



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

San Luis Potosí, S.L.P, 19 enero de 2023

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

El Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí mandata que se elabore un informe anual en donde se detallen los avances que se registran para el funcionamiento del sistema institucional de Archivo de este Sistema Educativo Estatal Regular.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, cubriendo tres niveles:

Estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el sistema que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, accesibilidad y localización expedita de los archivos.

Normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y transparencia para

regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Institución, las cuales hacen énfasis con la transparencia para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas, clasificación de la información y protección de datos personales.

El modelo de gestión documental se integra por:

Órganos Normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

- Grupo interdisciplinario
- Coordinación de Archivos

Órganos Operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los documentos conforme a su ciclo vital.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Justificación

Ante la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, hasta su destino final y contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, es de primordial importancia tomar acciones concretas que permitan el logro de los objetivos, por lo que el PADA se convierte en una herramienta indispensable para la programación, seguimiento y control de las acciones implementadas.

Objetivo General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego al marco normativo vigente en la materia.

Objetivo Especifico:

Mantener los archivos de Trámite, Concentración e Histórico debidamente organizados y sistematizados garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, además de conformar la memoria documental del S.E.E.R., a través del ciclo vital de los documentos.

INFORME

| Objetivo | Actividad realizada | Indicador |
|--|--|---|
| Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control archivístico en el momento que por crecimiento natural de sus funciones y atribuciones requieran alguna modificación, derogación o creación de secciones, series o subseries documentales, así como cambios en los conceptos del Catálogo de Disposición Documental. | Se inicia el proceso de Actualización de Instrumentos Archivísticos mediante oficio No. DG/DSA/DA/2233/2022 dirigido a las Direcciones de Área | Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Carátula de Expediente Inventario Documental de Archivo de Trámite, Guía Simple, Inventario Documental de Archivo de Concentración, en proceso de actualización |
| Planear, organizar, calendarizar e impartir cursos | -Se realizó la presentación del informe de la culminación de | Listas de asistencia y reconocimientos de |

