

Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
2023**

Secretaría de Administración
Dirección de Servicios Generales

Enero 2023



Arturo Reyes Sandoval
Director General

Carlos Ruiz Cárdenas
Secretario General

Mauricio Igor Jasso Zaranda
Secretario Académico

Laura Arreola Mendoza
Secretaria de Investigación y Posgrado

Ricardo Monterrubio López
Secretario de Innovación e Integración Social

Ana Lilia Coria Páez
Secretaria de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas

José Alejandro Camacho Sánchez
Secretario Ejecutivo del
Patronato de Obras e Instalaciones

María de los Ángeles Jasso Cisneros
Abogada General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
Coordinador General de Planeación e Información Institucional

José Hipólito Rosas Molina
Director de Servicios Generales

Contenido

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1. Objetivo general
 - 3.2. Objetivos específicos
4. Planeación
 - 4.1. Actividades
 - 4.2. Recursos humanos, materiales y tecnológicos
 - 4.3. Tiempo de implementación y cronograma de actividades
5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
 - 5.1. Reporte de avances
 - 5.2. Control de cambios
 - 5.3. Análisis de riesgos
6. Marco normativo

1. Marco de Referencia

Para el ejercicio 2023 el Instituto Politécnico Nacional elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo que contempla acciones para el mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) con base al marco normativo, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a reforzar los procesos de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos se realizó el Programa Anual, el cual establece que se deberá "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

En este sentido, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Instituto Politécnico Nacional.

2. Justificación

Para dar cumplimiento al PADA es necesario implementar acciones que permitan que los documentos transiten por las distintas fases del ciclo vital del documento, con la participación activa y un trabajo en conjunto del responsable de archivo de trámite con las unidades administrativas; unificando criterios normativos y operativos en materia de organización y conservación de archivos.

La implementación del PADA 2023, permitirá realizar las siguientes acciones:

- Cumplir con el marco normativo en materia de archivística
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- Promover la aplicación de los procedimientos archivísticos
- Liberar espacios destinados al almacenamiento de los archivos
- Impulsar la capacitación continua de los servidores públicos involucrados en las tareas de archivo, favoreciendo el desarrollo de habilidades específicas, tales como:
 - Gestión documental, que comprende el tratamiento integral de la documentación a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
 - Aplicación de instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)
 - Aplicación de Instrumentos de consulta (inventarios documentales).

3. **O**bjetivos

3.1. **O**bjetivo **G**eneral

Promover la aplicación de los procesos archivísticos que llevarán a cabo las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Politécnico Nacional, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración y disposición documental.

Handwritten signature

3.2. **O**bjetivos **E**specíficos

- Brindar asesoría técnica para el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, garantizando la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual permitirá administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Realizar las acciones que permitan la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

4. **P**laneación

Para el logro de los objetivos del PADA 2023, el Área Coordinadora de Archivos establecerá un cronograma de actividades, el cual permitirá establecer los tiempos de realización y control del avance de las actividades.

4.1. **A**ctividades

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer la organización de archivos a nivel institucional, en coordinación con los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.

Derivado de lo anterior, se describen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de los procedimientos y/o actividades, que permitirán alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa.

Handwritten signature and mark



ACTIVADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Designación del coordinador de archivos	Elaborar el oficio de ratificación o designación	Titular del IPN
2	Designación de los responsables de archivo de trámite	Elaborar oficio a las diferentes áreas del IPN solicitando la designación o ratificación de los representantes de archivo de trámite para el 2023	Dependencias Politécnicas
3	Designación del responsable de archivo de concentración	Elaborar el oficio de designación o ratificación del responsable de archivo de concentración para el 2023	Titular del IPN
4	Disposición de un programa de capacitación en materia archivística	Participar en los programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Coordinación de archivos / Responsables de los archivos de trámite / Titulares de las Dependencias Politécnicas
5	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos	Brindar asesoría técnica al personal involucrado en las actividades archivísticas de las Dependencias Politécnicas, en modalidad virtual y/o presencial	Coordinación de archivos / Responsables de los archivos de trámite
6	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Coordinación de archivos/ Responsables de archivo de trámite de las Dependencias Politécnicas

Handwritten signature and initials

4.2. Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Para dar cumplimiento al presente programa, se cuenta con los siguientes recursos:

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Archivos• Personal de apoyo para la coordinación de archivos• Responsable del archivo de concentración• Personal de apoyo al archivo de concentración• Responsables de archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none">• Sala de capacitación• Papelería• Cajas de archivo• Estantería específica para archivo• Sistema contra incendios• Mantenimiento en general del archivo• Fumigación	<ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo (paquetería Office)• Proyector• Cámara WEB

