatividad emitida por las instancias correspondientes como son, AGN, INAI SFP, SHCP.

*Problemática*

En la UPN, se requiere de liberar espacios en los Archivos de trámite y Archivo de concentración principalmente.

Para dar atención y seguimiento a la problemática, se tiene el proyecto de realizar las siguientes acciones:

*SIA*

Derivado de los cambios y rotación de las personas servidoras públicas, se actualizará la designación o ratificación de los RAT´s.





*Infraestructura*

**Archivo de trámite:** Se encuentra documentación caduca que debe ser identificada organizada, clasificada y registrar los expedientes que se generen, adquieran, obtengan o transformen con base a las atribuciones y funciones de las UA´s de la UPN.

**Responsables de los Archivos de Trámite.**

Nº	Área	Responsable	Correo
1	Oficina de Oficialía de Partes de la UPN	José Ayala Martínez	jayala@upn.mx
2	Coordinación de Archivos	Verónica Lizbeth Vásquez Pérez	lvasquez@upn.mx
3	Rectoría	Sara Zárate García	szarate@upn.mx
4	Dirección de Servicios Jurídicos	María del Rosario López Hernández	mrlopez@upn.mx
5	Unidad de Transparencia	Eunice Gabriela Velázquez Vargas	evargas@upn.mx
6	Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez	smaya@upn.mx
7	Órgano Interno de Control	Karina Arana Pérez	karana@upn.mx
8	Secretaría Académica	Rita Hernández Cruz	rhernandez@upn.mx
9	Intercambio Académico	Elisa Irais Bravo Estrada	eibe@upn.mx
10	Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres	masalazar@upn.mx
11	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Anabel Torres Flores	antorres@upn.mx
12	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Irma González Morales	imorales@upn.mx
13	Diversidad e Interculturalidad	Alicia Güereca Rojas	aguereca@upn.mx
14	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Paola Janet Núñez García	pnuñez@upn.mx
15	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Kimberly Alicia Hernández Salinas	khernandez@upn.mx
16	Teoría Pedagógica y Formación Docente	Leticia Guadalupe Villalobos Alvirde	glvillal@upn.mx
17	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	Rubén Rodríguez Castillo	rrodriguez@upn.mx





Nº	Área	Responsable	Correo
18	Subdirección de Servicios Escolares	Humberto de Jesús Vargas Martínez	hvargas@upn.mx
19	Centro de Atención a Estudiantes	Martha Patricia González Díaz	mpgonzalez@upn.mx
20	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lucero Villa González	lvilla@upn.mx
21	Dirección de la Coordinación de Unidades	Rocío Estrada Reyes	restradaupn.mx
22	Unidad UPN Centro	Maritza Zúñiga Samaniego	mzuñiga@upn.mx
23	Unidad UPN Azcapotzalco	María Elena Cortés López	ecortes@upn.mx
24	Unidad UPN Norte	Sandra García Rojas	sgarciar@g.upn.mx
25	Unidad UPN Sur	Judith Soledad Santiago Ramírez	jsantiago@upn.mx
26	Unidad UPN Oriente	Alan Garduño Rodríguez	rodrigueza@upn.mx
27	Unidad UPN Poniente	Nayeli Osorio Rosales	nosorio@upn.mx
28	Dirección de Planeación	María Leticia Arenas Mote	mlarenas@upn.mx
29	Secretaría Administrativa	Graciela Ceja Ortega	gceja@upn.mx
30	Subdirección de Personal	José Arturo Esparza Gutiérrez	jesparza@upn.mx
31	Subdirección de Recursos Financieros	Inés Cobos Pérez	iperez@upn.mx
32	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Mónica Ximena Juárez Anaya	xjuarez@upn.mx
33	Subdirección de Informática	María del Carmen Arcos Meneses	mcarcos@upn.mx





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

Por lo que se propone un proyecto de actualización, depuración y desincorporación.

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

- Eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata, previa transferencia primaria.
- Transferencias primarias, con la previa limpieza de los expedientes.
- Baja de documentación con vigencia 2004.
- Transferencia secundaria de expedientes contables – financieros.

