

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

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.

El Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí mandata que se elabore un informe anual en donde se detallen los avances que se registran para el funcionamiento del sistema institucional de Archivo de este Sistema Educativo Estatal Regular.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, cubriendo 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

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.

Objetivo General:

Estandarizar 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.

Objetivo Especifico:

Mantener los archivos de Trámite, Concentración e Histórico debidamente organizados y estandarizados 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.

INFORME

Objetivo	Actividad realizada	Indicador
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Se instaló.	Acta de sesión
Se presento al Grupo Interdisciplinario de Archivos los planes y programas propuestos por la Coordinación de Archivos, para visto bueno y aprobación.	Se dio visto bueno.	Acta de sesión
Informe anual PADA 2023.	Se presento informe PADA 2023 ante Grupo Interdisciplinario de archivos	Acta de sesión
Presentación PADA 2024.	Se presento PADA 2024 ante Grupo Interdisciplinario de archivos.	Acta de sesión
Se dio seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, supervisando	Se verificaron cada una de las acciones contenidas en el PADA en tiempo y forma.	Es un trabajo permanente involucrando a todo el

<p>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.</p>		<p>personal de la Coordinación de Archivos.</p>
<p>Asesoría personalizada requerida a personal Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares derivado del proceso de Actualización de los Instrumentos Archivísticos.</p>	<p>Se atendieron solicitudes de asesorías tanto en la Coordinación de Archivos como en las áreas solicitantes.</p>	<p>Asesorías personales, atención telefónica y correo electrónico.</p>
<p>Se mantiene actualizado 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.</p>	<p>Se actualiza al realizar las Capacitaciones en Materia de Archivo de Trámite con las listas de asistencia.</p>	<p>Listas de asistencia y directorio de Responsables de Archivo de Trámite.</p>
<p>Actualización, conservación y mantenimientos a libros de concentración de calificaciones y estadística.</p>	<p>Se realizaron las acciones correspondientes para la conservación de calificaciones y estadística.</p>	<p>Libros de estadísticas .</p>
<p>Inconsistencias PET´S.</p>	<p>Revisión de plataforma.</p>	<p>Reporte de inconsistencias .</p>
<p>Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control archivístico en el momento que por crecimiento natural</p>	<p>Se notifico a la CEGAIP para su visto bueno.</p>	<p>Acuse de recibo con visto bueno.</p>

<p>de sus funciones y atribuciones requieran alguna modificación, derogación o creación de secciones, series o subseries documentales, así como cambios en los conceptos del Catálogo de Disposición Documental.</p>		
<p>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.</p>	<p>Se realizaron capacitaciones en materia archivística a petición de los interesados, capacitaciones 2024.</p>	<p>Listas de asistencia y reconocimientos de participación.</p>
<p>Se atendieron de manera oportuna las solicitudes de capacitación extraordinarias en materia archivística que requirieron por parte de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de este Sistema Educativo.</p>	<p>Se realizaron las capacitaciones solicitadas por las Unidades Administrativas y Centros Escolares de manera extraordinaria.</p>	<p>Listas de asistencia y reconocimientos de participación.</p>
<p>Se continúa con la instrumentación de un sistema automatizado, para la administración de expedientes electrónicos de</p>	<p>Se presento ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos la versión final de los formatos sistematizados, y en el plan de capacitación 2024 se</p>	<p>Acta de la Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos con fecha del 12 de diciembre del 2023.</p>

