

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio 2019**

**(PADA-INEE 2019)**

## Tabla de contenido

Introducción .....	3
Marco normativo .....	3
Objetivo general .....	4
Objetivos específicos .....	4
Proyectos .....	5
<i>Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.....</i>	5
<i>Actualización de los responsables en la fase activa del Sistema Institucional de Archivos.....</i>	5
<i>Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental). .....</i>	5
<i>Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico .....</i>	5
Cronograma .....	6



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación

México

## Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del INEE, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia. Está basado en los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Archivo General de la Nación en agosto de 2014.

El PADA contiene un conjunto de actividades organizadas y planeadas que el Sistema Institucional de Archivos del INEE debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos. De conformidad con la Ley Federal de Archivos; los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; y el Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEE, la Coordinadora de Archivos debe elaborar y presentar el PADA al Comité de Transparencia, el cual deberá ser publicado en el portal institucional, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

## Marco normativo

- Ley Federal del Archivos (*Artículo 12, fracción I y VI*)

*12. El responsable del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un **Plan Anual de Desarrollo Archivístico** y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.*

*VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;*

- Lineamiento para la Organización y Conservación de los Archivos (Sexto, fracción III y Trigésimo cuarto)

*Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:*

*III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

## Objetivo general

Establecer los proyectos y metas en materia de archivos que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación llevará a cabo durante el ejercicio 2019, con el propósito de garantizar el funcionamiento constante y permanente del Sistema Institucional de Archivos, y transparentar su operación en aras de la rendición de cuentas y la preservación documental.

## Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Archivos; en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; el Acuerdo General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; y en las mejores prácticas archivísticas, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del INEE.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del INEE, a través del Sistema Institucional de Archivos.

## Proyectos

A continuación, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos. La calendarización de actividades plasmadas en este Programa es enunciativas y no limitativa, de acuerdo con las necesidades archivísticas del INEE.

Proyectos		Metas	Periodo de ejecución y entrega	Responsable
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	1.1 Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental c) Inventarios generales de expedientes de Archivos de Trámite. d) Guía de Archivo Documental.	Enero y febrero	- Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental - Coordinadora de Archivos - Responsables de Archivos de Trámite
2	Actualización de los responsables en la fase activa del Sistema Institucional de Archivos.	2.1 Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Enero	- Titulares de Unidad y del Órgano Interno de Control, Coordinador y Directores Generales - Coordinadora de Archivos
3	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	3.1 Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria).	Enero a diciembre	- Coordinadora de Archivos - Responsable de Archivo de Concentración - Responsables de Archivos de Trámite
		3.2 Coordinar las bajas documentales del Instituto aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en el ejercicio 2018.	Enero y febrero	- Coordinadora de Archivos - Responsable de Archivo de Concentración
4	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	4.1 Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite en temas archivísticos.	Junio a diciembre	- Coordinadora de Archivos
		4.2 Programar la participación en eventos y capacitaciones de instituciones externas, de los Responsables de Archivos de Trámite, Concentración y Coordinadora de Archivos.		



## Cronograma

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada meta. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019												
PROYECTOS		METAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	1.2 Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental c) Inventarios generales de expedientes de Archivos de Trámite. d) Guía de Archivo Documental.												
2	Actualización de los responsables en la fase activa del Sistema Institucional de Archivos.	2.1 Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite												
3	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	3.1 Trasferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria).												
		3.2 Coordinar las bajas documentales del Instituto aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en el ejercicio 2018.												
4.	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico	4.1 Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite en temas archivísticos.												
		4.2 Asistir a eventos y capacitaciones de instituciones externas.												