



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL
SUTCECYTE**

**SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



CONTENIDO:

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACION.....	4
OBJETIVOS.....	5
- OBJETIVO GENERAL	5
- OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
PLANEACION.....	5
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	7
PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.....	7
- REPORTE DE AVANCES	8
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS	8
ANEXOS	10
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

PRESENTACION:

El presente documento, denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ha sido elaborado en estricto apego a las funciones que competen al responsable del Área Coordinadora de Archivos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, específicamente en sus artículos 23, 24, 25 y 26. Con el propósito de facilitar la referencia y consulta de las disposiciones legales pertinentes, se transcriben de manera íntegra los artículos mencionados a continuación:

ARTÍCULO 23. 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.

ARTÍCULO 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.

ARTÍCULO 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

ARTÍCULO 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se concibe como una estrategia integral que tiene como objetivo primordial coadyuvar en la correcta conservación, organización y gestión de los Archivos de Trámite y de Concentración en el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí. A través de la implementación de este plan, se busca no solo garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en todos los procesos archivísticos, sino también asegurar la preservación de la memoria documental.

institucional, la cual constituye un patrimonio invaluable para la historia y la identidad de la organización.

La elaboración del PADA, por lo tanto, responde a una necesidad imperiosa de estructurar y sistematizar las actividades archivísticas de manera que se asegure su continuidad y se optimicen los recursos disponibles, con miras a fortalecer la gestión documental en el largo plazo y a proteger la integridad de la información resguardada en los archivos institucionales.

MARCO REFERENCIAL

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento fundamental que permite a las instituciones planificar y ejecutar estrategias para la administración y conservación de archivos. En el caso del Sindicato Único de Trabajadores del CECYTE del Estado de San Luis Potosí, el PADA es una herramienta indispensable para asegurar la correcta gestión documental, siguiendo las normativas establecidas en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Esta ley establece que los archivos son una responsabilidad institucional y que se debe garantizar su adecuado tratamiento desde su creación hasta su conservación histórica.

La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí sirve como marco normativo y técnico para la gestión documental, destacando la importancia de mantener archivos organizados, clasificados y conservados de manera que aseguren el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental. En este sentido, el PADA contempla todas las acciones que deben implementarse para que el sindicato cuente con un sistema archivístico moderno y eficiente, que cumpla con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

JUSTIFICACIÓN:

El Sindicato Único de Trabajadores del CECYTE del Estado de San Luis Potosí, como entidad responsable de manejar documentos clave en la gestión de sus afiliados, requiere de una adecuada administración archivística para asegurar la preservación, organización y acceso a la información generada. La implementación del PADA no solo responde a la obligación legal impuesta por la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, sino que también busca optimizar los procesos internos, mejorar la toma de

decisiones y asegurar que los documentos estén correctamente resguardados y sean accesibles cuando se necesiten.

La modernización de los sistemas documentales y archivísticos permite que el sindicato cumpla con su misión de manera más eficiente, alineándose con las mejores prácticas de gestión documental, mejorando la transparencia y fortaleciendo la confianza en la institución.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Implementar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el Sindicato Único de Trabajadores del CECYTE del Estado de San Luis Potosí, con el fin de mejorar la administración de los archivos y asegurar su correcta organización, clasificación, conservación y acceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Diseñar e implementar instrumentos archivísticos que permitan una correcta clasificación y organización de los documentos.
- Establecer políticas y procedimientos para la creación, manejo, conservación y disposición final de los documentos.
- Garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en cada uno de los procesos archivísticos.
- Fomentar la capacitación continua del personal en materia archivística para asegurar la correcta aplicación de los principios y normativas.
- Asegurar la preservación de los documentos de valor histórico y la disposición adecuada de los documentos que cumplan con su ciclo de vida.

PLANEACIÓN:

Creación del Archivo

1. Diagnóstico de la Situación Actual y Cambio de Ubicación:

- **Diagnóstico:** Realizar un análisis exhaustivo del estado de los archivos existentes en el sindicato. Este diagnóstico permitirá identificar las áreas que requieren mayor atención y los recursos necesarios para su mejora.