*Responsable de Archivo de Concentración y personal de apoyo administrativo.*

Nº	Área	Responsable	Correo
1	Departamento de Servicios	Dulce María López Delgado	dlopez@upn.mx
2	Archivo de Concentración	Roberto Lara Torres	rlara@upn.mx
3	Archivo de Concentración	Omar Federico Espinosa Reyes	oespinosa@upn.mx





### *Justificación*

Al elaborar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se determinan las labores inmediatas requeridas para atender las problemáticas existentes en los archivos de trámite y archivo de concentración mencionadas anteriormente, así como 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 como un 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.

*El presente PADA 2022, tiene el compromiso de fomentar el cumplimiento de la entrega de los archivos institucionales debidamente organizados, clasificados e identificados de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivos.*

### *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 vigentes en los archivos de trámite.

Depurar y limpiar el Archivo de Concentración, de documentos sin valores primarios y documentos administrativos de comprobación inmediata.



### *A mediano plazo*

Continuar con el establecimiento de criterios específicos en materia de archivos para iniciar el ciclo vital de los documentos de los ejercicios 2018 a 2021.

### *A largo plazo*

Elaborar los procedimientos en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de archivos para el mejor funcionamiento de los archivos.

No existe gasto o partida presupuestal para llevar a cabo las actividades anteriores sin embargo se requiere del compromiso de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite para llevar a cabo la depuración de la documentación que corresponda.

La implementación del PADA 2022, además de los beneficios mencionados permitirá la sensibilización de los servidores públicos para:

- Contar con expedientes por asuntos completos y sustanciales, con base en atribuciones y funciones de la UPN.
- Contribuir en la reducción de los tiempos de atención a las solicitudes de información y en determinar respuestas de inexistencia de información con los dictámenes de procedencia de baja.
- Evitar explosiones documentales.
- Evitar la acumulación de documentos innecesarios.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Localizar expedientes o archivos de manera expedita.

- 18 -

Por motivos de atraso en la depuración de archivos, la ventaja de implementar el PADA 2022 obtiene específico beneficio para depurar la documentación que ya no es útil y obstruye los lugares de trabajo, asimismo, se trata de un programa que ocupa los mismos recursos y los resultados que, favorecen a la administración y gestión de archivos de la UPN.



## Objetivos

### General

Organizar los archivos de trámite y archivo de concentración en apego y cumplimiento a la normatividad vigente y cumplir con el proceso de gestión documental, coadyuvando en la transparencia y la rendición de cuentas.

### Particulares

- Actualización de los expedientes creados en el Sistema de Control de gestión, de acuerdo con los asuntos inscritos en el Catálogo de Disposición Documental.
- Brindar a través de diferentes medios de comunicación la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos a las personas servidoras públicas de la UPN.
- Retomar la actividad de levantamiento de información a través del diagnóstico documental en los archivos de trámite y archivo de concentración, con la finalidad de organizar la desincorporación de los documentos que cumplieron su ciclo vital (valores primarios) y la limpieza de los documentos integrados como documentación administrativa de comprobación inmediata.
- Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la Universidad en materia de archivos con publicaciones semanales y mensuales, a través de correos, infografías, charlas y/o asesorías técnicas archivísticas.
- Solicitar en electrónico a las UA´s, de la UPN listados de los documentos sin valores primarios considerados documentos administrativos de comprobación inmediata para donación a CONALITEG.
- Valoración de documentos del archivo de concentración, el inmueble actualmente cuenta con la categoría de riesgo explosión de documentos derivado de la acumulación de documentos innecesarios en las transferencias primarias.

- 19 -



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos



**2022 Flores**  
Año de **Magón**  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA





### *Planeación*

Para la implementación de PADA 2022, es requerimiento indispensable documentar las 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.

### *Requisitos.*

- Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución.
- Coadyuvar con las Secretarías Académica y Administrativa, así como con las Unidades de la CDMX.
- Contar con la designación o ratificación actualizada de los RAT´s por los Titulares de las UA´s.
- Continuar con la fomentación e implementación del CADIDO.

### *Alcance.*

- Los titulares de las UA´s, las UR´s y los RAT´s, deberán disponer de los medios necesarios para el beneficio de los objetivos del PADA 2022.

