



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

---

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

---

*A*  
*Coord*

Coordinación de Archivos  
2021

*ay*  
*Q*

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

## Presentación

El artículo 26 de la Ley General de Archivos establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, emite el presente informe anual de cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia archivística, de las actividades establecidas en el Plan de Desarrollo Archivístico 2020.

La emisión del informe anual de cumplimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los Sujetos Obligados.

## Marco Jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interior de SEGE.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

## Justificación

En el PADA 2020 se estableció la secuencia de las líneas de acción de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE) para cumplir con los compromisos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

En la SEGE se reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia dependencia, propiciando el poder contar con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.

## Objetivos

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.



# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTÍCO (PADA) 2020

## Planeación

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 en materia de archivos en la SEGE.

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

CB  
conf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020

Proyecto	Metas	Resultado
Grupo Interdisciplinario de SEGE	Cumplir con la conformación del Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.	A finales del año 2019 quedó constituido el Grupo Interdisciplinario, complementando en el año 2020 la información necesaria para la conformación.
Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	<p>Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>2. Catálogo de Disposición Documental</li> <li>3. Inventarios generales de expedientes</li> <li>4. Guía de Archivo</li> </ol>	Se tienen recibidas el 60% de las fichas técnicas de valoración documental, al completar el 100% se realizará la actualización de los instrumentos archivísticos
Disposición documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transferir expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración Coordinar las bajas y descartes documentales según corresponda.</li> <li>2. Digitalización de Documentos</li> </ol>	<p>Se realizaron 13 transferencias primarias Se digitalizaron 250 expedientes</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2020



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

Organización de expedientes de Archivos de Trámite y en Archivo de Concentración	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cursos de capacitación y asesorías en materia de organización y conservación de archivos</li> <li>2. Catálogo de Disposición documental de SEGE</li> <li>3. Fichas Técnicas de cada Series Documental</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Se capacitaron a 5 personas. (Derivado de la contingencia sanitaria, fueron canceladas las capacitaciones programadas)</p>
Actualización de Programa Carátula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a la actualización del Programa Carátula</li> <li>2. Capacitación al personal de la Coordinación de Archivos sobre la actualización del Programa Carátula</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Aún no se termina de actualizar el Programa Carátula</p>
Capacitación y especialización del personal archivístico	<p>Programar la participación en eventos y capacitaciones de instituciones externas como el Archivo General de la Nación.</p>	<p style="text-align: center;">El día 30 de noviembre del 2020 se tomó una capacitación que desarrolló la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP)</p>

### Autorización

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2020 fue elaborado en la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE) el 28 de enero de 2021.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*



S.E.G.E  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
SAN LUIS POTOSÍ S.L.P.

Ing. Efrén Gil Rodríguez  
Coordinador de Archivos de SEGE