



**PATRONATO DE OBRAS E
INSTALACIONES DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO**

2024



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. PLANEACIÓN
5. ALCANCE
6. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES
7. RECURSOS
8. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
9. PERIÓDO DE APLICACIÓN
10. MARCO NORMATIVO
11. GLOSARIO
12. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se define como un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de archivos de los sujetos obligados, en el que se definen actividades institucionales en materia de archivo, para la consecución del logro de sus objetivos, en términos de lo previsto en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; asimismo, contempla los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación para su elaboración.

Es importante señalar que el presente documento se realiza en el marco de las funciones establecidas en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado designado el presente instrumento.



1. MARCO DE REFERENCIA.

El presente PADA es un instrumento de planeación cuyo objetivo es mejorar la administración de los archivos dentro del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, que deberá cubrir tres niveles para la optimización y gestión de los documentos, los cuales se mencionan a continuación:

- Nivel estructural: Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema de Archivo, que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental: Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo: Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y aplicables 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 cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.



ANTECEDENTES DEL POI-IPN

El Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (POI-IPN) es un Órgano Descentralizado de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con autonomía técnica y operativa, y que conforme a su Decreto de creación de fecha 2 de marzo de 1967 y su Decreto de continuidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1982, tiene como objeto principal la de formular proyectos arquitectónicos de los edificios que requiera el Instituto Politécnico Nacional, proponer la readaptación de edificios ya construidos del Instituto Politécnico Nacional y la realización directa o mediante contrato de las obras de construcción, adaptación e instalaciones de los bienes inmuebles del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Dentro del análisis constante que realiza el POI-IPN en materia de archivo a sido la falta de actualización y formalización de instrumentos archivísticos, así como las diferentes actividades propias de los sujetos obligados para realizar actividades de gestión documental y archivo de trámite.

Persisten la necesidad de capacitación al personal en materia de archivo para el reforzamiento del desempeño de actividades de archivo y la actualización de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y valores del desempeño de sus funciones en materia de archivo, asimismo de contar con herramientas que permitan facilitar algunas actividades tecnológicas propias de la materia. Es importante señalar la consideración que se tiene para la protección de los derechos humanos, siendo la sensibilización y orientación las fundamentales.

MISIÓN.

Desarrollar con responsabilidad y eficacia la infraestructura física del Instituto Politécnico Nacional, coadyuvando en el impulso de la educación.

VISIÓN

Ser una entidad con toda la capacidad de afrontar, resolver e innovar técnicamente las demandas de infraestructura física educativa que requiere el Instituto Politécnico Nacional



2. JUSTIFICACIÓN

Como resultado del análisis realizado en los archivos de trámite de las Áreas del POI-IPN y el archivo de concentración se identifican acciones que deberán de llevarse a cabo para que la documentación pase por su fase de ciclo vital, debido a que se vincula con las estructuras operativa y normativa del Sistema Institucional de Archivos y así lograr una correcta organización.

La correcta administración de documentos de archivo está estrechamente vinculada con el Derecho de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, así como al Programa de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, es por esto que se hace necesaria la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en lo referente a la clasificación, conservación, integridad, así como disponibilidad y destino final de los documentos y archivos.

Asimismo, los archivos se encuentran vinculados a la transparencia y el acceso a la información pública gubernamental.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Integrar el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento con las disposiciones normativas en la materia 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, conservación, valoración y disposiciones de dicho acervo documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

a) Contar con los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.

Con dicho cumplimiento se logrará:

- Contar con un sistema unificado para la clasificación de los expedientes.
- Contar con instrumentos de control y consulta para la organización documental.



b) Coordinar el programa de formación y capacitación de servidores públicos en la cultura de la organización de archivos y un enfoque en derechos humanos.

Con dicho cumplimiento se logrará:

- Fomentar la profesionalización.
- Contar con personal capacitado en organización archivística.
- Implementar la cultura archivística.

c) Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.

