



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO



DIRECCIÓN GENERAL DE COLEGIO DE BACHILLERES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
A 30 DE ENERO DE 2024



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEGE**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

### **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.



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

### 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 2024

### Objetivos.

#### General

Poner en marcha el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con la intención de dar continuidad al programa del 2023 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.

### 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 2024**

**Alcance, Entregables y Actividades**

| Matriz de Alcance, Entregables y Actividades   |  |   |   |  |   |   |   |
|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Alcance  |  | Actividad Principal   |   |  |   |   |   |
| Entregables  | 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<br>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental. | Aprobación y disposiciones por parte del Sistema Estatal de Archivos | X   |   |  |   |   |   |
| Entregable 2<br>Designación de responsables del Archivo de Trámite y Concentración.                | Elaborar programa de capacitación en materia archivística            |   | X   |  |   |   |   |



**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 2024

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



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024**

**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<br>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<br>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<br>8:00 a 15:00 |



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEGE**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

### 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



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

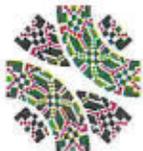
**Clasificación Archivística:** proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.

**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 2024

**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



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024**

**Directora General de Colegio de Bachilleres**

**Dr. Ricardo Daniel Centeno Trejo**



**Elaboro**

**Yessica Alejandra Rosales Méndez**  
Coordinadora de Archivo



**Autorizó**

**C.P. Gerardo Aguiñaga Calderón**  
Directora Administrativa