| | | |
|---|---|---|
| <p>de Capacitación y de Actualización para Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de todos los niveles adscritos a este Sistema Educativo.</p> | <p>periodo de capacitación “Organización de Archivo de Trámite” capítulo 2022</p> | <p>participación y evaluación de los capacitadores por parte de los participantes</p> |
| <p>Se atendieron de manera oportuna las solicitudes de capacitación extraordinarias en materia archivística que solicitaron por parte de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo</p> | <p>Se realizaron las capacitaciones solicitadas por las Unidades Administrativas y Centros Escolares de manera extraordinaria</p> | <p>Listas de asistencia y reconocimientos de participación</p> |
| <p>Asesoría personalizada requerida a personal Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares derivado de la Actualización de los Instrumentos Archivísticos.</p> | <p>Se atendieron solicitudes de asesorías tanto en la Coordinación de Archivos como en las áreas solicitantes</p> | <p>Registro en bitácora de la Coordinación de Archivos.</p> |
| <p>Se dio seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, supervisando mensualmente cada una de las actividades realizadas, apegándose a la normatividad y operación de los</p> | <p>Se verificaron cada una de las acciones contenidas en el PADA en tiempo y forma</p> | <p>Es un trabajo permanente involucrando a todo el personal de la Coordinación de Archivos.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| procedimientos en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico | | |
| Se continúa con la instrumentación de un sistema automatizado, para la administración de expedientes electrónicos de Archivo de Trámite, de Concentración (en proceso), así como el Histórico, que permita garantizar su integridad y acceso, facilitando la búsqueda de información. | En proceso la integración de Tecnologías de la Información para la optimización de los procesos archivísticos | En proceso la automatización |
| Capacitación en materia de Manejo de Archivo Histórico por parte del Archivo Histórico o la CEGAIP. | Participación en capacitación el día 16 de agosto 2022 | Oficio: AHE-DIR/397/2022 |
| Se mantiene actualizado semestralmente el Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares con el fin de mantener la continuidad del manejo archivístico | Se actualiza al realizar las Capacitaciones en Materia de Archivo de Tramite con las listas de asistencia | Listas de asistencia y directorio de Responsables de Archivo de Tramite |
| Se concentra y verifica mensualmente la información | Mensualmente se publicaron los formatos correspondientes, con lo que | Plataforma Estatal de Transparencia. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>contenida en los Instrumentos de Control Archivístico, de las Unidades Administrativas de este Sistema, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (PETS).</p> | <p>se dio cabal cumplimiento a la Plataforma Estatal de Transparencia, solventando el artículo 84 fracción I de la Ley Estatal de Transparencia.</p> | <p>Se generaron Oficios de inconsistencias u omisiones dirigido a las áreas detectadas en las revisiones mensuales a la Plataforma Estatal de Transparencia.</p> |
| <p>Se visitó aleatoriamente a las Unidades Administrativas, para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivo de Trámite de manera física mediante el uso de los Instrumentos Archivísticos actualizados</p> | <p>Revisión de los archivos de forma física en las áreas seleccionadas aleatoriamente</p> | <p>Archivos en funcionamiento de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos</p> |
| <p>Se mantuvo una vigilancia a los Plazos de Conservación de la documentación de Archivo de Concentración anualmente de acuerdo a la Valoración Documental, notificando al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario (en espera de lineamientos para Bajas Documentales).</p> | <p>En espera de lineamientos oficiales para el tratamiento de las Bajas Documentales, así mismo estas acciones están pendientes de ejecutar por limitaciones de la pandemia</p> | <p>En proceso de ejecución</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Se dio continuidad a solicitudes de Expurgo Documental de acuerdo al procedimiento No. 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración</p> | <p>Solicitudes pendientes de ejecutar por carecer de un proceso específico por parte de la Dirección del Archivo General del Estado</p> | <p>En espera de ejecución</p> |
| <p>Seguimiento a consideración de Expurgo o Baja Documental de 79 cajas, (en espera de respuesta por parte del Consejo Estatal de Archivos) para ejecutar la acción correspondiente.</p> | <p>Pendiente de ejecutar</p> | <p>Pendiente de ejecutar</p> |
| <p>Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p> | <p>Se instaló</p> | <p>Acta de sesión</p> |
| <p>Se presentó al Grupo Interdisciplinario de Archivos los planes y programas propuestos por la Coordinación de Archivos, para visto bueno y aprobación.</p> | <p>Se dio visto bueno</p> | <p>Acta de sesión</p> |
| <p>Se mantuvo una supervisión constante de las condiciones de seguridad, relacionadas con las instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que</p> | <p>Se presentó una contingencia relacionada con la presencia de fauna nociva (palomilla) que podría afectar a los archivos documentales</p> | <p>Se procedió a su fumigación en tiempo y forma</p> |

| | | |
|--|---|---|
| garanticen la funcionalidad y conservación del Archivo del S.E.E.R. | | |
| Actualización, Conservación y Mantenimiento a libros de Concentraciones de Calificaciones. | En proceso | Pendiente |
| Se dio seguimiento a la Implementación Estratégica Permanente del método 5 S's. | Verificación física de las áreas de trabajo | Estaciones de trabajo libres de accesorios innecesarios |

Se integra a este informe el cronograma anual de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

| ACTIVIDADES | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Verificar el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Coordinación de Archivo

| ACTIVIDADES | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Regular y supervisar la organización de los archivos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Valoración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico | | | | | | | | | X | X | X | X |
| Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Gestionar capacitación para el personal de archivo histórico | | | | | | X | | | | X | | |

Grupo Interdisciplinario

| ACTIVIDADES | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|-------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

| ACTIVIDADES | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Solicitar mobiliario y equipo de oficina, para la mejora y fortalecimiento del Archivo General | X | | | | | X | | | | | | |
| Solicitar consumibles para realizar las tareas archivísticas. | X | | X | | X | | X | | X | | X | |

Así mismo se realizaron las siguientes acciones específicas en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establecidas en los reportes de cumplimiento relacionada con la disposición de archivos:

Primer trimestre

- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Directores de Área y Titulares de las Unidades Administrativas del SEER en dos momentos, 10 y 15 de marzo de 2022.
- Se llevó a cabo la primera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos del 2022 generándose el acta respectiva.
- Actualización del padrón de los Responsables de Archivo de Trámite
- Se realizó revisión a la Plataforma Estatal de Transparencia, detectando inconsistencias las cuáles se reportan por medio de oficio a las áreas correspondientes.
- Realizamos visita al Gimnasio Auditorio “Profr. Rafael Turrubiartes Macias” a verificar el estatus de las cajas con documentos.

