

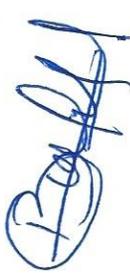
ACTA IPJ/CT-001/2020
SESIÓN ORDINARIA 001
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL INSTITUTO POTOSINO DE LA JUVENTUD

En la ciudad de San Luis Potosí, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 09:30 horas del día 03 de enero del año 2020, se reúnen los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, en las instalaciones que ocupa la oficina de la Dirección General del Instituto Potosino de la Juventud ubicada en Glorieta a Benito Juárez S/N Colonia el Paseo, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria 001 de 2020 del Comité de Transparencia del Instituto Potosino de la Juventud convocada por el **C. Ricardo Ortega González** en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
- 2.- Dar a conocer el número de solicitudes de información que fueron recibidas durante el mes de diciembre de 2019.
- 3.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 y Programa Operativo Anual de Archivo 2020 del Instituto Potosino de la Juventud
- 4.- Asuntos Generales.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA



Para el desahogo del Punto Uno del Orden del Día, se cerciora la asistencia de los integrantes del comité, manifestando el presidente del Comité **C. Christian Alfonso Malagón Rosiles**, que se cuenta con la asistencia de los servidores públicos de esta dependencia que fueron convocados; por lo que se cuenta con el quórum legal y en consecuencia todos sus acuerdos serán válidos.

Para el desahogo del Punto Dos del Orden del Día, el **C. Ricardo Ortega González**, Titular de la Unidad de Transparencia en uso de la voz, señala que se recibió una solicitud de información durante el mes de diciembre 2019 vía plataforma Infomex, con número de folio 01796719 la cual fue turnada a la subdirección de Participación Política, Cívica y Social ya que por la naturaleza de la información que se solicitó se turnó a dicha área, dando respuesta de ella sin requerir prórroga para dar la contestación a dicha solicitud, se anexa copia de la solicitud y su respuesta a la presente acta (Anexo 1=). Sin haber más solicitudes dentro del mes de diciembre, se pasa al siguiente punto del orden del día.



Para el desahogo del Punto Tres del Orden del Día, una vez desahogado el punto número Dos con la anuencia de todos los integrantes de este Comité, se cede la palabra a la **C. Rosalía Piña Silva** en su calidad de Coordinadora de Archivos, quien en uso de la palabra manifiesta lo siguiente: ...“Se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto Potosino de la Juventud 2020 el cual contiene el objetivo y los alcances que se pretenden llevar a cabo a través de la coordinación de archivos mediante diferentes actividades las cuales también se plasman en dicho plan; así como el respectivo cronograma de actividades del Programa Operativo Anual, El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en





**INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD**

apego a la normatividad en materia de archivos, 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 y operaciones del Instituto Potosino de la Juventud, lo anterior para dar cumplimiento a la normativa aplicable, además de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas. En el cronograma se programan las actividades específicas que se realizarán para actualizar los instrumentos archivísticos del Inpojuve, además de crear un proceso y/o mecanismo para la correcta administración de los archivos de trámite y de concentración del Instituto, Se anexa a la presente acta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Potosino de la Juventud(Anexo 2)" ...

Para el desahogo del Punto Cuatro del Orden del Día, una vez desahogado el punto número Tres con la anuencia de todos los integrantes de este Comité, se cede la palabra al **C. Christian Alfonso Malagón Rosiles**, presidente del Comité de Transparencia del Instituto Potosino de la Juventud, quien pregunta a los asistentes si existe algún asunto general a tratar, y no habiendo más asuntos, procede a dar por concluida la presente sesión, siendo las 10:20 horas del día 03 de enero de 2020.

C. Christian Alfonso Malagón Rosiles
Presidente del Comité de Transparencia del
Instituto Potosino de la Juventud

C. María Dolores Cuevas Buendía
Secretaria Técnica del Comité de Transparencia del
Instituto Potosino de la Juventud

C. Ricardo Ortega González
Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto
Potosino de la Juventud

C. Rosalía Piña Silva
Coordinadora de Archivos del Instituto Potosino de
la Juventud

C. José Isidro García Ruíz
Vocal del Comité de Transparencia del Instituto
Potosino de la Juventud

Estas firmas corresponden al Acta del Comité de Transparencia del Instituto Potosino de la Juventud número 001/2020 correspondiente a la Sesión Ordinaria 001 celebrada el 03 de enero de 2020.



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SAN LUIS POTOSI



Acuse de recibo a la Solicitud de Información

C.OSCAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ

La solicitud con el número de folio 01796719, presentada el día 28 del mes de noviembre, del año 2019, a las 22:44 horas, ha sido recibida exitosamente por el (la) **Instituto Potosino de la Juventud**.

