

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de San Luis Potosí, capital del estado del mismo nombre, siendo las doce treinta horas, del día 26 veintiséis de febrero del 2018 dos mil dieciocho, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambos ordenamientos aplicables en el Estado de San Luis Potosí, estando presentes en el espacio que ocupa la Dirección de Cultura y Deporte Escolar de este Sistema Educativo Estatal Regular, el Lic. José Silvestre Chávez García, la L.A. Claudia Juárez Aranda, la Lic. Miriam del Carmen Flores Hernández, el Lic. Harsfen José David Sandoval Izaguirre y el Lic. Gerardo Onofre Salazar, en sus funciones de Presidente del Comité de Transparencia, Secretario Técnico y Vocales respectivamente, quienes en su conjunto integran el Comité de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, se sesiona la trigésima tercera sesión extraordinaria al tenor de lo siguiente:

ANTECEDENTES

El artículo 31 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, establece entre las funciones del Coordinador, realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual resulta necesario realizar y emprender las acciones necesarias para el cumplimiento de dicha obligación, por lo que con fecha 21 veintiuno de febrero del 2018 dos mil dieciocho la L.A. Claudia Juárez Aranda, Coordinadora de Archivos del S.E.E.R., solicitó a este H. Comité una reunión extraordinaria para presentar el proyecto final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, para su visto bueno y aprobación.

PROPÓSITO

Presentar al Comité de Transparencia del Sistema Educativo Estatal Regular, el proyecto final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, para su visto bueno y aprobación.

CONSIDERANDO

Toda vez que la L.A. Claudia Juárez Aranda, Coordinadora de Archivos de este Sistema Educativo, ha presentado el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018 al Comité de Transparencia, con la finalidad de coadyuvar en la integración del mismo y con fundamento en los Artículos 5º. Fracción V y 8º. de la Ley de Archivos del Estado y Artículo 30 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, el cual ha sido expuesto ante los miembros de este H. Comité de Transparencia, por lo que una vez que

cada uno de los integrantes ha realizado un análisis minucioso y expuesto sus puntos de vista, se considera que dicho programa se encuentra apegado a Derecho, después de haberse expuesto opiniones y tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por este H. Comité de Transparencia, este:

RESUELVE

PRIMERO.- Este Comité de Transparencia determina por unanimidad de votos, la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018 en los términos planteados, mismo que se adjunta a fin de que forme parte de la presente acta como anexo único.

SEGUNDO.- Levántese la presente acta en dos tantos con firmas autógrafas, uno para el archivo del Comité de Transparencia del S.E.E.R. y el otro para engrosar el expediente que se lleva a cabo en la Unidad de Transparencia.

No habiendo otro asunto a tratar en este expediente, siendo las 13:15 trece quince horas, del día 26 veintiséis de febrero del 2018 del dos mil dieciocho, se da por concluida la reunión de Comité previa lectura de la misma, firmando al calce los que en ella intervinieron. Damos fe.....

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA


LIC. JOSÉ SILVESTRE CHÁVEZ GARCÍA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

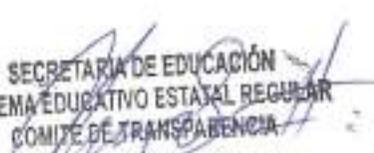
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA


L.A. CLAUDIA JUÁREZ ARANDA
SECRETARIO TÉCNICO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA


**LIC. MIRIAM DEL CARMEN FLORES
HERNÁNDEZ**
VOCAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA


**LIC. HARSFEN JOSÉ DAVID SANDOVAL
IZAGUIRRE**
VOCAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR
COMITÉ DE TRANSPARENCIA


LIC. GERARDO ONOFRE SALAZAR
VOCAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

Contenido

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018	2
1.- Introducción:	2
2.- Justificación	3
3.- Objetivos	3
General:.....	3
Específicos:.....	3
4.- Beneficios	4
5.- Planeación	5
6.- Proyectos.....	6
Proyectos especiales para minimizar los factores de riesgo en el Archivo General de la Institución.	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
Programa Anual Archivístico	7
Coordinación de Archivos	7
Comité de Transparencia.....	8
En materia de Transparencia	8
Archivo de Trámite	8
Archivo de Concentración	9
Archivo Histórico	9
Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene.....	10
Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales.....	10
ANEXO A	11
CAPACITACIÓN	11
Metodología de capacitación y diagnóstico	11
Encuesta.....	12

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018

1.- Introducción:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional, 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 e Histórico.

Está orientado a mejorar las actividades a realizar en materia de administración de documentos y archivos, implementando estrategias para establecer mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la documentación generada en esta Institución y construir de manera permanente un sistema de archivos efectivo.