Handwritten signature

Handwritten mark

4.3. Tiempo de Implementación y Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
Publicación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2022												
Oficio de designación y/o ratificación del coordinador de archivos												
Oficio de designación y/o ratificación del responsable de archivo de trámite por Dependencia Politécnica												
Mantener actualizado el directorio de los responsables de archivo de trámite												
Oficio de designación y/o ratificación del responsable de archivo de concentración												
Calendarizar y convocar a las sesiones del grupo interdisciplinario												
Capacitación y asesorías en materia archivística												
Difusión de archivos												
Publicación de la Guía de Archivo Documental												
Oficio de designación y/o ratificación del responsable de archivo histórico												

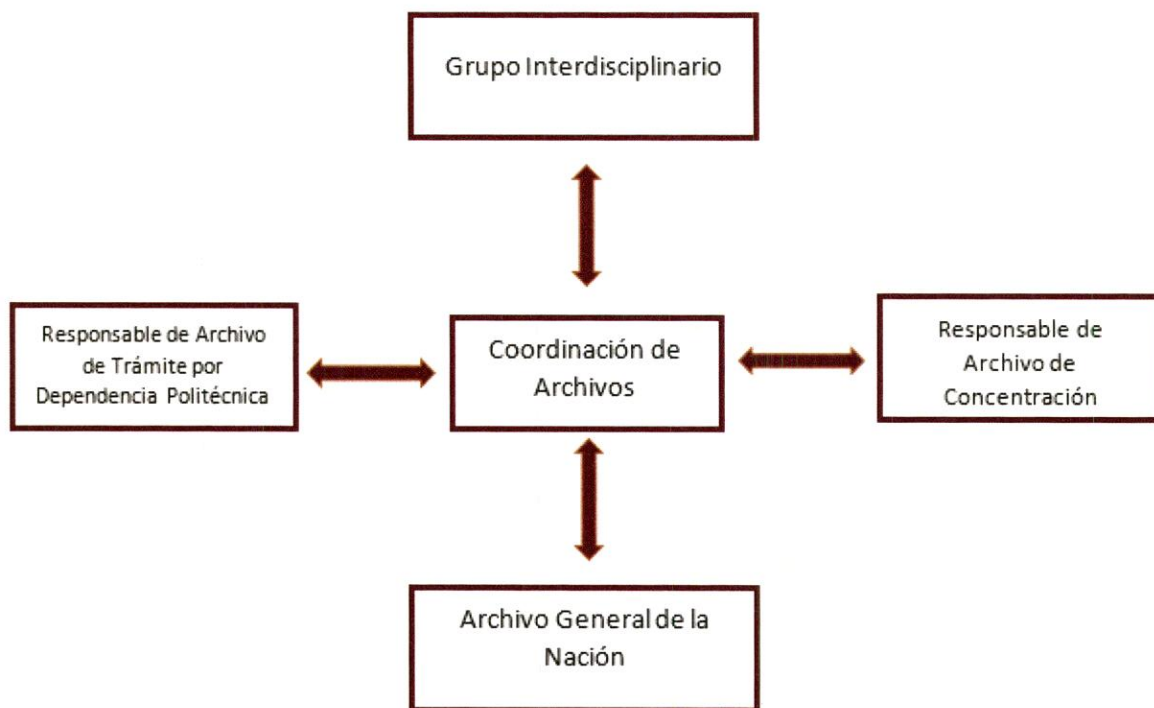
ak

2

5. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

La comunicación entre los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, presenciales o virtuales según proceda.

A continuación, se esquematiza la estrategia de comunicación entre las áreas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para actividades establecidas en el Programa Anual 2023.



5.1. Reporte de Avances

El Coordinador de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa de conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

5.2. Control de Cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con el objeto de evaluar resultados obtenidos y definir, en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos del presente programa.

5.3. Análisis de Riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para alcanzar los objetivos del programa anual 2023.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	OPCIONES Y ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Actualizar las designaciones de los responsables de archivo de trámite	Dependencias Politécnicas sin responsable de archivo de trámite designado o ratificado	Alta rotación del personal designado	Medio	Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos
Disponer de un programa de capacitación en materia archivística	Falta de conocimiento archivísticos y gestión documental en el personal involucrado	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación	Alto	Sensibilizar al personal del Instituto sobre la importancia del archivo con un archivo debidamente organizado
Elaborar los instrumentos de control archivístico de conformidad con la normatividad vigente	Que las áreas generadoras de la documentación no apliquen los instrumentos de control archivístico	No contar con instrumentos de control archivístico, obstaculiza la organización de los archivos	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística

6. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Acuerdos

- 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 Organización y Conservación de los Archivos.
- 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.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Handwritten signature

Handwritten mark



Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder ejecutivo federal.
- Lineamientos para la creación, y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permiten la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para que las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

De conformidad con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Instituto Politécnico Nacional.

Elaboró



Mtro. José Hipólito Rosas Molina
Coordinador de Archivos

Elaboró



Lic. Víctor Emmanuel Pimentel Ramírez
Archivo de Concentración