Cuyo contenido es:

Requiero todos los dictámenes que se realizaron para evaluar las candidaturas de los aspirantes al Premio Estatal de la Juventud edición 2019 y que derivaron en los ganadores.

El acceso a la información pública es gratuito, la reproducción en copias simples, certificadas o cualquier otro soporte tiene un costo conforme a las disposiciones legales aplicables.

Si se requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, el (la) **Instituto Potosino de la Juventud** comunicará por esta vía dicha situación en un plazo no mayor de 3 días hábiles. Posterior a ello, se contará con un plazo improrrogable de 3 días hábiles para completar, corregir o ampliar la solicitud, en caso de no hacerlo la solicitud será desechada.

El tiempo de respuesta para la solicitud será de 10 días hábiles, mismos que podrán prorrogarse por una sola ocasión hasta por el mismo plazo, previa notificación por esta vía. En caso que el Ente Obligado no responda, aplicara el principio de afirmativa ficta.

Para cualquier inconformidad relacionada con la respuesta a la solicitud de información, el solicitante tiene 15 días hábiles para interponer el Recurso de Queja o Recurso de Revisión por este medio ante la CEGAIP, siendo indispensable proporcionar una dirección de correo electrónico válida para recibir notificaciones, la cual deberá estar acompañada del acuse de recibo a la Solicitud de Información, así como el Acuse de la respuesta proporcionada por el Ente obligado, ambos en archivo electrónico, o bien presentar dicha información en la CEGAIP previo al vencimiento que otorga la Ley, para interponer el Recurso antes mencionado, ver Artículos 166,167 y 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

El horario de atención de los Entes obligados es de 8:00 a 15:00 horas, por lo que en caso de ingresar la solicitud fuera de dicho horario, se registrará su ingreso hasta la primera hora del día hábil siguiente al día en que se ingresó la solicitud de información.

En caso de que no esté disponible el sistema, favor de reportarlo a los Teléfonos 444 8-25-10-20, 8-25-64-68, 8-25-25-83, 8-25-25-84 y 01-800-2234247 de lunes a jueves en horario de 8:00 a 15:30 horas y viernes de 8:00 a 14:30 hrs, con la L.I. María del Carmen López Pérez, o a los correos electrónicos informatica.difusion@cegaipslp.org.mx, cegaip.slp@gmail.com

Para darle seguimiento a la solicitud de información, es necesario consultar el sistema, ingresando nombre de usuario y contraseña, y el número de folio de la solicitud.

Gracias por ejercer su derecho a la información.

ATENTAMENTE,



INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO NO. IPJ/UT-035/2019
ASUNTO: Respuesta a Solicitud
de información 01796719.

San Luis Potosí, S.L.P., a 12 de diciembre 2019

C. OSCAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESENTE.-

En atención a su solicitud de información número de folio 01796719 de fecha 28 de noviembre de 2019 presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la cual solicita lo siguiente:

(...) Requiero todos los dictámenes que se realizaron para evaluar las candidaturas de los aspirantes al Premio Estatal de la Juventud 2019 y que derivaron en los ganadores. (...)

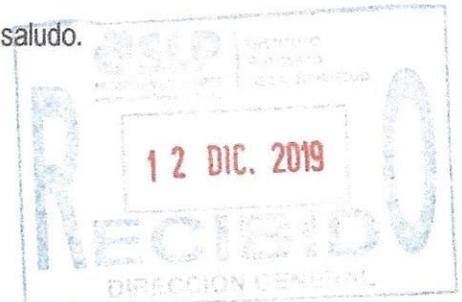
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 fracción XIII, 60, 61 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, me permito hacer de su conocimiento la siguiente información por la Subdirección de Participación Política, Cívica y Social:

Se anexan al presente en formato PDF los dictámenes de las evaluaciones de cada uno de los aspirantes al Premio Estatal de la Juventud 2019. Cabe señalar que la nomenclatura para los criterios de evaluación es la siguiente: N/A.- No aplica; D.- Deficiente; M.- Medianamente; R.- Regular; B.- Bien; y E.- Excelente.

Sin otro particular aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


RICARDO ORTEGA GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"



 Luis Fernando Alonso Molina. - Director General del Instituto Potosino de la Juventud. - Para su conocimiento.
Archivo / Minutario



INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD.

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO POTOSINO DE LA JUVENTUD
(PADA 2020)**

Contenido:

Introducción

- I. **Antecedentes normativos**
- II. **Objetivos**
- III. **Alcance**
- IV. **Planeación**
 - IV.i **Actividades**
 - IV.ii **Recursos humanos**
- V. **Cronograma (Programa Operativo Anual)**



INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD

Introducción

El Instituto Potosino de la Juventud es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuyo propósito es asesorar y auxiliar al Poder Ejecutivo en la fijación, instrumentación, ejecución y evaluación de la política de juventud en la Entidad.