- **Cambio de Ubicación:** Se determinará una nueva ubicación para el archivo centralizado del sindicato, asegurando que el nuevo espacio cumpla con las condiciones óptimas para la conservación de documentos (seguridad, temperatura controlada, humedad adecuada, accesibilidad). El traslado deberá realizarse de manera organizada y segura para evitar la pérdida o deterioro de los documentos.
 - **Plan de Traslado:** Desarrollar un plan detallado para el traslado de los documentos a la nueva ubicación, incluyendo la programación del traslado, la preparación de los documentos y la disposición temporal en caso de necesidad.
- 2. Diseño de Instrumentos Archivísticos: Se elaborarán los siguientes instrumentos fundamentales:**
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** para identificar las series documentales y establecer un esquema de clasificación.
 - **Catálogo de Disposición Documental:** para definir los tiempos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.
 - **Inventarios Documentales:** para registrar y describir de manera precisa los documentos existentes.
- 3. Organización y Clasificación:**
- **Clasificación documental:** Se organizarán los documentos en series y expedientes, respetando el principio de procedencia y de orden original.
 - **Codificación:** Se asignarán códigos de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística para facilitar el acceso a los documentos.
- 4. Conservación y Resguardo:**
- **Archivo de trámite:** Se establecerán políticas para el manejo y conservación de los documentos en trámite, asegurando su accesibilidad.
 - **Archivo de concentración:** Los documentos que han finalizado su trámite pero que requieren ser conservados por razones legales o administrativas se transferirán al archivo de concentración.
 - **Archivo histórico:** Los documentos con valor permanente se identificarán para su transferencia al archivo histórico, asegurando su conservación adecuada.
 - **Capacitación y Formación:** El personal involucrado en la gestión documental recibirá capacitación en normativas archivísticas, manejo de documentos y

herramientas tecnológicas para asegurar que el sistema de archivos funcione de manera eficiente.

- **Evaluación y Seguimiento:** Se implementarán mecanismos de control y seguimiento para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, permitiendo realizar ajustes cuando sea necesario

ADMINISTRACION DEL PADA

La gestión del PADA se llevó a cabo conforme a los Estatutos del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39.- Son obligaciones y facultades del Secretario de Actas: a) Hacerse cargo del archivo del Sindicato.

Es necesario planificar tanto las comunicaciones como la gestión de riesgos.

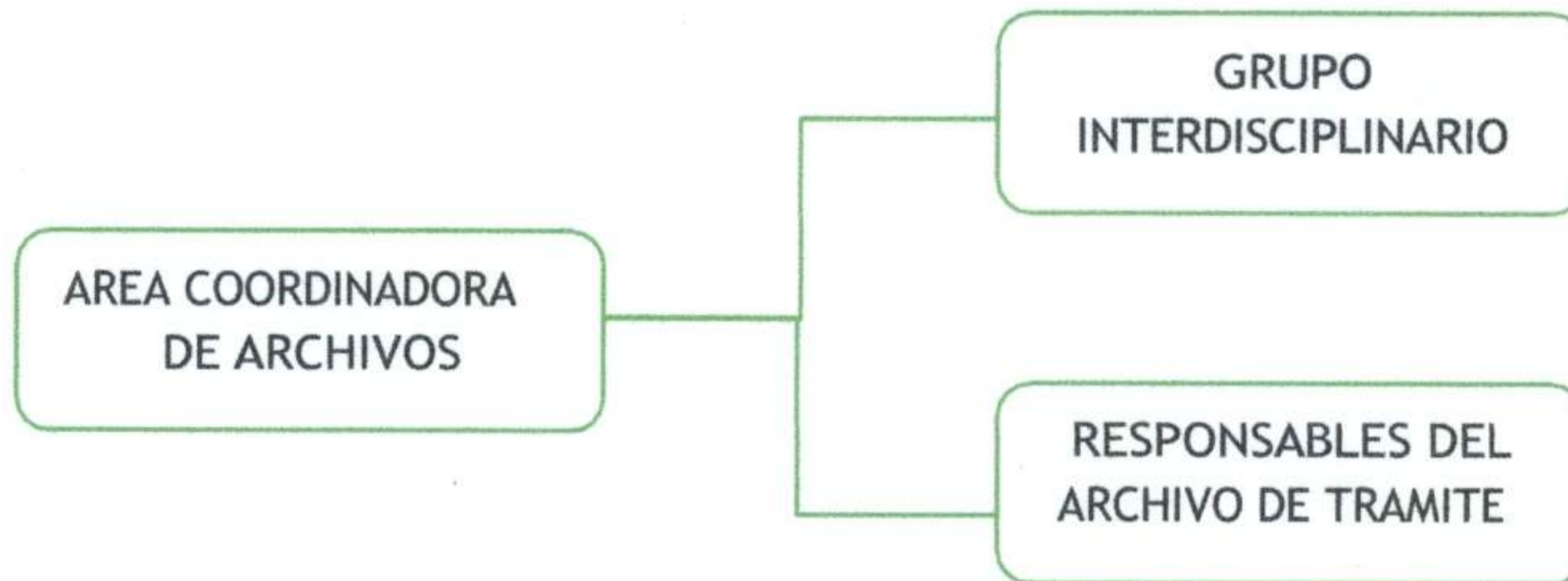
NOMBRE	CARGO
ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ	COORDINADORA DE ARCHIVOS
LUIS GERARDO SILVA PALOMO SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTO	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
CESAR JAVIER GARCÍA ESCOBEDO SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
ROMÁN DAVID ZETINA RODRÍGUEZ SECRETARIA DE FINANZAS	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ SECRETARIA DE ACTAS	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
ADRIANA LETICIA TORRES RUIZ SECRETARIA DE ACCÓN SOCIAL	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
ARTURO GUTIERREZ AREVALO SECRETARIA DE ACCION POLITICA	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
JUAN CARLOS SANCHEZ MELGAREJO SECRETARIA DE DEPORTES	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
JOSE GUADALUPE SANCHEZ SILVA SECRETARIA DE SEGURIDAD E HIGIENE	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
DIANA BERENICE GAMA JUAREZ SECRETARIA DE ASCENSO Y ESCALAFON	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

ALLMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTORICO

PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación para llevar a cabo el PADA 2026 se expresa de la siguiente forma:



REPORTE DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos pedirá cada seis meses los inventarios de archivo de trámite en formato físico a través de reportes. Estos serán utilizados por el Área Coordinadora de Archivos para elaborar el inventario general, con el propósito de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.

PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS

Hay riesgos tanto internos como externos que, si se materializan, podrían impedir el logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual. Por esta razón, es crucial identificarlos y gestionarlos adecuadamente para reducir la probabilidad de su ocurrencia. La Coordinadora de Archivos ha elaborado un diagnóstico que detalla los principales riesgos con el objetivo de prevenirlos y asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

ACTIVIDAD	VULNERABILIDAD BAJO / MEDIO / ALTO	ESTRATEGIA
Evaluación del Sistema Archivístico Actual	Medio	Realizar un análisis exhaustivo y documentar hallazgos.
Revisión de normativas Internas	Bajo	Implementar un sistema de control de cambios.
Desarrollo de un programa de capacitación continua	Medio	Crear aun cronograma de capacitaciones y seguimiento.
Actualización de caratulas de caja y expedientes	Bajo	Establecer un procedimiento estándar para actualizaciones.
Análisis de documentos para conservar y depurar	Alto	Definir criterios claros de conservación y eliminación.
Implementación de un sistema de clasificación	Alto	Realizar un pilotaje y recibir retroalimentación
Auditoria de Archivos	Medio	Programar Auditorias periódicas y documentar resultados.
Planificación del proceso de digitalización	Alto	Desarrollo de un plan de contingencia en caso de fallos.
Continuación de digitalización de documentos	Alto	Implementar copias de seguridad y pruebas de acceso
Evaluación de procedimientos de conservación.	Medio	Realizar revisiones regulares y actualizar procesos.
Capacitación avanzada en gestión documental	Medio	Incluir retroalimentación continua para mejorar el contenido.
Análisis de archivos digitales	Alto	Implementar un protocolo de seguridad cibernética.



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
1974-2004

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



Revisión de normativas archivísticas	Bajo	Mantener un Calendario en revisiones regulares.
Análisis de documentos para conservar y depurar	Alto	Definir criterios claros de conservación y eliminación.
Auditoria de Archivos	Medio	Programar Auditorias periódicas y documentar resultados.
Revisión del Sistema de Clasificación	Medio	Realizar un taller de revisión con el personal
Evaluación General de archivos	Medio	Desarrollar un plan de seguimiento post-evaluación.



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
2011-2012

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD												ENCARGADO	OBSERVACIONES	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO			
DISEÑO Y EVALUACIÓN																
1	ANÁLISIS Y CREACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	1/20/11 - 8/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
2	ELABORACIÓN DEL PLAN ARCHIVÍSTICO	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
3	REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS	1/20/11 - 9/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
CAPACITACIÓN Y ESTIMULACIÓN																
4	CONFERENCIAS DE INFORMACIÓN DE CARACTER GENERAL	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
5	ACTUALIZACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES	1/20/11 - 4/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN																
6	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS EN CONSERVACIÓN	1/20/11 - 4/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
7	PREPARACIÓN DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN UNIFORME	1/20/11 - 4/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
DIGITALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN																
8	ACTIVIDADES DE ARCHIVO FÍSICO PARA SISTEMAS	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
9	PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
IMPLEMENTACIÓN Y MONITORIO																
11	SECCIONES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	1/20/11 - 4/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
12	REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
FORMACIÓN CONTINUA																
13	ANÁLISIS DE ARCHIVOS FÍSICOS	1/20/11 - 4/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
14	REVISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	1/20/11 - 4/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
15	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS EN CONSERVACIÓN	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
REFLEXIÓN FINAL																
16	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
17	REVISIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
18	ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
19	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	1/20/11 - 3/2011													ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	

ING. ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ
SECRETARÍA DE ACTOS DEL SUTCEGYE

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ LAMARCA
SECRETARIO GENERAL DEL SUTCEGYE



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