Con dicho cumplimiento se logrará:

- Alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.
- Contar con elementos necesarios para implementar mejoras en el funcionamiento de archivos de trámite.
- Hacer expedito el acceso a la información en resguardo.

d) Administrar el archivo de concentración conforme al acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en materia de Archivos y de Gobierno abierto para la Administración Pública y Federal y su anexo único.

Con dicho cumplimiento se logrará:

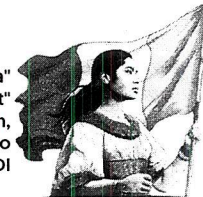
- Aplicar los instrumentos de control y organización archivístico de manera eficiente.
- Mejorar el acceso de préstamo de expedientes
- Promover las transferencias secundarias y bajas documentales.



4. PLANEACIÓN.

El Área Coordinadora de Archivos establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y de concentración para cumplir con los objetivos en el presente Programa.

Actividades	Requerimientos	Responsables
1. Nombramiento y/o ratificación del Coordinador de Archivos.	Oficio de ratificación y/o designación.	Secretario Ejecutivo del POI-IPN.
2. Nombramiento de los responsables de archivo de trámite.	Oficio de ratificación y/o designación de los servidores públicos de las áreas del POI-IPN.	Área Coordinadora de Archivos.
3. Nombramiento del responsable de archivo de concentración.	Oficio de ratificación y/o designación del servidor público responsable del archivo de concentración.	Secretario Ejecutivo del POI-IPN.
4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Calendario de reuniones.	Área Coordinadora de Archivos.
5. Programa de Capacitación archivística.	Cursos de capacitación en materia de archivo para el personal involucrado en estas funciones.	Área Coordinadora de Archivos.
6. Aplicación de los instrumentos de control archivísticos para la organización documental.	Autorización del Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental para su aplicación.	Área Coordinadora de Archivos.



Actividades	Requerimientos	Responsables
7. Liberación de espacios en archivos de trámite y concentración.	Realizar transferencias a efecto de conseguir liberar espacios para poder maximizarlos.	Titulares de las áreas administrativas.0

5. ALCANCE.

El presente Programa deberá ser del conocimiento de todas las áreas del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, es por ello que será publicado en la página de internet institucional, con la intención de que su aplicación forme parte del Sistema Institucional de Archivos.

Será responsabilidad de todas las áreas productoras de documentos conocer la integración del Programa.

6. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES GENERALES.

Los objetivos planteados en el Programa permiten obtener los siguientes productos entregables:

ENTREGABLE	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su publicación en el portal de internet institucional.	Art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.
Oficio de solicitud de capacitación en materia archivística.	Proponer los cursos para su inclusión en el programa de capacitación en materia archivística y gestión documental y dar seguimiento a su instrumentación.	Art. 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos.



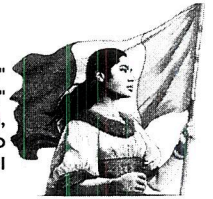
ENTREGABLE	ACTIVIDADES GENERALES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LA FUNCIÓN
Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Art. 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Lineamiento cuarto fracción XXV, sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Elaborar las reglas de operación del Grupo.	Art. 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Lineamiento cuarto fracción XXV, sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos.
Ratificación de la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	Gestionar la ratificación de inscripción al RNA.	Art. 11 fracción IV de la Ley General de Archivos.

7. RECURSOS.

Para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos para la realización óptima de las actividades archivísticas planteadas y su cumplimiento:

Recursos Humanos:

- El personal con el que actualmente cuenta el POI-IPN cuyas funciones son en materia de archivo.



Recursos Materiales:

- Papelería y material de oficina.
- Cajas de archivo.
- Lentes tipo googles.
- Batas
- Cubre bocas
- Guantes.

Recursos Tecnológicos:

- Equipos de cómputo eficientes.
- Equipos multifuncionales para fotocopiado y escáner.
- Paquetería informática básica.

Lo anterior, en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

8. ENROQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

A efecto del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, al enfrentar riesgos el Área Coordinadora de Archivos ha identificado algunos para encausar a niveles aceptables, y ser percibidos como oportunidades.