El PADA, contiene un conjunto de actividades planeadas y organizadas que implican la construcción de un sistema de gestión de la documentación, a lo largo de las distintas etapas de su ciclo vital y como un proceso que integra a todas y cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares que conforman este Sistema Educativo, que se debe realizar para alcanzar los objetivos establecidos en la Ley de Archivos del Estado y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De conformidad con el Art. 13, de la Ley de Archivos del Estado, el Coordinador de Archivos debe elaborar y presentar al Comité de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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 publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia de cada Institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado, el PADA tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el sistema que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, accesibilidad y localización expedita de los archivos.

Normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y transparencia para regular la producción, uso

y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Institución, las cuales hacen énfasis con la transparencia para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas, clasificación de la información y protección de datos personales.

El modelo de gestión documental se integra por:

Órganos Normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

- Comité de Transparencia
- Coordinación de Archivos

Órganos Operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los documentos conforme a su ciclo vital.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

2.- Justificación

Ante la necesidad de 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, hasta su destino final y contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, es de primordial importancia tomar acciones concretas que permitan el logro de los objetivos, por lo que el PADA se convierte en una herramienta indispensable para la programación, seguimiento y control de las acciones implementadas.

3.- Objetivos

General:

Sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego al marco normativo vigente en la materia.

Específicos:

Asegurar en el corto y mediano plazo el cabal cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos dentro del S.E.E.R.

Mantener los archivos de Trámite, Concentración e Histórico debidamente organizados y sistematizados garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, además de conformar la memoria documental del S.E.E.R., a través del ciclo vital de los documentos.

Alcanzar en corto plazo (1 año), la estandarización en la integración de expedientes de Archivo de Trámite, desde las Unidades Administrativas hasta culminar con todos los Centros Escolares de este Sistema, así como regular la producción de documentos y el flujo documental, además de reforzar los procesos archivísticos en los Archivos de Trámite para evitar la explosión documental.

Establecer medidas necesarias para la gestión a mediano plazo (3 años), para la sistematización y automatización del Archivo de Concentración, manteniendo la comunicación entre la unidad generadora de información y el Archivo General, hasta determinar el destino final.

4.- Beneficios

El contar con un PADA para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Sistema Educativo, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa de los documentos generados por cada Área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Fomenta la obligación de documentar la toma de decisiones.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos (evita la explosión documental).
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes completos y actualizados.
- Facilita la toma de decisiones, dando sustento (evidencias documentales) a las acciones del Sistema de Control Interno institucional.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de la misma.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Favorece el proceso de la automatización en la administración documental.
- Prepara el camino para la implementación de las tecnologías de la información (sistema automatizado) en todo el proceso archivístico.

Siempre en apego a la normatividad en materia de archivos y transparencia, 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 que sustentan la vida institucional.

5.- Planeación

Acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

- Dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, supervisando mensualmente cada una de las actividades realizadas, apegándose a la normatividad y operación de los procedimientos en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
- Continuar con el uso de tecnologías de la información mediante un sistema automatizado, para la administración de expedientes electrónicos de Archivo de Trámite, de Concentración (en proceso), así como el Histórico, que permita garantizar su integridad y acceso, facilitando la búsqueda de información.
- Planear, organizar e impartir cursos de capacitación y de actualización para Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de Educación Inicial, Especial, Básica, Media Terminal, Media Superior y Superior adscritos a este Sistema Educativo.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de capacitación en materia archivística por parte de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo.
- Proporcionar asesoría personalizada cuando se requiera a personal responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares.
- Realizar un diagnóstico en cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo en materia archivística, para estandarizar procedimientos conforme a la metodología (anexo A).
- Solicitar al Archivo Histórico de Gobierno del Estado, curso-taller a Responsables de Archivo de Concentración e Histórico para la conservación y restauración de los acervos documentales de este Sistema Educativo.
- Actualizar semestralmente el catálogo de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares con el fin de mantener la continuidad del manejo archivístico.
- Concentrar y verificar mensualmente los Instrumentos de Control Archivístico, de las Unidades Administrativas de este Sistema, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (PETS).

- Visitar aleatoriamente las Unidades Administrativas, para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivo de Trámite y garantizar la integridad de los documentos.
- Vigilar los plazos de conservación de la documentación de Archivo de Concentración anualmente de acuerdo a la valoración documental, notificar al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Comité de Transparencia (en espera de criterios para bajas documentales).
- Actualizar los Instrumentos de Consulta Archivística en el momento que se requiera alguna modificación o bien, crear nuevas series documentales.
- Presentar al Comité de Transparencia los planes y programas propuestos por el Coordinador de Archivos, para visto bueno y aprobación.
- Supervisar las condiciones de seguridad, relacionadas con las instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen la funcionalidad y conservación del Archivo General del S.E.E.R.
- Implementar acciones para el manejo de datos personales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

6.- Proyectos

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los Lineamientos Generales para la gestión de Archivos, artículos 31, fracción VIII y sexto transitorio; así como para la mejora y fortalecimiento de los archivos de la Institución, se da continuidad a las necesidades propias del Archivo General del S.E.E.R.:

- Capacitación en materia de archivos al total de las Unidades Administrativas y Centros Escolares que integran el Sistema Educativo Estatal Regular (ver anexo A)
- Aire acondicionado (en proceso)
- Señalética para pasillos en acrílico (en proceso)
- Un equipo de cómputo (para sustituir obsoleto)
- Instalación de detectores de humo
- Solicitud de ventanillas para atención a usuarios

Proyectos especiales para minimizar los factores de riesgo en el Archivo General de la Institución.