### *Objetivos personales / acciones / entregables*

Son ocho los objetivos principales planteados en el PADA 2022, que se procuran lograr, a través de la ejecución de las actividades que se desglosan por cada objetivo a saber:

- 21 -

Programar la adecuación en el inmueble del Archivo de Concentración, en el que se concentre toda la documentación semi activa de la Universidad Pedagógica Nacional.

Elaborar el proyecto de necesidades.

1. Elaborar y aplicar el diagnostico general de los archivos de la UPN.
  - 1.1 Aplicar el diagnostico a través de los RAT´s.
  - 1.2 Reportes trimestrales de los avances.
2. Solicitar a las UA´s de la UPN, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata generados a partir del ejercicio 2019 y anteriores para su revisión y trámite correspondiente.
  - 2.1 Solicitar a los RAT´s los listados para revisión.
  - 2.2 Listados revisados y validados por el ACA.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental pendientes de dictaminar por el AGN.
  - 3.1 Solicitar el status de avance al AGN con la finalidad de coadyuvar y agilizar la dictaminación de las bajas documentales.
  - 3.2 Atender las recomendaciones que realice el AGN por las revisiones correspondientes.





- 3.3 Someter al Comité de Bienes Muebles las solicitudes de baja documental que fueron dictaminadas como procedentes por el AGN, para su desincorporación.
4. Valorar la documentación que resguarda el Archivo de Concentración para identificar los expedientes de las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades UPN de la CDMX que ya prescribieron los valores primarios y cumplieron su plazo de conservación.
  - 4.1 Elaborar el calendario de caducidades de los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
  - 4.2 Elaborar el calendario para trámites de baja documental de las UA´s ante el Área Coordinadora de Archivos (ACA)
  - 4.3 Identificar físicamente en el Archivo de Concentración los expedientes que hayan prescrito sus valores primarios y cumplido su plazo de conservación conforme al Calendario para trámites de baja documental de las UA´s ante el ACA.
  - 4.4 Elaboración de inventarios para baja documental de los expedientes que resguarda el Archivo de Concentración de las Unidades Administrativas.
5. Solicitar anuencia de las UA´s para promover la baja documental ante las instancias correspondientes.
  - 5.1 Remitir a través de oficio a las personas servidoras públicas Titulares de las Áreas Académicas y Administrativas y Unidades UPN en la CDMX los inventarios de baja documental.
6. Capacitar a las personas servidoras públicas de la UPN, por los diferentes medios de comunicación en gestión documental y administración de archivos.
  - 6.1 Realizar las gestiones necesarias para la capacitación.
7. Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la UPN en materia de archivos, mediante publicaciones semanales a través de medios electrónicos, correos, infografías, asesorías revisiones y supervisiones.
  - 7.1 Realizar los contenidos para mensajes en materia de archivos.
  - 7.2 Difundir la información entre las personas servidoras públicas en el correo institucional.
8. Solicitar la gestión de las solicitudes ante el AGN para dictaminar las bajas documentales y dar seguimiento.
  - 8.1 Elaborar en conjunto

En el cronograma de actividades que se presenta en el apartado IV, inciso a) se menciona con detalle cada una de las actividades, entregables, objetivos y responsables.



### *Recursos / costos*

Para la implementación y logro de objetivos del programa anual de desarrollo archivístico 2022, se contemplarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

#### *Recursos Humanos*

La Coordinación de Archivos semestralmente actualiza la plantilla de las personas servidoras públicas responsables de las unidades de correspondencia, archivos de trámite y concentración.

Con las disposiciones obligatorias de la Ley General de Archivos para los Sujetos Obligados, se incluye también a las personas servidoras públicas responsables y titulares de las Áreas que conforman las Secretarías Académica y Administrativa y las Unidades UPN de la CDMX.

Además de las personas servidoras públicas antes mencionadas, se solicita el apoyo de las personas servidoras públicas adscritas a diferentes áreas en el marco de las atribuciones para atender algunos temas específicos, por ejemplo el área de informática, capacitación y de las áreas que conforman el grupo interdisciplinario.

- 23 -

#### *Recursos Materiales, Recursos Financieros y Servicios*

Las actividades a desarrollar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se atenderán con los recursos materiales que tiene actualmente, como mobiliario, papelería y uso de multifuncionales.

En caso de requerir el servicio de recolección de papel, se solicitara el apoyo a través del área de servicios.