<p>Archivo de Trámite, de Concentración (en proceso), así como el Histórico, que permita garantizar su integridad y acceso, facilitando la búsqueda de información.</p>	<p>calendarizan las fechas de capacitación.</p>	
<p>Se concentra y verifica 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).</p>	<p>Mensualmente se publicaron los formatos correspondientes, con lo que se dio cabal cumplimiento a la Plataforma Estatal de Transparencia, cumpliendo con el artículo 84 fracción I de la Ley Estatal de Transparencia.</p>	<p>Plataforma Estatal de Transparencia. Se generaron Oficios de inconsistencias u omisiones dirigido a las áreas detectadas en las revisiones mensuales a la Plataforma Estatal de Transparencia.</p>
<p>Se mantuvo una vigilancia a los Plazos de Conservación de la documentación de Archivo de Concentración anualmente de acuerdo a la Valoración Documental, notificando al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario (en espera de lineamientos para Bajas Documentales).</p>	<p>En espera de lineamientos oficiales para el tratamiento de las Bajas Documentales.</p>	<p>En espera de lineamientos para su ejecución.</p>
<p>Se dio continuidad a solicitudes de Expurgo</p>	<p>Se implementó el programa: Recicla para leer, de la CONALITEG.</p>	<p>Oficios girados a las unidades administrativas por medio de las direcciones del SEER.</p>

Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.		
Se mantuvo una supervisión constante de las condiciones de seguridad, relacionadas con las instalaciones, procedimientos de control y demás aspectos que garanticen la funcionalidad y conservación del Archivo del S.E.E.R.	Se presentó una contingencia relacionada con la presencia de fauna nociva (palomilla) que podría afectar a los archivos documentales.	Se procedió a enviar oficio respectivo para su atención quedando pendiente su ejecución.
Actualización, Conservación y Mantenimiento a libros de Concentraciones de Calificaciones.	En proceso	Libros de concentraciones de calificaciones

Se integra a este informe el cronograma anual de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

Coordinación de Archivo

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regular y supervisar la organización de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	X	X	X	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		
Informe trimestral a Órgano Interno de Control.			X			X			X			X

Vigilar plazos de conservación y destino final de los resguardos.	X							X				
Colaborar con la Coordinación de Archivo 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 Consulta Archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones en materia archivística.	De acuerdo a la Reforma de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí											
Revisiones físicas de los procesos archivísticos a Unidades Administrativas y Centros Escolares de forma aleatoria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento a diagnóstico del proceso archivístico.								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.
Solicitar y 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 extintores.									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	
---	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

Así mismo se realizaron las siguientes acciones específicas en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establecidas en los reportes de cumplimiento relacionada con la disposición de archivos:

Primer trimestre

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OFICIO No. DA/010/2024

ASUNTO: 1er Informe Coord.

Archivos

12 de abril del 2024

Lic. José Isaac Corpus Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
Presente.

En atención al OFICIO CGE/OIC-SEER/0236/03/2024 con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la **“Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de Archivos”**. Le informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:

- Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas. **(ANEXO 1)**
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificaciones y Estadística
- Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023:
<https://slp.gob.mx/seer/Documentos%20compartidos/Transparencia/INF.%20PROGRAMA%20ANUAL%202023.pdf>
- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024:
<https://slp.gob.mx/seer/Documentos%20compartidos/Transparencia/PROGRAMA%20ANUAL%202024.pdf>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 FI en la PETS (Plataforma Estatal de Transparencia)

○ <http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/0/05d94d8bf2fa57d406258afd00605e1e?EditDocument&Start=1&Count=2500&Expand=1&Seq=2>

- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la (PNT) Plataforma Nacional. **(ANEXO 2)**
 - Revisión a las Unidades Administrativas en la Plataforma Estatal de Transparencia, mediante el **OFICIO No. DA/005/2024**, Dirección de Cultura y Deporte Escolar; **OFICIO No. DA/009/2024**, Dirección de Servicios Administrativos, donde se mandaron las observaciones. **(ANEXO 3)**
 - Proceso de Actualización de los Instrumentos Archivísticos se mandó informe a CEGAIP mediante **OFICIO No. DA/008/2024 (ANEXO 4)**
 - 1ª Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo el 05 de marzo del 2024 **(ANEXO 5)**
- Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

ATENTAMENTE

CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2024, Año de Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

c.c. Archivo
CGTR/apm

Segundo trimestre

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO No. DA/020/2024
ASUNTO: 2o Informe Coord.
Archivos
12 de julio del 2024

Lic. José Isaac Corpus Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
Presente.

