



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



COORDINACIÓN NACIONAL  
DE BECAS PARA EL BIENESTAR  
**BENITO JUÁREZ**

**COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ**

**Coordinación de Archivos**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**

Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03230  
Teléfono 54820700 [www.gob.mx/becasbenitojuarez](http://www.gob.mx/becasbenitojuarez)



**2020**  
AÑO DE  
**LEONA VICARIO**  
REVOLUCIONARIA DE LA PATRIA

Handwritten signature or mark



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

### Introducción

Los *Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos* (DOF 04/05/2016), en su cuarto lineamiento, fracción XXXV, definen al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Programa Anual) como: "El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos".

Para la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (Coordinación Nacional), el Programa Anual es el instrumento a corto plazo para la gestión documental, a través del uso de métodos y técnicas archivísticas para mejorar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización inmediata de los documentos de archivo, contribuyendo con ello a la eficiencia y eficacia de la administración pública federal.

El Programa Anual, con el fin de dar un tratamiento integral a la documentación de archivo a lo largo de su ciclo vital, incluye actividades para fortalecer los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Así mismo, contiene los elementos para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (Sistema Institucional), con el fin de publicar en la página electrónica de la Coordinación Nacional, la información relacionada con los avances de la gestión archivística, aquella que sea de interés público, y las requeridas por la normatividad en la materia.

En este orden de ideas, el Programa Anual se convierte en la herramienta de planeación, programación y evaluación con un enfoque administrativo de riesgos, y que presenta las prioridades institucionales en materia de archivos incorporando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Para la Coordinación Nacional, contar con el Programa Anual representa los siguientes beneficios:

- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normativa aplicable.
- Homologar criterios archivísticos para implementarlos en los Archivos de Trámite y de Concentración, para lograr una eficiencia en los procesos.
- Contar con archivos organizados y clasificados.
- Facilitar el acceso a la información y dar transparencia y rendición de cuentas a los servidores públicos, así como a la ciudadanía.





## I. Antecedentes normativos

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la nueva Ley General de Archivos (LGA) la cual establece, en su artículo 28, fracción III, la responsabilidad de la elaboración del Programa Anual y su autorización:

“Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. ...
- III. Integrar y organizar los expedientes Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- IV. ...”.

De la misma forma, como parte de la planeación en materia archivística, en los artículos 24 y 25 establece los contenidos y prioridades que debe contener el Programa Anual:

“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”.

El 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información publicó en el DOF el *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*, los cuales establecen en los lineamientos Sexto y Trigésimo cuarto, lo siguiente:

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

- I. ...
- III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico.
- IV. ...”.





## II. Objetivos

### Objetivo general

Sistematizar los procesos de gestión documental con el fin de administrar, organizar, conservar y difundir los documentos de los archivos de trámite y concentración que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

### Objetivos específicos

- Optimizar la gestión documental de la Coordinación Nacional a través del mejoramiento de las capacidades de la administración documental.
- Asegurar la operación del Sistema Institucional, mediante la actualización de los procedimientos y los instrumentos de control y consulta archivística.
- Automatizar los procesos técnicos archivísticos haciendo uso de herramientas tecnológicas.

## III. Planeación de las Actividades

1	Optimizar la gestión documental de la Coordinación Nacional a través del mejoramiento de las capacidades de la administración documental	Elaborar e implementar un programa de capacitación	Programa de Capacitación Anual	Elaboración de un programa de capacitación de conformidad con los criterios de la LGA	Coordinación de Archivos
2	Optimizar la gestión documental de la administración documental	Realizar una campaña de sensibilización en materia de archivos	Materiales de difusión relativos al archivo de trámite, transferencias y bajas documentales	Estrategia para la difusión de contenidos temáticos	Coordinación de Archivos
3	Optimizar los procesos técnicos archivísticos haciendo uso de herramientas tecnológicas	Mejoras en los módulos del Sistema de Control de Archivos (SICA)	Solicitudes de modificación al SICA	Elaboración de requerimientos para la mejora de estos procesos en el aplicativo	Coordinación de Archivos en colaboración con la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones





4		Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Solicitudes, correos, metadatos, listas de asistencia	Elaboración de requerimientos para la mejora de los procesos de inscripción y solicitudes de becas	Coordinación de Archivos en colaboración con la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5		Actualización de los instrumentos de control archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía simple de archivo	Aprobación de los instrumentos archivísticos por los cuerpos colegiados en materia de archivo y transparencia	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia, Responsables de Archivo de Trámite
6	Asegurar la operación del Sistema Institucional, mediante la actualización de los procedimientos y los instrumentos de control archivístico	Gestión de transferencias primarias	Inventario de transferencia primaria	Documentación registrada en el SICA. Calendario de transferencias primarias	Responsables del Archivo de Trámite
7		Gestión de transferencias secundarias	Inventario de transferencia secundaria	Dictamen de valor histórico. Solicitud de recepción al Archivo General de la Nación	Archivo de Concentración, Archivo General de la Nación
8		Gestión de bajas documentales	Inventario de baja documental, ficha de prevaloración documental, declaratoria de prevaloración documental, oficio de solicitud de destino final al Archivo General de la Nación	Calendario de bajas documentales. Solicitud de dictamen de destino final ante el Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, Archivo General de la Nación





**IV. Recursos humanos, materiales y tecnológicos,**

A continuación, se detallan los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

	<b>Actividad</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Recursos materiales</b>	<b>Recursos tecnológicos</b>
1	Elaborar e implementar un programa de capacitación	3	Sala para capacitación, papelería	Videoconferencia, internet, correo electrónico, versión de desarrollo del SICA
2	Realizar una campaña de sensibilización en materia de archivos	3	Sala para capacitación, papelería	Videoconferencia, correo electrónico
3	Mejoras en los módulos del Sistema de Control de Archivos (SICA)	2	Papelería	Versión de desarrollo y de producción del SICA, correo electrónico
4	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	2	Papelería	Hardware, software, correo electrónico
5	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	35	Sala para capacitación, papelería	Equipos de cómputo, paquetería de office, SICA
6	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	35	Sala para capacitación, papelería, cajas de archivo, estantería	Equipos de cómputo, paquetería de office, SICA





**V. Tiempo de implementación**

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades Planificadas	Mes											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1 Capacitación												
1 Asesoría												
2 Campaña de sensibilización / en materia de archivos												
3 Mejoras en los módulos del Sistema de Control de Archivos (SICA)												
4 Estrategias para la gestión de documentos de archivo electrónico												
5 Actualización de los instrumentos de control archivísticos												
6 Gestión de transferencias primarias												
6 Gestión de transferencias secundarias												
6 Gestión de bajas documentales												

*[Handwritten signature]*





**VI. Gestión de riesgos**

1	Elaborar e implementar un programa de capacitación	Incumplimiento al programa de trabajo elaborado en el Programa Anual	4	Generar conciencia en los titulares de las Unidades Administrativas de la importancia de contar con las capacitaciones en este ámbito, para que el personal esté dispuesto y capacitado para el tratamiento de la documentación y manejo del aplicativo
2	Realizar una campaña de sensibilización en materia de archivos	Incumplimiento a, programa de trabajo elaborado en el Programa Anual	3	Concientizar en la capacitación en línea y presencial en el manejo, y custodia de los archivos de trámite, concentración, baja documental e históricos
3	Mejoras en los módulos del Sistema de Control de Archivos (SICA)	Actividad coordinada con la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incumplimiento de tiempos	5	Reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para verificar cambios.  Realizar pruebas en el Sistema para verificar su debido proceso conforme a la normatividad
4	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.	Incumplimiento de la normatividad en la materia y rezago en los procesos gestionados mediante el SICA	5	Acompañamiento de las áreas en la digitalización, y control de las series documentales de los expedientes electrónicos







5	Actualización de los instrumentos de control archivísticos	Incumplimiento a la entrega de información requerida por las diferentes normas.	4	Acompañamiento de las áreas en el requisitado de los instrumentos archivísticos por parte de la Coordinación de Archivos. Capacitación sobre el tema
6	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	Incumplimiento a los tiempos de guarda y custodia señalados en el CADIDO	5	Acompañamiento de las áreas en la generación de los formatos. Capacitación sobre el tema

\*En la columna Análisis de riesgo, la probabilidad se estima en un rango de 1 a 10, siendo el 10 el nivel más alto de riesgo y el 1 el más bajo.

## VII. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.





- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

### **VIII. 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 2020 de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.

Elaboró

**Rodolfo Héctor Hugo Arroyo del Muro**

Director General de Administración y  
Finanzas y Coordinador de Archivos

