

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO EJERCICIO 2021

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**LUISA ADRIANA GONZÁLEZ NIÑO
COORDINADORA DE ARCHIVOS**

1. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.
- Guía General para Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

2. 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, concentración y, en su caso, histórico.
- El presente Programa contempla lo dispuesto a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 19 de junio de 2020, a fin de establecer un Sistema Integral de Archivos que garantice un buen manejo de documentos públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos en virtud de mantener los documentos de archivos sistematizada, clasificada e inventariada para que la gestión documental sea más eficiente en los Departamentos y Oficinas que componen este Organismo, así mismo para asegurar y conservar la documentación generada por este Instituto.
- El modelo de gestión documental se integra por Órganos normativos y por la Coordinación de Archivos, los primeros son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo: Comité de Transparencia, y el segundo es el Órgano operativo: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos, de acuerdo al ciclo vital de los documentos: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

3. JUSTIFICACIÓN

- En lo dispuesto a las Leyes de referencia, la Coordinación de Archivos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, dará cumplimiento, en tiempo y forma las acciones en materia de archivo, es necesario 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 en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Se determinará las acciones que se requiere para atender la problemática prioritaria que se tienen en cada una de los Departamentos y Oficinas en materia de archivo, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos archivísticos.

4. OBJETIVOS

1. Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control Archivístico.
2. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto en las Actualizaciones de Organización y Clasificación en Materia de Archivos Públicos.
3. Asesorías Personalizadas a los Responsables de Archivo de Trámite.
4. Organización, depuración, expurgo en el archivo de concentración.
5. Valorar y Seleccionar series documentales que haya terminado su valor primario según el Catalogo de Disposición Documental de este Instituto.
6. Llevar a cabo las Transferencia Primarias anuales.
7. Revisar y llevar a cabo Bajas Documentales según lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental.
8. Publicación mensual por parte de la Coordinación de Archivos en coordinación con los Responsables de Archivos de Trámite del Inventario, Guía Simple de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado (Art. 84 Fracc. I).
9. Publicación trimestral por parte de la Coordinación de Archivos el Inventario, Guía Simple de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia (Art. 84 Fracc. I).

5. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se detalla en el presente cuadro, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ejercicio 2021 en el IEEA.

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META
1	Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control Archivístico.	Actualizar Cuadro de Clasificación según las necesidades de las áreas que conforman el IEEA, enviarlo a CEGAIP para autorización.	Autorización del Cuadro de Clasificación actualizado para aplicarlo al área que lo requiere y publicarlo en las Plataformas de Transparencia.
2	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de este Instituto en las Actualizaciones de Organización y Clasificación en Materia de Archivos Públicos.	Llevar a cabo capacitaciones al personal que lo requiera sobre las actualizaciones en materia de archivo.	Derivado de las capacitaciones mantener actualizados a los responsables de archivo de trámite de actualizaciones en materia de archivo.
3	Asesorías Personalizadas a los Responsables de Archivo de Trámite.	Asesorar al personal que lleva a cabo la organización de archivos del área.	Despejar dudas acerca de la organización e integración de archivos de archivos, transferencias primarias, etc.
4	Llevar a cabo las Transferencia Primarias anuales.	Realizar las transferencias primarias de los documentos según lo establecido en el CADIDO.	Llevar a cabo en tiempo y forma las transferencias primarias de los documentos según lo que se establece en el CADIDO.
5	Valorar y Seleccionar series documentales que haya terminado su valor primario según el Catalogo de Disposición Documental de este Instituto.	Valorar si se elimina o conserva un documento según su valor documental (primario)	Determinar si los documentos, según su valor documental, se conservan o eliminan.
6	Revisar y llevar a cabo Bajas Documentales según lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental.	Examinar y valorar las posibles bajas documentales según el CADIDO del IEEA	Llevar a cabo bajas documentales de los documentos que hayan cumplido su vigencia documental y que haya prescrito sus valores documentales e históricos.