En los recursos financieros, no se contemplara solicitar adicionalmente a los definidos dentro del presupuesto del ejecutivo federal 2022.

#### *Recursos Tecnológicos*

Coadyuvar con el área de Informática para el tema del análisis y actualización del Sistema de Control de Gestión de la UPN, para el control de documentos y expedientes que se resguardan en los archivos de trámite y concentración.



*Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022*

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

*Planificación de las comunicaciones*

La comunicación para la implementación del programa anual de desarrollo archivístico 2022 se presenta en la siguiente infografía:





*Enlaces por Áreas Académicas, Administrativas y Unidades UPN CDMX.*

En general la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos, será a través de:

- Correos electrónicos
- Oficios

Para el caso de la comunicación con las áreas de capacitación, comité de transparencia, informática, grupo interdisciplinario o alguna otra que requiera apoyo se atenderá prioritariamente vía oficio.

*Infografía de la Planificación de Actividades*

Área	Información solicitada	Comunicación	Periodo	Frecuencia
Coordinación de Archivos	Actualizar directorio de responsables de correspondencia, RAT´s y RAC.	Oficio	Marzo - Agosto	Semestral
	Inventarios documentales informativos	Oficio	Marzo - Agosto	Semestral
	Diagnostico archivístico	Oficio	Abril - Septiembre	Semestral
	PADA	Oficio	Enero	Anual
Unidad de Correspondencia	Reporte del Sistema de Control de Gestión	Oficio	Marzo - Agosto	Semestral
Archivos de Trámite	Baja documental	Oficio	Abril - Septiembre	Semestral
	Transferencia primaria	Oficio	Mayo - Octubre	Semestral
Archivo de Concentración	Baja documental	Oficio	Abril - Septiembre	Semestral
	Transferencia secundaria	Oficio	Mayo - Octubre	Semestral
	Inventarios documentales informativos	Oficio	Marzo - Agosto	Semestral





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Rectoría**  
**Secretaría Administrativa**  
**Recursos Materiales y Servicios**  
Área Coordinadora de Archivos





### *Control de Cambios*

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

La solicitud de cambios será solicitada por las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de trámite y Archivo de Concentración, analizados y evaluados por, el Grupo Interdisciplinario de esta Casa de Estudios.

### *Etapa de valoración de cambios.*

La Coordinación de Archivos recibirá la solicitud de cambio, la analizará, y determinará el impacto que, pueda provocar en el proceso de las actividades, se someterá a revisión través de una reunión con el Grupo Interdisciplinario para conocer la valoración, impacto o beneficio que pueda tener la modificación, se informara el resultado del escrutinio mediante minuta de trabajo u oficio.





*Planificación de gestión de riesgos.*

*Problemática de los Archivos de la UPN.*

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

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

1. La falta de seguimiento a las gestiones de los ICCA con el AGN, para valorar adecuadamente y transferir o dar de baja los documentos.
2. La falta de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite es importante considerar el rezago de documentos pendientes de transferir.

- 28 -

*Objetivo de la Planificación de Riesgos.*

Desarrollar los procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el proceso, seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados.



### *Identificación de Riesgos*

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

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

### *Personal con falta de capacitación en Materia de Archivos.*

Considerando el existente volumen de cajas con documentos sin clasificar, papeles de trabajo insertados en los expedientes resguardados y aquellos expedientes heredados de administraciones anteriores sin un debido control de gestión, así como también, los archiveros insuficientes, anaqueles inseguros entropaños improvisados y cualquier espacio con documentos concentrados obstaculizando el acceso, la búsqueda y movilidad del recurso humano, la falta de señalamientos, extintores, eventos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### *Análisis de los riesgos.*

La probabilidad de dificultad u obstáculo para el cumplimiento de los objetivos del Programa será 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 para determinar los correspondientes cambios favorables en el Programa Anual.

