



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí



OFICIALÍA
MAYOR

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
OM-DGSA-DAGE/28-2021**

25 de enero de 2021.

Asunto: Solicitud de documentación.

Sandra Rojas Ramírez.

Directora de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

04028

Presente.-

Sirva el presente para agradecer a Usted la remisión de la información anexa a su oficio DSA/110/2020 similar por el que da respuesta a lo peticionado en términos del oficio OM-104-2020 por el licenciado Jorge Daniel Hernández Delgadillo, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo.

En ese orden indico a Usted que en la Dirección del Archivo General del Estado, estaremos a la espera de la remisión del Programa de Desarrollo Archivístico que se aplicará en 2021 en la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, por lo que agradeceré su intervención para el envío de dicha información; reiterando la disposición consignada por el licenciado Jorge Daniel Hernández Delgadillo, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, de si se considera necesario, se acompañe en el desahogo del proceso.

Sin otro particular, quedo de Usted.



Atentamente
La Directora del Archivo General del Estado

Gabriela López y López

PODER EJECUTIVO
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19"



ACUSE



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO DSA/09/2021
29 de enero de 2021

GABRIELA LÓPEZ Y LÓPEZ
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE. -

Por medio del presente y en atención a su oficio OM-DGSA-DAGE/28-2021 para dar cumplimiento a lo mencionado en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, me permito hacerle entrega del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2021, así como, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 aplicados a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

ATENTAMENTE

SEGE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SANDRA ROJAS RAMIREZ
DIRECCION DE ADMINISTRACION



"2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

Bulevar Manuel Gómez Azcárate 150
Colonia Himno Nacional Segunda Sección
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78369
Tel. 01 (444) 4998000

www.slp.gob.mx



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Coordinación de Archivos
2021

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
4. Planeación.

II. ADMINISTRACION DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones.
2. Reportes de avances.
3. Planificar la gestión de riesgos

III. MARCO JURIDICO

11

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de SEGE, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

El PADA contiene un conjunto de actividades organizadas y planeadas que la Coordinación de Archivos de SEGE debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos. De conformidad con:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la SEGE, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de esta dependencia Estatal, para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta secretaría.

2. JUSTIFICACION

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y

WJ

bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de SEGE.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de depuración de los archivos de trámite y concentración que se tiene de las Áreas Académicas, Administrativas y los Centros de Trabajo, para superar el rezago que se continúa teniendo actualmente.

Contar con el presente PADA, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye 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 como:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada organización, clasificación, conservación y resguardo de los expedientes y archivos en la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

OBJETIVOS PARTICULARES

ml

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite, para mejorar el control y administración de los expedientes.
- Organizar y depurar los archivos de trámite, para evitar el resguardo innecesario de documentos sin valor.
- Organizar y depurar el archivo de concentración, con lo que se pretende tener un mayor control y orden de los expedientes.
- Gestionar bajas documentales, de esta manera se evitara la saturación de espacio en el archivo de concentración.
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

PLANEACION

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA. se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo Interdisciplinario de archivos en la SEGE.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones para llevar a cabo los objetivos planteados.



ACTIVIDADES

Con la finalidad de dar seguimiento a las acciones descritas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se realizarán las siguientes actividades:

NIVEL ESTRUCTURAL

1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcance
Fortalecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de SEGE.	Actualizar e implementar las funciones del manual de organización	Coordinación de Archivos. Unidad de Sistemas y Procedimientos Administrativos. Grupo Interdisciplinario	Cumplir con el artículo 10 de la LGA, con el fin de adecuar la estructura orgánica el funcionamiento del SIA	Regular el funcionamiento del SIA
2) Dar seguimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos				
Sesiones del grupo interdisciplinario de archivos	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las 3 sesiones ordinarias. En caso de ser necesario se llevarán a cabo sesiones extraordinarias. 	Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario	Cumplir con el artículo 54 de la LGA	Regular el trabajo de la organización de los archivos



