



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

Durante el ejercicio fiscal 2021 las funciones sustantivas y administrativas de la Secretaría de Educación Pública (SEP) se realizaron atendiendo los protocolos de actuación, derivado de la emergencia sanitaria declarada desde el 30 de marzo de 2020, por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dando continuidad a la operación de manera remota vía internet y en algunos casos de manera presencial, siempre atendiendo las medidas de seguridad sanitaria, evitando así la propagación del virus y salvaguardando en todo momento la integridad del personal.

En este contexto y con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la Coordinación de Archivos adaptó, en medida de lo posible, sus actividades, a las condiciones de operatividad a distancia, así como, una vez que el semáforo epidemiológico lo permitió, se retomaron de manera presencial, maximizando los esfuerzos para lograr la aplicación de buenas prácticas archivísticas que permitan a las Unidades Administrativas la buena administración de los documentos que generan.

La Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos (LGA), durante el ejercicio que se informa se logró lo siguiente:

1er. trimestre

- Se conformó un Directorio de los responsables de Archivo de Trámite, así como los responsables de la Unidad de Correspondencia de cada Unidad Administrativa, con la información proporcionada en respuesta a los oficios 712/CSSAI/649/2020 y 712/CSSAI/649/2020, mediante los cuales se solicitó la designación correspondiente.
- De conformidad con el Artículo 14 de la LGA, fueron publicadas en el portal electrónico de la SEP, las Guías de Archivo Documental 2020, las cuales fueron solicitadas mediante oficio 712/CSSAI/627/2020, de fecha 17 de noviembre de 2020.
- En cumplimiento al artículo 28 fracción II de la LGA, el 31 de diciembre de 2020, fueron concluidos los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría de Educación Pública y fueron publicados en el portal de la dependencia el 14 de enero de 2021.





- Mediante oficio SEP/UR-100/OCS/0005-1/2021, de fecha 19 de febrero de 2021, Delfina Gómez Álvarez, Secretaria de Educación Pública, designó como Responsable del Área Coordinadora de Archivos a Daphne Rubio González Directora General de Recursos Materiales y Servicios.
- De acuerdo a los artículos 11 fracción V 50 y 51 de la LGA, el 29 de marzo de 2021, quedó integrado el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, el cual dará atención a las actividades enmarcadas en el artículo 52, participando en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que componen los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.
- En cumplimiento al artículo 54 de la LGA, el Grupo Interdisciplinario emitió y aprobó en la 1ª. Sesión ordinaria de fecha 29 de marzo de 2021, sus Reglas de Operación.

2do. Trimestre

- En cumplimiento al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, y derivado de la situación sanitaria prevaleciente por COVID19, se determinó llevar a cabo capacitación de manera virtual en las siguientes fechas:
 - 07-abril-2021 Oficina del Secretario, Dirección General de Comunicación Social y Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, 23 participantes
 - 21-abril-2021 Jefatura de la Oficina del C. Secretario, Coordinación de Enlace Sectorial y Enlace Educativo, Dirección General de Concertación, Gestión y Seguimiento de Instrucciones Presidenciales, Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, Dirección General de Análisis y Diagnóstico del Aprovechamiento Educativo., 82 participantes.
 - 28-abril-2021 Subsecretaría de Educación Básica, Dirección de Gestión Escolar y Enfoque Territorial, Dirección General de Materiales Educativos, Dirección General de Desarrollo Curricular, Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y





Bilingüe, Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos, 41 participantes.

12-mayo-2021 Subsecretaría de Educación Superior, Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, Dirección General de Profesiones, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Dirección General del Bachillerato, 121 participantes.

26-mayo-2021 Unidad de Administración y Finanzas, Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, Dirección General de Recursos Humanos y Organización, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General del Sistema de la Administración de Nómina Federalizada, Órgano Interno de Control en la SEP y Organismo Coordinador de las Universidades Benito Juárez García, 31 participantes.

23-junio-2021 Unidad de Administración y Finanzas, Dirección General de Política Educativa, Mejores Prácticas y Cooperación, 12 participantes.

Los temas considerados son:

- Identificación de Documentos de Archivo.
 - Características e integración de expedientes.
 - Clasificación de expedientes.
 - Uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
 - Identificación, registro y baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
 - Transferencia primaria.
 - Bajas documentales.
- Se proporcionó asesoría archivística presencial de la siguiente manera:

Fecha	Área	Participantes	Temas
16-04-2021	712 Dirección de Servicios	5	Inducción a la Administración de Archivos
22-04-2021	712 Dirección de Servicios	3	Inducción a la Administración de Archivos
26-04-2021	118 Dirección de Planeación y Seguimiento	2	Inducción a la Administración de Archivos
26-04-2021	120 Coordinación Administrativa	6	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
29-04-2021	712 Dirección de Servicios	12	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
06/05/2021	712 Dirección de Almacenes e Inventarios	15	Integración de expedientes, identificación de documentos de





			comprobación administrativa, llenado de inventario
06/05/2021	500 Subsecretaría de Educación Superior	5	Integración de expedientes de Recursos Humanos.
13/05/2021	712 Dirección de Edificios	8	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
17-05-2021	600 Subsecretaría de Educación Media Superior	3	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
20/05/2021	712 Dirección de Seguimiento y Normatividad	2	Integración de expedientes, identificación de documentos.
03/06/2021	600 Prepa en Línea	29	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
25-06-2021	613 Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	3	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario

- El 8 de junio de 2021, la Coordinación de Archivos, emitió el oficio 712/DGRMYS/545/2021, con la finalidad de concientizar a mandos superiores sobre la importancia que deriva la aplicación de la Ley General de Archivos en sus áreas de trabajo, difundiendo los Criterios Específicos y Recomendaciones en materia de Archivos de la SEP, los cuales pueden ser consultados en el enlace: [https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15628/5/images/criterios_especificos_2021\(1\).pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15628/5/images/criterios_especificos_2021(1).pdf), mismos que dictan las directrices para el desarrollo de los procesos archivísticos en las unidades administrativas de la dependencia.





