



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TÉCNOLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

LUISA ADRIANA GONZÁLEZ NIÑO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, 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 y concentración.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada el pasado 19 de Junio del 2020 en el Periódico Oficial del Estado, orientado a los documentos creados en el ejercicio de sus funciones y a la mejora en el resguardo documental de este Colegio, así mismo este programa se establece para la conformación de un sólido Sistema Institucional de Archivos que garantice un óptimo manejo en los documentos y en la sistematización, clasificación y organización de Archivos Públicos en este Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí así como para eficientizar la gestión documental en las áreas que conforman a este Organismo.



Justificación

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí y de conformidad con su Decreto de Creación publicado el 26 de abril de 2008, en los artículos 1° y 2°, que es un Organismo Público Descentralizado, el cual tiene por objeto impartir e impulsar la educación media superior tecnológica en la Entidad, propiciando su mejor calidad y su vinculación con el aparato productivo y las necesidades regionales, garantizando una integra formación profesional y cultura científica y tecnológica.

La Dirección General a través de la Coordinación de Archivos que depende del Departamento Jurídico será la responsable de aplicar este Programa Anual de Desarrollo Archivístico a las áreas que conforman este Colegio. El Comité de Transparencia es el órgano normativo para la Coordinación de Archivos, quien es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo, así como el órgano operativo que son las direcciones, subdirecciones, jefaturas y planteles de CECyTESLP y los responsables de archivo que designen los titulares de las áreas, los cuales administraran los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos que se conforman en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.



Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6 DOF 15-09-2017
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Art. 17, Frac. III POE, 18/09/2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de San Luis Potosí. POE 12/04/2018
- Ley de Archivo del Estado POE viernes 19 de junio de 2020
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF mayo 2016.
- Acuerdo CEGAIP-385/2018. S.O. de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (Reglamento Interior de la CEGAIP) POE 11/12/2018.



Objetivos

- Uniformar criterios y formas de organizar la documentación, producida y recibida en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Realizar y armonizar los Instrumentos de Control Archivísticos: Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, Inventarios Documentales e Inventarios de Transferencias y demás formatos para facilitar la organización documental.
- Designación de Responsables de Archivo de Trámite por partes de las unidades administrativas.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y demás personal en materia de archivos.
- Conformación del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en la valoración documental.
- Asesorías Personalizadas a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Gestionar material para la clasificación y organización de archivos.
- Depurar, expurgar y organizar documentos para su correcta clasificación en el archivo de trámite
- Depurar, expurgar y organizar para la correcta clasificación de expedientes en el archivo de concentración.
- Transferencias primarias
- Carga en las Plataformas Estatal y Nacional de Obligaciones de transparencia art. 84 f. I en tiempo y forma, de manera mensual y trimestral respectivamente.

Estrategias

- Para llevar a cabo los objetivos del Programa es prioridad que se creé el Cuadro de Clasificación Archivística derivado del Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manuales de Organización del CECyTESLP y remitirlo a CEGAIP para su aprobación para comenzar con la clasificación documental así como realizar el valor documental para el Catalogo de Disposición Documental ya que son los instrumentos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que será aprobado por el Comité de Transparencia del Colegio.
- Generar los instrumentos de consulta que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental: Inventarios Documentales y Guía de Archivos.
- Las unidades administrativas que conforman este Colegio designará un Responsable de Archivo que de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí tendrá las funciones de integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;
- Se gestionaran capacitaciones con el personal de SEDA de CEGAIP en materia de Archivo para el personal de CECyTESLP, así como de asesorías personalizadas con los responsables de archivo.
- Se deberá de organizar, clasificar e integrar los documentos con las series documentales que emanan del Cuadro de Clasificación Archivística ya que se derivan de las funciones de la normatividad aplicable al Colegio conforme a los criterios emitidos por la Coordinación de Archivos.



Estrategias

- Se llevarán a cabo expurgos y depuración en los expedientes, eliminando clips, grapas, copias, hojas de trabajo, etc.
- Se rellenarán inventarios documentales en los cuales se describirán las series documentales y expedientes de archivo y que permitirán su localización, de igual manera se rellenará la Guía de Archivo Documental.
- Se realizarán gestiones correspondientes del material para trabajar la organización de archivos de acuerdo a las necesidades de este Colegio.
- Carga mensual por parte de la Coordinación de Archivos en conjunto con los Responsables de Archivos de Trámite del Inventario y Guía Documental de Archivo de Trámite así como del Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y demás información en materia de archivos en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado (Art. 84 Fracc. I).
- La Coordinación de Archivos cargara el formato del art. 84 fracc. I Índices y Catálogos de manera trimestral a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Glosario

- **CECYTESLP:** Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **Instrumentos Archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental.
- **Coordinación de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.