### *Medidas de prevención de riesgos.*

Capacitación a los servidores y servidoras públicos Responsables de los Archivos de trámite y Concentración en materia de:

- Gestión de documentos.
- Control de expedientes y documentos.
- Limpieza de expedientes.
- Inventarios generales.
- Control contra incendios. (Gestiones con Protección Civil Interna y con la Alcaldía Tlalpan)
- Primeros Auxilios. (Gestiones con Protección Civil Interna y Cruz Roja Mexicana)





*Cronograma de los riesgos y el impacto de afectación.*

Riesgo	Actividad, tarea, proceso	Área	Control	Nivel de Riesgo
Perdida de Expedientes e Información (Robo o Extravió)	Utilizar vale universal para el préstamo y control de expedientes o documentos Sistema o bitácora para el debido control de los vales	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite Concentración	Oficios, correo electrónico, Vale de Préstamo Universal, Acta por robo o extravió.	2
Expedientes o Información siniestrada (Inundaciones, fuga de agua, humedad, polvo, insectos o roedores)	Notificar inmediatamente al jefe inmediato y a la Coordinación de Archivos.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, correo electrónico, Actas de Siniestro.	2
Capacidad de Almacenamiento	Limpieza de expedientes o información, elaborar inventarios, solicitar revisión, recibir el soporte de baja o transferencia.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, inventarios, soporte de transferencia o baja o acta de baja definitiva o por donación.	3
Condiciones ambientales (Iluminación y ventilación)	Colocar la estantería o muebles que contienen la información de forma que la luz ilumine directamente, puertas abiertas en la permanencia del responsable.	Archivos de Concentración y Trámite	Supervisión de los archivos por parte de los responsables de los Archivos.	2
Mantenimiento de Instalaciones	Limpieza de pisos y estantería, techos y ventanas, y fumigación.	Archivos de Concentración y Trámite	Establecer plan de trabajo para mantenimiento.	2
Condiciones de seguridad (Extintores, señalización, control de acceso)	Revisión de los extintores: contenido CO2 (dióxido de carbono), número de unidades y ubicaciones. Evitar el uso de polvo químico y agua en los Archivos en caso de emergencia	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración y Trámite.	Establecer plan de trabajo de seguridad.	2





## Análisis de Riesgos

Evaluación de la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del Programa Anual 2020.

Causa	Efecto	Controles	Impacto	Probabilidad
Pérdida o robo de expedientes o información.	La falta de entrega en la información para casos de Solicitud de Información de la Unidad de Transparencia, Informes internos para Rectoría, Direcciones y Sub direcciones e Informes de consulta para los inventarios generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale de Préstamo Universal.</li> <li>- Bitácora o sistema del control de los Vales de préstamo.</li> <li>- Acta administrativa por robo o extravío.</li> </ul>	2	3
Expedientes siniestrados por fenómenos naturales, condiciones laborales, ambientales y factores de riesgo	Goteras, humedad, inundación, polvo, basura, fuga de agua, sismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios de doctos.</li> </ul>	2	4
Capacidad de almacenamiento.	Obstaculiza y entorpece las actividades de los responsables de los Archivo de Concentración y Trámite. Satura la capacidad para recibir nuevas transferencias o nuevos expedientes. Provoca la acumulación de humedad y polvo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarios para transferencia o baja.</li> <li>- Mantenimiento de limpieza.</li> </ul>	4	5





Probabilidad	Impacto		
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Baja (1)	2	3	4
Media (2)	3	4	5
Alta (3)	4	5	6

En donde:

Probabilidad	Impacto		
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Baja (1)	Ligero	Tolerable	Moderado
Media (2)	Tolerable	Moderado	Importante
Alta (3)	Moderado	Importante	Intolerable





*Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024, suscritas entre SHCP, SFP, CEDN – OPR y la SEP.*

Nº Gral.	Tema	Nº	Compromiso	Área
1	Anticorrupción	1	Reducir los riesgos de ineficiencia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
21	Mejora de la Gestión Pública	3	Hacer uso de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno.	Grupo Interdisciplinario. Subdirección de Informática. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
22		4	Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como digitalizar procesos que permitan proveer al ciudadano más y mejores servicios, y con mayor calidad y oportunidad.	Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
26		8	Identificar los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de posibles actos de corrupción, así como dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de control.	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de trámite. Archivo de Concentración.





### *Marco Normativo*

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

- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Archivo General de la Nación.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el pasado 15 de junio de 2019.

El presente instrumento fue revisado y avalado por el Archivo General de la Nación.

*Ciudad de México, 21 de febrero 2022*

*ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS*

*JUAN CARLOS NEGRETE ACOSTA*