La intención es contener la vulnerabilidad que pueda tener la gestión archivística y tener un equilibrio y desarrollo de las actividades sustantivas y operativas en el POI-IPN. A continuación, se enlistan las situaciones de riesgo:

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Capacitación para los conceptos básicos de archivo y su actualización normativa.	La capacitación no sea eficaz, ausencia de participantes, rotación o baja de personal capacitado.	Capacitación constante, seguimiento e instrumentación de la misma a través de mesas de trabajo y orientación continua.

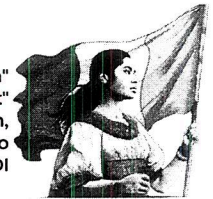


ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
2. Gestión para la administración de archivos.	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición del material necesario.	Realizar gestiones para la requisición de necesidades.
3. Autorización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Desconocimiento o cargas de trabajo que no permitan cumplir con las fechas establecidas.	Mantener comunicación y acompañamiento estrecho con el Archivo General de la Nación para la orientación necesaria.
4. Elaboración o actualización de mecanismos de préstamo y digitalización, así como la solicitud de servicios de fumigación del archivo.	Que la información en los archivos deje de ser accesible y no se garantice el derecho a la información.	Robustecer medidas de consulta en los diferentes formatos de soporte y conservación, además de actividades preventivas como fumigación en las áreas y seguridad de la información.

Todas estas acciones serán reportadas en el Informe Anual del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y se publicará en su portal institucional.

9. PERIODO DE APLICACIÓN.

Para realizar las actividades se elaboró el presente cronograma de actividades:



Compromisos	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Confirmación del Sistema Institucional de Archivo	Designación/ratificación del responsable de la Coordinación de Archivo.												
	Designación de responsables del archivo de trámite y actualización del directorio de responsables.												
	Designación de responsables de correspondencia.												
	Designación de responsable de Archivo de Concentración.												
Grupo Interdisciplinario	Actividades propias del Grupo Interdisciplinario.												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Seguimiento a la autorización de los Instrumentos Archivísticos												
Registro Nacional de Archivos/Ratificación	Realizar la ratificación en el Registro Nacional de Archivos												



Compromisos	Actividades	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación en materia de archivo.	Programar cursos en materia de archivo y gestión documental.												

10. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales.
 Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004.

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

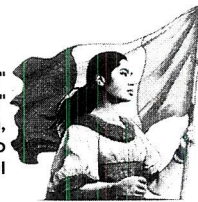
Ley General de Archivos.
 Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
 Publicada en el DOF el 13 de mayo de 2014.

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y Memorias Documentales.
 Publicados en el DOF el 10 de octubre de 2011.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
 Publicado en el DOF el 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.
 Publicadas en el DOF el 16 de marzo de 2016.



Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
Publicados en el DOF el 4 de mayo de 2016.

Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
Publicado en el DOF el 16 de marzo de 2016.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
Publicado en el DOF el 15 de abril de 2016.

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. Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

Manual de Contabilidad General para el Poder Ejecutivo Federal "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental" NACG01.- Norma de Archivo Contable Gubernamental. Vigente a partir del 1º de enero 2019.

II. GLOSARIO.

Acervo. Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración. Al integrado por documentos transferidos desde áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite. Al integrado por documentación de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.



Archivo General. Al Archivo General de la Nación.

Área coordinadora de archivos. Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo a la Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogos de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Documento de archivo. Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones, competencias, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

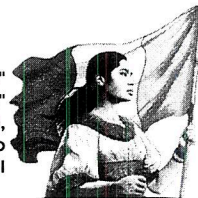
Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental. Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental. Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la Titular del Órgano de Representación en el POI-IPN y las áreas responsables de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.



POI-IPN. Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

PADA. Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

12. APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Autorizó

MTRA. NANCY ALEJANDRA HERNÁNDEZ ARCE
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL POI-IPN
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Elaboró

L.A.E. Raúl García Valdez
Jefe de la División de Finanzas y Contabilidad

