

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 ▶ 2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

ÍNDICE

1.-Introducción.....	3
2.- Justificación.....	5
3.- Objetivo General:.....	6
Específicos:.....	6
4.- Beneficios.....	7
5.- Planeación.....	8
6.- Proyectos	9
Proyectos especiales para minimizar los factores de riesgo en el Departamento de Archivo de la Institución.	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
Coordinación de Archivo.....	10
Grupo Interdisciplinario de Archivos	11
En materia de Transparencia	11
Archivo de Trámite y Control de Expediente de Personal.....	11
Archivo de Concentración.....	12
Archivo Histórico.....	12
Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene.....	12
Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales	13

1.-Introducción

La gestión eficiente de los archivos es un componente esencial para el buen desempeño de cualquier organización, y el Sistema Educativo Estatal no es la excepción. En 2025, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presenta como una herramienta estratégica que busca consolidar y modernizar la administración de los documentos dentro del SEER, con el objetivo de garantizar su integridad, accesibilidad y seguridad en todo momento. Este año, más que nunca, la coordinación y gestión archivística se coloca al centro de los esfuerzos para optimizar los procesos administrativos y responder de manera ágil a las demandas del entorno educativo y administrativo.

El PADA 2025 se enmarca en un proceso de mejora continua, en el cual se prioriza la actualización de las herramientas tecnológicas, la capacitación del personal y el establecimiento de protocolos claros para el manejo de la documentación en todas sus fases. En un contexto de cambios rápidos y exigencias crecientes en términos de transparencia y eficiencia, este plan busca asegurar que los documentos sean gestionados de manera adecuada desde su creación hasta su conservación final, siempre en cumplimiento con las normativas nacionales y locales en materia de archivos y transparencia.

Además, el PADA 2025 incorpora una visión integral que no solo se limita a mejorar las prácticas archivísticas, sino que también establece un enfoque que abarca la administración de riesgos y la protección de derechos fundamentales, asegurando que los documentos gestionados cumplan con estándares éticos y legales rigurosos. Este plan no solo responde a la necesidad de optimizar la estructura archivística, sino también a la obligación de crear un sistema más eficiente, más accesible y más transparente para todos los actores que interactúan con la información archivística del Sistema Educativo Estatal.

Para lograr estos objetivos, el PADA 2025 promueve la integración de herramientas digitales avanzadas que faciliten la clasificación, almacenamiento y recuperación de los documentos, al mismo tiempo que impulsa una formación constante de los equipos involucrados, asegurando que cada etapa del ciclo documental sea tratada

con la máxima rigurosidad y profesionalismo. Con esto, buscamos garantizar que la documentación administrativa, desde los registros más recientes hasta los históricos, pueda ser consultada, protegida y preservada de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del Sistema Educativo Estatal.

Con la implementación de este plan, el PADA 2025 refuerza el compromiso de la Coordinación de Archivos y el Departamento de Archivo con la construcción de un sistema archivístico robusto, eficiente y en constante evolución, que impulse el desarrollo institucional y facilite la toma de decisiones informadas en un entorno administrativo cada vez más dinámico.

Lo anterior de conformidad con el Art. 23, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que a la letra dice: "*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*".

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.

- Grupo Interdisciplinario
- 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

La ley mandata en el Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el establecimiento de un Grupo Interdisciplinario de Archivos, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental , con el fin de colaborar con las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos, consolida y armoniza el cumplimiento de la normativa y las nuevas realidades para la ejecución de los sistemas archivísticos con eficiencia y eficacia. 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.- Objetivo 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.

Seguimiento a 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.

Ejecución de actualizaciones en lo relativo a los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Acompañamiento en la gestión archivística a mediano plazo (3 años), para la sistematización y automatización del Archivo de Concentración, manteniendo la comunicación entre la Unidad Administrativa generadora de la información y la Coordinación de Archivo 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:

- Facilitar la gestión administrativa de los documentos generados por cada Área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Fomentar la obligación de documentar la toma de decisiones, dando sustento a las acciones del Sistema Institucional de Archivos interno.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos (evita la explosión documental).
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes completos y actualizados.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y coadyuvar a disminuir las respuestas por inexistencia de la misma.
- Controlar el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Favorecer el proceso de la automatización en la administración documental.
- Preparar el camino para la implementación de las tecnologías de la información (sistema automatizado) en todo el proceso archivístico.
- Mantener actualizado los procesos archivísticos a escala institucional.

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:

- Capacitaciones sobre la actualización de los Instrumentos Archivísticos, así como de los formatos sistematizados para la ejecución de las actividades archivísticas
- Derivado de lo anterior se establece el planear, organizar, calendarizar e impartir cursos de capacitación y de actualización para Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de todos los niveles adscritos a este Sistema Educativo.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de capacitación extraordinarias en materia archivística que soliciten 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 derivado de la actualización de los Instrumentos Archivísticos.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo, 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.
- Se someterá a la vista del Grupo Interdisciplinario de Archivos del programa anual de capacitaciones sobre Instrumentos Archivísticos Sistematizados.
- Actualizar semestralmente el directorio 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 la información contenida en 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 de manera

física mediante el uso de los instrumentos archivísticos y garantizar la integridad de los documentos.

- Vigilar los plazos de conservación de la documentación de Archivo de Concentración de acuerdo a la valoración documental, notificar al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario (en espera de lineamientos para bajas documentales).
- Se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos: analizar, estructurar y en su caso autorizar políticas de operación para bajas documentales según la normatividad de la Ley de Archivos.
- Se presentará la calendarización del programa "Recicla para leer" de CONALITEG.
- Presentar al Grupo Interdisciplinario los planes y programas propuestos por la Coordinación 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 Departamento de Archivo del S.E.E.R.
- Actualizar, conservar y dar mantenimiento a libros de concentración de calificaciones.
- Implementar una estrategia permanente del método 5 S´s.
- Seguimiento a las políticas de Control Interno (Plan de Trabajo de Administración de Riesgos, Plan de Trabajo de Control Interno).

6.- Proyectos

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como para la mejora y fortalecimiento de los archivos de la Institución, se da continuidad a las necesidades propias del Departamento Archivo del S.E.E.R.:

- Continuar con el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos a Unidades Administrativas y Centros Escolares que integran el Sistema Educativo Estatal Regular periodo enero-diciembre 2025.
- Dar seguimiento a solicitud de aire acondicionado, en seguimiento a las Especificaciones Técnicas para los Edificios de Archivo del Archivo General de la Nación, que a la letra dice "En los acervos la temperatura fluctuara entre los

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
Informes del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	x			x			x			x		
Plan de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	x			x			x			x		

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTADAL REGULAR
 ARCHIVO
 Claudia Gisela Tello Rodríguez
 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

San Luis Potosí S.L.P. 30 de enero del 2025