



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Coordinación de Archivos
Enero 2022



Contenido

I. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

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

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones.
2. Reportes de avances.

III. Marco Jurídico

Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de referencia

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 fijen las leyes.

Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 19 de junio del 2020, ambas con el mismo objetivo de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la SEGE, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí tienen 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 estas Leyes, 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 las mencionadas Leyes, es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de la SEGE.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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.



3. Objetivos

Objetivo general

Establecer acciones concretas encaminadas a ser más eficientes 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

- 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 evitará 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.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se contará con la participación de los responsables de Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de 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 2022, se realizarán las siguientes actividades:

NIVEL ESTRUCTURAL				
Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcance
1) Formalizar el Sistema Institucional de Archivos				
Fortalecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos de SEGE	Actualizar e implementar las funciones del Manual de Organización	Coordinación de Archivos USYPA Grupo Interdisciplinario	Cumplir con el artículo 10 de la LGA	Regular el funcionamiento del SIA
2) Dar seguimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivos				
Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Llevar a cabo las 3 sesiones ordinarias y 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	Impartir 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	Coordinación de Archivos	Cumplir con las actualizaciones por parte de la CEGAIP	Mantener actualizado al personal de la Coordinación de Archivos



NIVEL DOCUMENTAL

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcance
1) Instrumentos Archivísticos				
Desarrollo Archivístico	Actualizar los instrumentos archivísticos	Coordinación de Archivos Áreas productoras	Cuadro general de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental	Correcta organización y clasificación de la documentación
Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia	Publicar los instrumentos archivísticos en la página de Transparencia de la SEGE	Coordinación de Archivos Unidad de Transparencia	Dar cumplimiento al artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP	Garantizar la Transparencia de las actuaciones.
2) Administración y Gestión de Archivos				
Disposición documental	Transferir expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, coordinar las bajas y descartes documentales y la digitalización de documentos	Coordinación de Archivos Archivo de Trámite Archivo de Concentración	Dar cumplimiento a la LGTAIP	Contar con espacio suficiente para el resguardo de documentación
Organización de expedientes de Archivos de Trámite y en Archivo de Concentración	Asesorías en materia de organización y conservación de archivos	Coordinación de Archivos Archivo de Trámite Archivo de Concentración	Dar cumplimiento a la LGA.	Mantener la buena administración del archivo
Actualización de Programa Carátula	Seguimiento a la actualización del Programa Carátula	Coordinación de Archivos Coordinación de Informática Administrativa	Cumplir con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos	Automatizar los instrumentos archivísticos



NIVEL NORMATIVO

Estrategias	Actividades	Responsables	Entregables	Alcance
Actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento para el Sistema Integral de Archivos	Identificar y agregar las necesidades que no estén plasmadas dentro de los procedimientos que se tienen	Coordinación de Archivos Archivo de Trámite Archivo de Concentración	Autorización de Manuales de Organización y Procedimiento	Darle formalidad al Sistema Integral de Archivos
Propuesta de un Reglamento interno de la Coordinación de Archivos	Elaborar el Reglamento y proponerlo ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación	Coordinación de Archivos Unidad de Asuntos Jurídicos Grupo Interdisciplinario	Reglamento de la Coordinación de Archivos	Darle formalidad al Sistema Integral de Archivos






Administración del PADA

Elaborar y presentar el PADA ante el Grupo Interdisciplinario, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, el cual será publicado en el Portal de Internet de la SEGE en los primeros 30 días del año naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

1. Planificar las comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la 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.

2. 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 2022, el cual se publicará en el portal de internet de SEGE en los primeros 30 días del año siguiente.



Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3. Ley General de Bienes Nacionales;
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Ley General de Archivos;
6. Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;
7. Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
8. Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
9. Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
10. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos;
11. Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;

Con fundamento en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí 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 2022 de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.


ING. EFREN GIL RODRIGUEZ
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
SEGE