5. PLANEACIÓN

	OBJETIVO	ACTIVIDAD	META
7	Organización, depuración, expurgo en el archivo de concentración.	Llevar a cabo la depuración, expurgo en el archivo de concentración según los valores secundarios del documento.	Evitar la saturación en el archivo de concentración.
8	Publicación mensual por parte de la Coordinación de Archivos en coordinación con los Responsables de Archivos de Trámite del Inventario, Guía Simple de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental en la Plataforma Estatal de Transparencia del Estado (Art. 84 Fracc. I).	Solicitar a los responsables de archivo, actualizar inventario y guía simple de archivo de trámite, migrarlos a la Plataforma y generar hipervínculo que será plasmado en el formato del 84fracc. I, así mismo el Coordinador de Archivo migrará EL Cuadro de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental así como inventario y guía simple de archivo de trámite y procederá a subir el formato requisitado a la PET.	Cumplir en tiempo y forma con la publicación de información del art. 84 Fracc. I en la PET.
9	Publicación trimestral por parte de la Coordinación de Archivos el Inventario, Guía Simple de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, Cuadro de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia (Art. 84 Fracc. I).	El Coordinador de Archivos procederá a Migrar el formato de Índices y Catálogos completamente requisitado a la Plataforma Nacional de Transparencia de manera trimestral.	Cumplir en tiempo y forma con la publicación de información del art. 84 Fracc. I en la PNT.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FECHA DE REALIZACIÓN
Instrumentos Normativos y de Control Archivístico													
Informe de avances y estado actual en materia de archivos a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública	PERMANENTE												Primeros 5 días del mes
Elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia del IEEA el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													Enero-Febrero
Informe anual de cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2020													Marzo
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													Marzo
Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística de IEEA													Enero-Febrero
Actualizar Catálogo de Disposición Documental de IEEA													Enero-Febrero
Remitir a cegaip para su actualización y autorización el Cuadro de Clasificación Archivística													Marzo
Someter a autorización por parte del Comité de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental													Marzo
Revisar y actualizar Guía Simple e Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración													Enero
Responsables de Archivo de Trámite													
Ratificación del Responsable de Archivo de Trámite de Departamentos													Enero
Solicitar recursos materiales para implementar y resguardar los expedientes del Archivo de Trámite y Concentración													Enero
Comité de Transparencia													
Actualización/Ratificación del Comité de Transparencia													Enero
Sesiones de Comité de Transparencia													Trimestralmente

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MA R	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FECHA DE REALIZACIÓN
	Capacitación y Formación												
Asesoría a responsables de archivo de trámite en clasificación, integración y organización de expedientes.	PERMANENTE												Mensualmente
Capacitación Personalizada de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite	PERMANENTE												Mensualmente
Solicitar capacitaciones para el Coordinador de Archivos y/o Responsables de Archivo de Trámite a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública	PERMANENTE												Mensualmente
Acciones													
Transferencia Primarias													Anual
Baja Documental													Abril-Agosto
Valorar y Seleccionar series documentales que haya terminado su valor primario según el Catalogo de Disposición Documental de este Instituto.													Anual
Organización, depuración, expurgo en el archivo de concentración													Enero-Febrero
Mantenimiento y adecuación del archivo de concentración para la óptima conservación de documentos	PERMANENTE												Mensualmente
Publicación por parte de la Coordinación de Archivos en coordinación con los Responsables de Archivos de Trámite el formato requisitado del (Art. 84 Fracc. I) en la Plataforma Estatal	PERMANENTE												Mensualmente
Publicación por parte de la Coordinación de Archivos el formato del (Art. 84 Fracc. I) en la Plataforma Nacional de Transparencia.													Trimestralmente

7. GLOSARIO

- **IEEA:** Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Coordinación de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.
- **Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.
- **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.
- **Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.