



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2027

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO



**DIRECCIÓN GENERAL DE COLEGIO DE BACHILLERES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

A 24 DE ENERO DE 2023



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Marco de Referencia.

Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, es un Organismo Público Descentralizado de la administración pública del estado, sectorizado en la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Actualmente resulta necesario contar con instrumentos de control archivístico para la documentación que generan e ingresan, pues es de vital importancia en el momento de valorar, organizar, identificar y clasificar dicha documentación.

Implementar acciones conforme a las disposiciones normativas en archivo y transparencia ha sido un compromiso continuo por parte de Colegio de Bachilleres en virtud de brindar un servicio de calidad y, garantizar el acceso a la información.

Derivado de lo anterior resulta primordial implementar mecanismos, procesos, metodología y estándares en la materia para con ello, mejorar los servicios documentales y archivísticos.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Justificación.

Para Colegio de Bachilleres es importante desarrollar anualmente un programa que permita la actualización archivística con el objetivo de dar continuidad a las actividades en la materia, en todos los niveles de la institución para su conformación de un archivo de trámite útil y práctico; esto facilitará las transferencias primarias al Archivo de Concentración de manera ordenada y sistemática; al mismo tiempo creará condiciones para un Archivo Histórico.

Derivado de tales acciones se consolidarán las decisiones para la rendición de cuentas y la transparencia del quehacer institucional.

Por lo que dicho instrumento logrará las siguientes actividades;

- Permite mayor control en la producción documental y flujo de documentos.
- Fomentar una cultura archivística dentro de la institución.
- Dar cumplimiento al principio de acceso a la información pública.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Objetivos.

General

Poner en marcha el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con la intención de dar continuidad al programa del 2022 para un funcionamiento óptimo de todas las áreas que constituyen la institución en aras de cumplir con la normativa en materia de transparencia y archivo.

Específicos

- Actualizar e impulsar la utilización de los instrumentos de control archivístico.
- Mantener organización los archivos de trámite y concentración.
- Controlar el acceso y transferencias al Archivo de Concentración.
- Identificar los documentos que ingresan al archivo de concentración que posean valores históricos.
- Conocer y tener plenamente identificados los documentos que conforman el archivo histórico.



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Planeación.

El área coordinadora de archivos contará con el apoyo de los responsables archivo de trámite de cada área para lograr los objetivos descritos anteriormente.

	Actividades Planeadas	Requerimiento y/o Insumos	Responsable de la Actividad
1	Acatar las disposiciones del SEDA respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Actas del SEDA	Área coordinadora de archivos
2	Capacitar a responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Planeación y participación	Área coordinadora de archivos
3	Asesoría respecto a la utilización de los instrumentos de control archivístico.	Instrumentos de control archivístico	Área coordinadora de archivos
4	Asesoría respecto al llenado de las caratulas de expediente y caja.	Formatos de caratulas de Expediente y Caja	Área coordinadora de archivos
5	Asesoría para el llenado del inventario de baja documental.	Formato de inventario	Área coordinadora de archivos
6	Realizar valoración documental dentro del Archivo de Trámite y Concentración	Documentos de trámite y concentración	Área coordinadora de archivos, archivo de trámite
7	Realizar Transferencias Primarias.	Documento de transferencia	Archivo de tramite



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Alcance, Entregables y Actividades

Matriz de Alcance, Entregables y Actividades							
Alcance		Actividad Principal					
Alcance	Actividades	1	2	3	4	5	6
		Disposiciones del SEDA Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Capacitar a responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Asesoría respecto a la utilización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Asesoría respecto al llenado de las caratulas de expediente y caja.	Asesoría para el llenado del inventario de baja documental.	Valoración documental del archivo de trámite y concentración.
Entregable 1 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	Aprobación y disposiciones por parte del Sistema Estatal de Archivos	X					
Entregable 2 Designación de responsables del Archivo de Trámite y Concentración.	Elaborar programa de capacitación en materia archivística		X				



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Entregable 3 Instrumentos de control archivístico.	Capacitación en el uso de instrumentos de control archivístico.			X			
Entregable 4 Caratulas de expediente y caja	Capacitación para el llenado de caratulas de expediente y caja.				X		
Entregable 5 Inventario de baja documental	Capacitación para el llenado del inventario de baja documental.					X	
Entregable 6 Inventarios	Valoración documental del archivo de trámite y concentración.						X



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

RECURSOS

Estimar los recursos necesarios y aprobados en el Presupuesto Anual autorizado al Colegio de Bachilleres para lograr los objetivos establecidos.

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Puesto	Jornada laboral
Área coordinadora de archivos	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.	Administrativo	Lun-Vie 8:00 a 15:00
Responsable de archivo de concentración	Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	Administrativo	Lun-Vie 8:00 a 15:00
Enlaces de archivo de trámite	Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.	Administrativo	Lun-Vie 8:00 a 15:00



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Baja Documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

Ciclo Vital De Los Documentos De Archivo: los documentos de archivo tienen un ciclo vital que se constituye por las fases de vida de los mismos, a partir de los diversos usos institucionales de la información contenida en ellos. Dichas fases son las siguientes:

- a) **Documentación Activa:** aquella que es necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente que se conserva en el archivo de trámite;
- b) **Documentación semiactiva o de concentración:** la de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración, y
- c) **Documentación Inactiva o Histórica:** la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Clasificación Archivística: proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.

Conservación De Archivos: conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivo.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumentos De Control Archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.

Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

MARCO JURÍDICO

- Ley General De Archivos.
- Archivo General De La Nación.
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De San Luis Potosí.
- Ley De Archivos Para El Estado De San Luis Potosí
- Manual De Organización De Colegio De Bachilleres Del Estado De San Luis Potosí.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Directora General de Colegio de Bachilleres

Mtra. Rita Salinas Ferrari

Elaboro

Yessica Alejandra Rosales Méndez
Coordinadora de Archivo

Autorizó

Liliana Beatriz Cerda Cabrera
Directora Administrativa