- Seguimiento a la solicitud de instalación de detectores de humo
- Seguimiento a reestructuración de cableado eléctrico en plafón (riesgo de incendio)
- Seguimiento al proceso de impermeabilización para bajar a cero el problema de humedad
- Infraestructura para la instalación de salida de emergencia (observación emitida por la CEGAIP)
- Solicitar fumigación semestral
- Solicitar revisión de instalaciones eléctricas
- Solicitar revisión de los extintores y seguimiento a capacitación para la utilización de los mismos.
- Supervisar la limpieza, orden y la no obstrucción en pasillos y acceso.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Programa Anual Archivístico

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Coordinación de Archivos

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Regular y supervisar la organización de los archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico	X	X	X									
Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar capacitación para el personal de archivo histórico				X				X				

Comité de Transparencia

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Evaluar y en su caso aprobar los planes, programas e Instrumentos de Control archivístico	DE MANERA PERMANENTE											
Asistir a sesiones emitidas por el Presidente del Comité	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

En materia de Transparencia

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, Transparencia y Protección de Datos Personales)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar en los portales de transparencia PETS y SIPOT, reportes de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Archivo de Trámite

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Seguimiento del Control de expedientes de personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de correspondencia administrada por la Coordinación del Archivo General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias al Archivo de Concentración						X						

Archivo de Concentración

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Recepción y validación de inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vigilar plazos de conservación y destino final de los resguardos	X											
Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Captura de inventario por expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorías sobre llenado de Instrumentos de Control Archivístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones en materia archivística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas mensuales a Unidades Administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Archivo Histórico

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Conservación y restauración del acervo documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar asesoría interna y externa a usuarios que soliciten información en la materia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en la valoración de los documentos para su destino final	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar y describir expedientes y documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar que se realice la fumigación del Archivo						X						X
Seguimiento a revisión de instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar la revisión de extintores							X					X
Solicitar capacitación para la utilización de los mismos.									X			
Supervisar instalaciones (limpieza, libre de polvo, orden y no obstrucción en pasillos y accesos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar mobiliario y equipo de oficina, para la mejora y fortalecimiento del Archivo General	X					X						
Solicitar consumibles para realizar las tareas archivísticas.	X		X		X		X		X		X	

San Luis Potosí, S.L.P. 19 de febrero del 2018

ANEXO A

CAPACITACIÓN

Alcance: Realizar capacitación y diagnóstico en materia archivística, a cada una de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo, (según Catálogo de Escuelas periodo escolar 2017-2018).

Metodología de capacitación y diagnóstico

El método a utilizar en el diagnóstico será la encuesta, la cual se encuentra en la parte final de este anexo.

Áreas de oportunidad a diagnosticar en el transcurso del curso:

Manejo de Instrumentos de Consulta

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Estatus del proceso documental en los Archivos de Trámite

- Clasificación de los documentos.
- Carátulas de expediente.
- Inventario Documental de Archivo de Trámite.
- Guía simple de archivo de trámite.

La metodología a utilizar en el curso-taller:

- Entrega de material básico de apoyo al curso.
- Exposiciones tipo conferencia de archivo de trámite y su fundamento legal
- Explicación teórico-práctico (llenado de formatos archivísticos)
- Sesión de preguntas y respuestas
- Entrega de Reconocimientos de participación.

Estrategia post curso:

- Solución de dudas vía correo electrónico, telefónicamente o mediante cita en el Archivo General.
- Reporte de análisis de resultados.

Encuesta

1. ¿Qué tipo de documentos maneja en su Área de trabajo?
 - a. Apoyo informativo
 - b. Comprobación administrativa
 - c. Otros
2. ¿Cuenta con mobiliario y equipo adecuado para conservar sus archivos en buen estado?
 - 2.1 ¿De qué tipo?
3. ¿Sabe qué tipo de documentos puede eliminar y en qué tiempo?
 - 3.1 ¿Bajo que fundamento?
4. ¿Le proporcionan los materiales necesarios para mantener organizados sus archivos?
 - 4.1 ¿Que tipo de materiales?
5. ¿Cuenta con algún Manual de Procedimientos para archivar?
 - 5.1 En caso de que no, cual es el criterio:
6. ¿Conoce los Instrumentos de Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental?
 - 6.1 ¿A partir de cuándo aplica esta normatividad?
7. ¿Conoce los Instrumentos de Control Archivístico: Carátula, Inventario y Guía Simple?
 - 7.1 ¿Qué complicaciones ha detectado en su aplicación?
8. Dudas particulares: