



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

INDICE

| | |
|---|----|
| Seguimiento al protocolo sanitario para prevenir el Covid 19 | 3 |
| 1.-Introducción..... | 4 |
| 2.- Justificación..... | 6 |
| 3.- Objetivo General:..... | 6 |
| Específicos:..... | 7 |
| 4.- Beneficios..... | 7 |
| 5.- Planeación..... | 8 |
| 6.- Proyectos | 10 |
| Proyectos especiales para minimizar los factores de riesgo en el Departamento de Archivo de la Institución. | 11 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 11 |
| Coordinación de Archivo..... | 11 |
| Grupo Interdisciplinario de Archivos | 12 |
| En materia de Transparencia | 12 |
| Archivo de Trámite..... | 12 |
| Archivo de Concentración..... | 12 |
| Archivo Histórico..... | 13 |
| Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene..... | 13 |
| Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales | 13 |
| ANEXO A..... | 14 |
| EVALUAR EL CURSO IMPARTIDO, EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES Y SU AUTOEVALUACIÓN.... | 15 |
| PROPUESTA CAPACITACIONES 2022..... | 16 |
| Estrategia post curso: | 16 |

Seguimiento al protocolo sanitario para prevenir el Covid 19

La decisión de no reintegrarse al cien por ciento a las labores en el Sistema Educativo Estatal Regular por parte de las autoridades, está fundamentado en una evaluación de riesgos por contagio para prevenir la propagación del Covid 19 y en seguimiento a los protocolos de seguridad, se continuará con las indicaciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año anterior que a la letra dice:

Se establecen las siguientes políticas de operación en las labores ordinarias y extraordinarias, encaminadas a salvaguardar complicaciones por dicha enfermedad, bajo las siguientes medidas de seguridad:

- Si tiene algún malestar físico, (síntomas de Covid 19) o tuvo contacto con algún familiar enfermo que haya dado positivo, en tal caso, deberá informar a la autoridad inmediata, aislándose en casa y esperar si presenta síntomas o en caso contrario, la confirmación o negación, mediante una prueba de antígenos o PCR.
- Todo trabajador que ingrese al Área deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Uso obligatorio del cubre bocas,
 - Lavado de manos frecuente o desinfectar con gel antibacterial,
 - Mantener una distancia de por lo menos 1.5 metros
- En las instalaciones se mantendrá una ventilación permanente.
- Todos los materiales, muebles y enseres se deberán limpiar y desinfectar diariamente.
- Todo visitante o usuario de los servicios, serán atendidos a través de ventanilla.
- La salvaguarda de la vida y la salud será la prioridad en las funciones laborales del Personal del Departamento de Archivo, así como del demás personal.

Estas políticas sanitarias se integraron al Programa Anual de Desarrollo Archivístico desde el año 2021 debido a que las acciones que se desarrollan en el ejercicio de las labores ordinarias se han modificado en su totalidad y esto crea la necesidad de establecer estas estrategias; y estarán vigentes hasta que las autoridades de salud indiquen el término de la contingencia sanitaria.

1.-Introducción

Partiendo de la realidad que dejó el impacto de la pandemia, surge la necesidad de reincorporar las actividades laborales bajo un nuevo esquema de interrelación humana.

Realizar un balance de las actividades realizadas a distancia en materia de archivo y contrastarlo con los resultados esperados de manera ordinaria, fue una de las primeras labores que se realizaron a partir del regreso escalonado y reforzado al cien por ciento en el regreso al centro de trabajo.

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, lo anterior no como un criterio del Departamento de Archivo, si no en función de lo que mandata la ley.

La finalidad del PADA está orientado a mejorar las actividades a realizar en materia de administración de documentos y archivos, implementando estrategias para establecer mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la documentación generada en esta Institución y construir de manera permanente un sistema de archivos efectivo.

El PADA, contiene un conjunto de actividades planeadas y organizadas que implican la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas de su ciclo vital y como un proceso que integra a todas y cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares que conforman este Sistema Educativo, que se debe realizar para alcanzar los objetivos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Ley General de Archivos, Ley Estatal de Transparencia y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De conformidad con el Art. 23, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice: "*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*".

El Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del sujeto obligado o a quien éste designe (Grupo interdisciplinario) el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que 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 definir las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como elaborar un informe anual de cumplimiento del programa y publicarlo en el portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por otro lado, el PADA tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir 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

2.- Justificación

La ley mandata en el Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el establecimiento de un Grupo Interdisciplinario de Archivos, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran 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 la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental

El Grupo Interdisciplinario de Archivos, consolida y armoniza el cumplimiento de la normativa y las nuevas realidades para la ejecución de los sistemas archivísticos con eficiencia y eficacia. 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.

3.- 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.

Específicos:

Asegurar en el corto y mediano plazo el cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del S.E.E.R.

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.

Seguimiento a la estandarización en la integración de expedientes de Archivo de Trámite, desde las Unidades Administrativas hasta culminar con todos los Centros Escolares de este Sistema, así como regular la producción de documentos y el flujo documental, además de reforzar los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite para evitar la explosión documental.

Ejecución de actualizaciones en lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

Acompañamiento en la gestión archivística a mediano plazo (3 años), para la sistematización y automatización del Archivo de Concentración, manteniendo la comunicación entre la Unidad Administrativa generadora de la información y la Coordinación de Archivo hasta determinar el destino final.

4.- Beneficios

El contar con un PADA para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Sistema Educativo, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa de los documentos generados por cada Área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Fomentar la obligación de documentar la toma de decisiones, dando sustento a las acciones del Sistema Institucional de Archivos interno.

- Permitir el control de producción y flujo de los documentos (evita la explosión documental).
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes completos y actualizados.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuvar a disminuir las respuestas por inexistencia de la misma.
- Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Favorecer el proceso de la automatización en la administración documental.
- Preparar el camino para la implementación de las tecnologías de la información (sistema automatizado) en todo el proceso archivístico.
- Mantener actualizado los procesos archivísticos a escala institucional.

Siempre en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades que sustentan la vida institucional.

5.- Planeación

Acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Detectar necesidades de actualización de los instrumentos Archivísticos, así como de los formatos para la ejecución de las actividades archivísticas
- Derivado de lo anterior se establece el planear, organizar, calendarizar e impartir cursos 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.

- Atender de manera oportuna las solicitudes de capacitación extraordinarias en materia archivística que soliciten por parte de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo.
- Proporcionar asesoría personalizada cuando se requiera a personal responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares derivado de la actualización de los instrumentos archivísticos.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo, supervisando mensualmente cada una de las actividades realizadas, apegándose a la normatividad y operación de los procedimientos en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- Continuar con el uso de tecnologías de la información mediante 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.
- Dar seguimiento a solicitud de un curso-taller para la conservación y restauración de los acervos documentales de este Sistema Educativo a Responsables de Archivo de Concentración e Histórico por parte del Archivo Histórico o la CEGAIP.
- Actualizar semestralmente el directorio de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares con el fin de mantener la continuidad del manejo archivístico.
- Estandarizar el procedimiento de los Responsables de Archivo de Trámite estableciéndolos en los manuales de organización y procedimientos
- Concentrar y verificar mensualmente la información 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).
- Visitar aleatoriamente 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 y garantizar la integridad de los documentos.

- Vigilar los plazos de conservación de la documentación de Archivo de Concentración anualmente de acuerdo a la valoración documental, notificar al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario (en espera de lineamientos para bajas documentales).
- Dar 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
- Dar 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.
- 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.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los planes y programas propuestos por la Coordinación de Archivos, para visto bueno y aprobación.
- Supervisar las condiciones de seguridad, relacionadas con las instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen la funcionalidad y conservación del Departamento de Archivo del S.E.E.R.
- Actualizar, conservar y dar mantenimiento a libros de concentración de calificaciones.
- Implementar una estrategia permanente del método 5 S´s.

6.- Proyectos

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como para la mejora y fortalecimiento de los archivos de la Institución, se da continuidad a las necesidades propias del Departamento Archivo del S.E.E.R.:

- Continuar con el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos a Unidades Administrativas y Centros Escolares que

ANEXO A

CAPACITACIÓN

Alcance: Realizar capacitación en materia archivística, a cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo, (según Catálogo de Escuelas período escolar 2021-2022).

Metodología de capacitación

Áreas de oportunidad a detectar en el transcurso de la impartición del curso:

Manejo de Instrumentos de Consulta

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Estatus del proceso documental en los Archivos de Trámite

- Clasificación de los documentos
- Carátulas de expediente
- Inventario Documental de Archivo de Trámite
- Guía simple de archivo de trámite

La metodología a utilizar en el curso-taller:

- Entrega de material básico de apoyo al curso.
- Exposiciones tipo conferencia de archivo de trámite y su fundamento legal
- Explicación teórico-práctico (llenado de formatos archivísticos)
- Sesión de preguntas y respuestas
- Realización de encuesta de satisfacción al final del curso (ver anexo A1)
- Entrega de Reconocimientos de participación.

EVALUAR EL CURSO IMPARTIDO, EL DESEMPEÑO DE LOS INSTRUCTORES Y SU AUTOEVALUACIÓN

Nombre del curso _____

Nombre de los instructores _____

Sede _____ Fecha _____ Horario _____

Instrucciones: De los siguientes Ítems marque con una **X** la respuesta que mejor refleje su evaluación del curso, del instructor y su autoevaluación

| EVALUACIÓN DEL CURSO | Excelente | Bueno | Regular |
|--|------------------|---------------------|----------------|
| ENCUADRE | | | |
| 1.- Dio a conocer el nombre y objetivos del curso | | | |
| 2.- Dio a conocer las reglas del juego para evaluar el curso | | | |
| 3.- Pasó lista en la sesión del curso (firma de asistencia) | | | |
| DESARROLLO | | | |
| 1.- Las temáticas fueron pertinentes de acuerdo con los objetivos | | | |
| 2.- Desarrolló las temáticas del curso por completo | | | |
| 3.- La extensión de las temáticas fue adecuada | | | |
| 4.- Las actividades durante el curso fueron variadas | | | |
| 5.- Presentó un número de ejemplos suficientes para entender la temática | | | |
| 6.- Promovió el trabajo colaborativo | | | |
| 7.- Manejó una variedad de material para el curso | | | |
| 8.- Al final de la sesión recuperó las experiencias de los participantes | | | |
| CIERRE | | | |
| 1.- Retomó las experiencias de los participantes para realizar la plenaria de cierre del curso | | | |
| EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR | | | |
| 1.- Se presentaron los instructores de forma puntual | | | |
| 2.- Su lenguaje fue claro | | | |
| 3.- El trato hacia los participantes fue profesional | | | |
| 4.- Permitió la expresión a todos aquéllos que pedían la palabra | | | |
| 5.- Mostró amplio conocimiento de las temáticas abordadas en el curso | | | |
| 6.- Motivó en todo momento para lograr la participación activa de los asistentes | | | |
| AUTOEVALUACIÓN | Siempre | Casi siempre | Nunca |
| 1.- Asistí a puntual al curso | | | |
| 2.- Participé activamente en el curso | | | |
| 3.- Cumplí con todas las actividades | | | |

¿En tu área de trabajo cuentas con internet? _____

¿En caso de no tenerlo, ya se solicitó? _____

¿Qué cambios consideras que vas a realizar en tu práctica sobre Archivo de Tramite, como resultado de la participación en este curso?

OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LOS SIGUIENTES CURSOS

PROPUESTA CAPACITACIONES 2022

ROL DE CAPACITACIONES 2022

| CENTRO DE TRABAJO | Fechas sujetas a cambio por pandemia | LUGAR |
|--|--------------------------------------|--|
| Se determinará el área participante de acuerdo a las condiciones de factibilidad por la pandemia | 18 enero 2022 | Aula de medios Esc. Prep. Lic. Jesús Silva Herzog |
| | 8 febrero 2022 | |
| | 15 febrero 2022 | |
| | 8 marzo 2022 | |
| | 15 marzo 2022 | |
| | 5 abril 2022 | |
| | 26 abril 2022 | |
| | 10 mayo 2022 | |
| | 17 mayo 2022 | |
| | 14 junio 2022 | |
| | 21 junio 2022 | |
| | 5 julio 2022 | |
| | 12 julio 2022 | |
| | 15 agosto 2022 | |
| | 23 agosto 2022 | |
| | 13 septiembre 2022 | |
| | 20 septiembre 2022 | |
| | 11 octubre 2022 | |
| 18 octubre 2022 | | |
| 8 noviembre 2022 | | |
| 15 noviembre 2022 | | |
| 6 diciembre 2022 | | |
| 13 diciembre 2022 | | |

Estrategia post curso:

- Solución de dudas vía correo electrónico, telefónicamente o mediante cita en el Coordinación de Archivo.
- Reporte de análisis de resultados.