3er. Trimestre

➤ Mediante oficio DGRMyS/546/2021, de fecha 8 de junio de 2021, Daphne Rubio González, responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicitó al Archivo General de la Nación el dictamen de baja documental de 14,840 kilogramos aproximadamente, de documentación contable de los años 2002, 2003 y 2004, pertenecientes a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros del cual aún se encuentra pendiente su respuesta.

➤ En cumplimiento al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, y derivado de la situación sanitaria prevaleciente por COVID19, se continuó con capacitación virtual en las siguientes fechas:

07-julio-2021 Dirección General de Política Educativa Mejores Prácticas y Cooperación y Oficina de la Secretaria, 13 participantes.

04-agosto-2021 Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, 12 participantes.

Los temas considerados son:

- Identificación de Documentos de Archivo.
- Características e integración de expedientes.
- Clasificación de expedientes.
- Uso del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- Identificación, registro y baja de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Transferencia primaria.
- Bajas documentales.

➤ Se proporcionó asesoría archivística presencial de la siguiente manera:

Fecha	Área	Participantes	Temas
22-07-2021	600 Subsecretaría de Educación Media Superior	3	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
25/08/2021	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación	26	Revisión de procesos archivísticos, se firmó minuta de compromisos





31/08/2021	Dirección General de Materiales Educativos	3	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
01/09/2021	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación	23	Revisión de procesos archivísticos, se firmó minuta de compromisos
08/09/2021	Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación	4	Revisión de procesos archivísticos, se firmó minuta de compromisos
29/09/2021	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	8	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario

- Los días 18 de agosto, 2, 3 y 17 de septiembre de 2021, se llevó a cabo la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), de 56.54 toneladas de papel de desuso, autorizadas mediante el Acuerdo Administrativo de Desincorporación del Régimen de Dominio Público de la Federación de Bienes Muebles 01/2021, y que obedece a la recolección de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que fueron entregados por diversas áreas de la dependencia durante los ejercicios de 2019 y 2020.

4to. Trimestre

- En cumplimiento a la aplicación de los procesos archivísticos para la valoración documental y la identificación de documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa y documentos de apoyo informativo, la Coordinación de Archivos participó en 4 levantamientos de actas circunstanciadas para la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata de las siguientes unidades administrativas:

Fecha	Unidad Administrativa	Cajas	Kg.	Metros lineales
26-oct-2021	Subsecretaría de Educación Media Superior	180	2,160	43.20
02-dic-2021	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	220	2,640	53





08-dic-2021	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	24 y 9 paquetes	310	6.4
16-dic-2021	Subsecretaría de Educación Media Superior	247	2,717	54.34

La totalidad de las cajas se encuentran ubicadas en el inmueble de Av. Sor Juana Inés de la Cruz, para su posterior entrega en donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, previo trámite de desincorporación de acuerdo con la normatividad vigente para tal efecto.

- Mediante oficio DGRMYS/1143/2021, de fecha 17 de noviembre de 2021, la Coordinadora de Archivos, solicitó al Archivo General de la Nación el estatus de la baja de Archivo documental contable que se tramitó con oficio DGRMYS/546/2021 el 8 de junio de 2021, del cual aún no se recibe respuesta.
- El día 17 de noviembre de 2021 con oficio DGRMYS/1144/2021 se solicitó a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública la Guía de Archivo Documental 2021.
- Se proporcionó asesoría archivística presencial de la siguiente manera:

Fecha	Área	Participantes	Temas
06-10-2021	Dirección General de Desarrollo Curricular	3	Integración de expedientes, identificación de documentos de comprobación administrativa, llenado de inventario
08/12/2021	Dirección General de Desarrollo Curricular	2	Se atendieron dudas sobre clasificación archivística

Se estima que el porcentaje de cumplimiento es del 75%, tomando en cuenta la situación que en materia de salud provocó la declaración de emergencia sanitaria, que prevalece actualmente en el país y a la fecha del presente documento continua vigente.

A



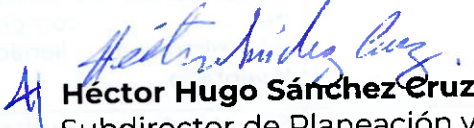


En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por la Subdirección de Planeación y Normatividad en Materia Archivística y supervisado por la Coordinación Sectorial de Servicios, Almacenes e Inventarios, y cuenta con el visto bueno de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, quien se encuentra designada por la Titular de la Secretaría de Educación Pública.


Daphne Rubio González

Directora General de Recursos Materiales y Servicios y
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró


Héctor Hugo Sánchez Cruz
Subdirector de Planeación y
Normatividad en Materia Archivística

Revisó


Andrea Lilitana Magallón Estrada
Coordinadora Sectorial de Servicios,
Almacenes e Inventarios

Ciudad de México, a 12 de enero de 2022