Segundo trimestre

- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Centros Escolares Oficiales de la capital Nivel secundaria, fecha 05 de abril del 2022.
- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Centros Escolares Oficiales de la capital Nivel Medio Terminal y Medio Superior, fecha 02 de mayo del 2022.

- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, fecha 09 de mayo del 2022.
- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Centros Escolares Oficiales de la Capital Nivel Inicial, Preescolar, (Jefatura 1) y Educación Especial, fecha 31 de mayo del 2022.
- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Jefatura 2 Nivel de Preescolar, fecha 14 de junio del 2022.
- Se llevó a cabo Curso: Organización de Archivos, aplicado a Jefatura 1 del Nivel de Primaria, fecha 21 de junio del 2022.
- Se llevó a cabo la segunda reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos el 29 de abril 2022 generándose el acta respectiva.
- Actualización del padrón de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Se inicio el proceso de transferencia primaria de 22 cajas de la Unidad de Transparencia estatus: revisión.
- Se entregaron Reconocimientos de capacitación a responsables de archivo de tramite a los participantes de las capacitaciones archivísticas
- Revisión de cumplimiento en plataforma estatal de transparencia, en las vertientes cuantitativo y cualitativo teniendo un nivel de cumplimiento de 100 %
- Se atendió auditoria del Órgano Interno de Control, cuestionario y evidencias.
- Respuesta a capacitación solicitada al Archivo Histórico (junio pada)
- Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, reporte a Órgano Interno de Control.

Tercer trimestre

- Reprogramación de curso Organización de Archivos de Trámite, aplicado a jefatura de primaria 2 y 3 por motivos de enfermedad Covid de los capacitadores, quedando las nuevas fechas para el 18 y 19 de octubre.
- Se participo en la tercera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos el 25 de agosto del 2022 generándose el acta respectiva.
- Se difundió las funciones estandarizadas de los Responsables de Archivo de Tramite acordado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

- Inicia proceso de actualización de formatos (Ficha Técnica de Valoración, Cedula de identificación y clasificación documental).
- Inician los trabajos de gabinete para la actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico (CGCA, CADIDO, Guía Simple de Archivo, Inventario Documental de Archivo de Tramite).
- Revisión de cumplimiento en Plataforma Estatal de Transparencia, en las vertientes cuantitativo y cualitativo teniendo un nivel de cumplimiento de 100 %.
- Se inicio el proceso de actualización de Manuales, en este primer momento toca al Manual de Organización.
- Seguimiento a respuesta de Oficio del Archivo General del Estado sobre expurgo documental.
- Se asistió a Conferencia de Archivo Histórico.
- Se participo en el Curso de Archivo Histórico “Paleografía”
- Seguimiento a Transferencia primaria del Depto. de Recursos Financieros (recepción de cajas).
- Investigación en Archivo Histórico por el investigador Juan Ambrosio Piña.
- Asesorías en Archivo de Trámite.
- Seguimiento a transferencia Primaria de la Unidad de Transparencia oficio no DG/UT-355/2022.
- Se solicitaron y asignaron Correos Institucionales (en proceso de difusión)
- Capacitación sobre la gestión de Archivo Histórico impartida por el Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

Cuarto trimestre

- Se realizó el último curso capacitación “Organización de Archivo de Trámite” el 24 de octubre del 2022 a Primaria jefatura 2 y 3 con una participación de 62 asistentes.
- Se elaboraron y entregaron 188 reconocimientos.
- Se realizó la presentación del informe de la culminación de periodo de capacitación “Organización de Archivo de Trámite” capitulo 2022.

- Revisión de cumplimiento en plataforma estatal de transparencia, en las vertientes cuantitativo y cualitativo teniendo un nivel de cumplimiento de 100 %.
- Revisión, actualización y aprobación del Manual de Organización por parte de Oficialía Mayor en la Dirección de Organización y Métodos.
- Se convocó a la última reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos con fecha de 25 de noviembre 2022.
- Actualización del catálogo de Responsables de Archivo de Trámite, Unidades Administrativas 113 y Centros Escolares 296, dando un total de 409.
- Se inició el proceso para determinar la cantidad de cajas que contengan hojas en desuso producto del expurgo documental para donación.
- Se solicitó la colaboración del Titular del Órgano Interno de Control para que nos proporcione una copia del cuestionario con el que realiza las Auditorías con la finalidad de estandarizarlo para nuestras revisiones.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



Claudia Gisela Tello Rodríguez

San Luis Potosí S.L.P. 19 de enero de 2023