En atención al OFICIO CGE/OIC-SEER/0359/05/2024 con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la **“Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de Archivos”**. Le informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:

- Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificaciones y Estadística.

- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 F1 en la PETS (Plataforma Estatal de Transparencia)
 - <http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/0/05d94d8bf2fa57d406258afd00605e1e?EditDocument&Start=1&Count=2500&Expand=1&Seq=2>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la (PNT) Plataforma Nacional. **(ANEXO 1)**
- Revisión a las Unidades Administrativas en la Plataforma Estatal de Transparencia, mediante el **OFICIO No. DA/019/2024** a la Dirección de Servicios Educativos, donde se mandaron las observaciones. **(ANEXO 2)**
- Se convoca al segundo proceso interno del programa RECICLA PARA LEER **(ANEXO3)**
- Se llevaron a cabo 2 cursos “Sistematización de formatos de los Instrumentos Archivísticos” **(ANEXO 4)**
- 2ª Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo el 20 de junio del 2024 **(ANEXO 5)**

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

ATENTAMENTE

CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2024, Año de Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

c.c. Archivo
CGTR/adm

Tercer trimestre

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO No. CA/001/2025
ASUNTO: 3er Informe Coord.
Archivos
14 de octubre del 2025

Lic. José Isaac Corpus Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
Presente.

En atención al **OFICIO CGE/OIC-SEER/0628/09/2024** con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la **“Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de**

Archivos". Le informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:

- Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificación Estadística.
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 F1 en la PETS (Plataforma Estatal de Transparencia)
<http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/BuscadorWEB?OpenForm&Seq=1>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la (PNT) Plataforma Nacional. **(ANEXO 1)**
- En seguimiento al segundo proceso interno del programa RECICLA PARA LEER, se recibieron dos oficios con cantidad de cajas para considerar envío a la CONALITEG. **(ANEXO 2)**
- 3ª Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo el 24 de septiembre del 2024 **(ANEXO 3)**, Alcance **(ANEXO 4)**

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

ATENTAMENTE

CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

"2024, Año de Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

c.c. Archivo
CGTR/anm

Cuarto trimestre

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO No. CA/001/2025
ASUNTO: 4o Informe Coord.
Archivos
14 de enero del 2025

Lic. José Isaac Corpus Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
Presente.

En atención al **OFICIO CGE/OIC-SEER/001/01/2025** con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la **"Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de Archivos"**. Le

informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:

- Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificaciones y Estadística.
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 F1 en la PETS (Plataforma Estatal de Transparencia)
<http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/0/d622d0c703298f0106258c11005e5a93?EditDocument&Start=1&Count=3500&Expand=12.1&Seq=3>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la (PNT) y Plataforma Nacional. **(ANEXO 1)**
- Revisión a las Unidades Administrativas en la Plataforma Estatal de Transparencia, mediante el **OFICIO No. CA/005/2024 y OFICIO No. DA/004/2024**, donde se mandaron las observaciones. **(ANEXO 2)**
- Actualización del Organigrama del Departamento para Manual de Organización y Procedimiento.
- Se envía **OFICIO No. CA/008/2024** a la Dirección general solicitando el seguimiento a la metodología de las 5 S **(ANEXO 3)**
- Solicitud de procedimientos, criterios y normativa vigente en el estado para Baja Documental con el **OFICIO No. CA/005/2024**, dirigido al Archivo General del Estado. **(ANEXO 4)**
- 4ª Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo el 26 de noviembre del 2024, [http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/65922C6B316AC4A406258C0E007131DC/\\$File/LTAIPSLP84XIII.xls](http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2024.nsf/nombre_de_la_vista/65922C6B316AC4A406258C0E007131DC/$File/LTAIPSLP84XIII.xls)

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

ATENTAMENTE

CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2025, AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO”

c.c. Archivo
CGTR/apm

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Claudia Gisela Tello Rodríguez
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

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