3) Recursos Humanos

Programa permanente de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos	Difundir la impartición de cursos en materia de organización documental y administración de documentos a los servidores públicos de la dependencia.	Coordinación de Archivos	Cumplir con el artículo 99 de la LGA, para promover la Capacitación y profesionalización de los servidores públicos	Mantener capacitados a los servidores públicos de la SEGE
Capacitación y especialización del personal archivístico	Programar la participación en eventos y capacitaciones de instituciones externas como el Archivo General de la Nación.	Coordinación de Archivos	Cumplir con el artículo.....	Mantener actualizado al personal de la coordinación de archivos, para cumplir con la normatividad

NIVEL DOCUMENTAL

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcance
1) Instrumentos Archivísticos				
Desarrollo Archivístico	Actualizar los instrumentos archivísticos	Coord. De Archivos, Áreas de SEGE	Cuadro general de Clasificación Archivística, Catalogo	Correcta organización y clasificación de la documentación.



PADA/SEGE/2021

<p>Cumplimiento de las obligaciones de transparencia</p>	<p>Publicar los instrumentos archivísticos en la página de transparencia de SEGE</p>	<p>Coord. De Archivos y Unidad de Transparencia.</p>	<p>de Disposición Documental. Guía Simple de archivos y Fichas Técnicas de Valoración Documental</p> <p>Dar cumplimiento al artículo 70, fracción XLV de la LGTIP cumplir con la publicación.</p>	<p>Garantizar la transparencia de las actuaciones.</p>
<p>2) Administración y Gestión de Archivos</p>				
<p>Disposición documental</p>	<p>1. Transferir expedientes del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración Coordinar las bajas y descartes documentales según corresponda. 2. Digitalización de Documentos</p>	<p>Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de tramite Responsable del Archivo de Concentración y</p>	<p>Cumplir con la LGTIP</p>	<p>Contar con espacio suficiente para el resguardo de documentación</p>



PADA/SEGE/2021

<p>Organización de expedientes de Archivos de Tramite y Concentración</p>	<p>1. Asesorías en materia de organización y conservación de archivos</p>	<p>Coordinación de Archivos Responsable del Archivo de tramite Archivo de Concentración áreas de SEGE</p>	<p>Dar Cumplimiento al</p>	<p>Mantener la buena administración del archivo</p>
<p>Actualización de Programa Caratula</p>	<p>1. Seguimiento a la actualización del Programa Caratula</p>	<p>Coordinación de Archivos Coordinación de Informática</p>	<p>Cumplir con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>Automatizar los Instrumentos Archivísticos</p>



PADA/SEGE/2021

NIVEL NORMATIVO

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcance
<p>Actualizar los manuales de organización y procedimientos para el Sistema Integral de Archivos</p>	<p>Identificar las necesidades que no estén plasmadas dentro de los procedimientos que se tienen, para agregarlas.</p>	<p>Archivos Responsable del Archivo de tramite Responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Autorización de manuales</p>	<p>Darle formalidad al Sistema Integral de Archivos.</p>
<p>Propuesta del Reglamento de la Coordinación de Archivos de la SEGE</p>	<p>Elaborar el Reglamento y enviarlo al grupo interdisciplinario para su aprobación</p>	<p>Coordinación de Archivos, Unidad de Asuntos Jurídicos y Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Reglamento de la coordinación de archivos</p>	<p>Darle formalidad al Sistema Integral de Archivos.</p>

Handwritten mark

ADMINISTRACION DEL PADA

Elaborar y presentar el PADA ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el cual será publicado en el Portal de Internet de la SEGE

PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos de SEGE, comunica a los responsables de los Archivos de Trámite y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.

REPORTES DE AVANCES

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2021, el cual se publicará en el portal de internet de SEGE.

PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos para llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de archivos siguientes:

- Capacitaciones en SEGE, Áreas Administrativas y Centros de Trabajo.
- Capacitaciones en el Archivo General de la Nación (AGN).
- Capacitaciones en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Así mismo, sobre las medidas preventivas siguientes:

Medidas preventivas.

- ✓ Capacitaciones de prevención de riesgos.
- ✓ Capacitación en prevención de incendios.

64

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Archivos;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- Decreto de donación a CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos);
- Instructivos del AGN (Archivo General de la Nación).

Con fundamento en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Artículo Décimo, fracción II de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

COORDINACION DE ARCHIVOS

SEGE

WJ