El reglamento de la Ley Federal de Archivos, en su Artículo 2, Fracción IV, establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual una vez aprobado por el Comité de Transparencia deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad; así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. A su vez, el Artículo 31 de "*Los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí*" señala que es función del Coordinador de Archivos diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

El PADA contempla varias actividades relacionadas con la implementación de las normas archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad en materia de archivos, 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 y operaciones del Instituto Potosino de la Juventud. Por lo tanto, el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos del INPOJUVE, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos de dicho plan.



INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD

I. Antecedentes Normativos

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos la cual establece, en su Artículo 12, la forma y contenidos que deberá contemplar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico y el procedimiento para su autorización; que a la letra dice:

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

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. (...)

Por su parte el reglamento de dicha Ley en su Artículo 2 estipula:

(...) *Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4 de la Ley Federal de Archivos, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:*

IV. Plan Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual, una vez aprobado por el Comité de Información deberá ser publicado en el sitio de Internet de cada Dependencia y Entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento. (...)

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos", los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

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

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

Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

Con fecha 14 de febrero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, los cuales señalan en su Artículo número 31 Fracción I, lo siguiente:

(...) *Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico (...)*



INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD

II. Objetivos

El Instituto Potosino de la Juventud a partir del 1° de enero de 2020 tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental con el fin de salvaguardar la memoria de las actividades institucionales a corto, mediano y largo plazo; contribuir al buen gobierno abierto, la transparencia y la rendición de cuentas; así como acatar la normatividad y requerimientos en materia de archivos.

Durante el transcurso del Ejercicio Fiscal 2020, el Instituto Potosino de la Juventud, a través de su Coordinación de Archivos llevará a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, y Guía Simple de Archivos, con la finalidad de ser evaluado de manera paulatina y desarrollar a su vez a finales de año un modelo de gestión documental.

En consecuencia, el plan debe contar con los siguientes objetivos:

- General
 - Actualizar mediante los instrumentos archivísticos el acervo documental del Instituto Potosino de la Juventud, desarrollar un modelo de gestión documental que permita al Instituto Potosino de la Juventud sistematizar el proceso a fin de optimizar los procesos involucrados en la organización conservación de los archivos de trámite, concentración y en dado caso el archivo histórico.
- Específicos
 - Optimizar la gestión documental del Instituto Potosino de la Juventud, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
 - Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.



INSTITUTO
POTOSINO
DE LA JUVENTUD

III. Alcance

- Realizar una correcta administración archivística, con la finalidad de cumplir y sustentar las funciones y actividades del Instituto Potosino de la Juventud para optimizar los trámites, la gestión de asuntos, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, así como representar una fuente indispensable para la investigación.
- Coadyuvar en la gestión documental.
- Cumplir con la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Implementar los métodos archivísticos en todos los documentos que conformen el acervo documental del Instituto Potosino de la Juventud, creando un sistema moderno de organización, conservación, préstamo y consulta de archivos.

IV. Planeación

Es primordial que la Coordinación de Archivos se encuentre encaminada a la mejora continua mediante actividades, capacitaciones, acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida en el Instituto Potosino de la Juventud fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida

IV.i Actividades

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico en su caso y Guía Simple de Archivos.
- Solicitar a las instancias correspondientes capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- Brindar asesoría y apoyo al personal del Instituto Potosino de la Juventud en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite.
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración.
- Desarrollar un sistema de organización, conservación, préstamo y consulta del Archivo.

IV.ii Recursos humanos

El personal que a continuación se describe dependerá directamente de la Subdirección Administrativa, no obstante, ser responsabilidad de cada Órgano de Operación acatar la normatividad que dicha Subdirección a través de la Coordinación de Archivos instruya en materia de control archivístico.

Función	Descripción	Responsable	Área	Horario
Coordinador de Archivos	Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el CDD, así como el inventario general de la Entidad; coordinar las acciones de los archivos de trámite; gestionar un programa de capacitación en la materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración, clasificación, organización,	Rosalía Piña Silva	Subdirección Administrativa	9:30 am a 4:30 pm

	conservación y préstamo, destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos.			
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada y/o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Silvia Margarita Gómez Alcantar	Servicio Social	Sin especificar
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al CDD mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final.	Joanna Guadalupe Rodríguez Meléndez	Servicio Social	Sin especificar
Responsable de Archivo Histórico	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el inventario general; validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.	Ena Paola Favela Romero	Subdirección de Participación, Política, Cívica y Social	9:30 am a 4:30 pm

