



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 2021

San Luis Potosí, S.L.P, 28 enero de 2022

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

De conformidad al Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, señala que *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”* por lo anterior se detalla el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de este Sistema Educativo Estatal Regular. Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la primera sesión ordinaria.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, por lo que cubre 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 DE ACTIVIDADES:

OBJETIVO	ACTIVIDAD REALIZADA	INDICADOR
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Se convocó de manera telefónica por parte de Dirección General a la reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de instalación
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Se presentó y aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021. por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Y se publicó en el portal electrónico del S.E.E.R.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 publicado en página principal del SEER
Expurgo documental	Se enviaron 16 cajas de expurgo al Archivo General para donación a la CONALITEG	Oficio
Capacitaciones en materia archivística	Se realizaron capacitaciones derivadas de la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con el rol establecido en el PADA 2021	Listas de asistencia y reconocimientos. Total de capacitados 139
Asesoría personalizada	Se atendieron dudas y aclaraciones de manera presencial, mediante correos electrónicos, watts app y llamadas telefónicas	Por contingencia sanitaria, no se llevó a cabo un registro completo de la bitácora correspondiente
Seguimiento al PADA 2021	Verificación mensual de las acciones contenidas en el cronograma de actividades del Programa Anual	Oficios e informes

Actualización de directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Se actualiza este directorio al realizar las capacitaciones en materia de archivo	Listas de asistencia
Tecnologías de la información	Seguimiento al sistema automatizado de expedientes personales de Archivo de Trámite	Sistema software para expedientes de personal
Revisión mensual PETS Fracción I Art. 84	Revisión de contenidos en la PETS	Plataforma Estatal de Transparencia
Revisiones físicas aleatorias en los Archivos de Trámite	Concentración y verificación mensual de los Instrumentos archivísticos de las Unidades Administrativas	Oficios de inconsistencias en su caso
Fumigación	Fumigación en instalaciones del Departamento de Archivo	Oficio de solicitud
Medidas de conservación, seguridad e higiene	Se reportó siniestro eléctrico y factores de riesgo del Archivo al Director General	En espera de un diagnóstico por parte del Departamento de Planeación
Bajas documentales	En espera de lineamientos oficiales para el procedimiento de bajas documentales,	En proceso de ejecución
Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentraciones de calificaciones.	Al no estar como actividad esencial, por pandemia queda pendiente de ejecutar	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

COORDINACION DE ARCHIVOS

San Luis Potosí S.L.P. 28 de enero de 2022