



**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 .....	6
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	7
PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES .....	8
- REPORTE DE AVANCES .....	9
PLANIFICACION DE LA GESTION DE RIESGOS .....	9
ANEXOS .....	11
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	11



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:**

### **1. Diagnóstico y Evaluación**

- **Evaluación del Sistema Archivístico Actual:** Se realizará un análisis de la organización, accesibilidad y conservación de los archivos para identificar fortalezas y áreas de mejora.
- **Revisión de Normativas Internas:** Evaluar y actualizar las normativas de gestión documental para asegurar la conformidad con las mejores prácticas.

### **2. Capacitación y Estandarización**

- **Desarrollo de un Programa de Capacitación Inicial:** Implementar un taller de formación sobre gestión archivística básica para capacitar al personal.
- **Actualización de Carátulas de Caja y Expedientes:** Rediseñar carátulas para estandarizar la identificación y facilitar la localización de documentos.

### **3. Clasificación y Conservación**

- **Análisis de Documentos para Conservar y Depurar:** Establecer criterios para decidir qué documentos conservar y cuáles eliminar.
- **Implementación de un Sistema de Clasificación Documental:** Desarrollar un nuevo sistema de clasificación basado en funciones y procesos.

### **4. Digitalización y Auditoría**

- **Auditoría de Archivos Físicos:** Evaluar el estado de los archivos físicos existentes para garantizar condiciones de conservación adecuadas.
- **Planificación del Proceso de Digitalización:** Definir un plan estratégico para la digitalización de documentos.

## **5. Implementación y Seguimiento**

- **Inicio de la Digitalización de Documentos:** Comenzar la digitalización de documentos priorizados para convertir archivos físicos a digitales.
- **Evaluación de Procedimientos de Conservación:** Revisar los procedimientos actuales de conservación para asegurar su eficacia.

## **6. Formación Continua**

- **Análisis de Archivos Digitales:** Evaluar el estado y accesibilidad de los archivos digitales.
- **Revisión de Normativas Archivísticas:** Actualizar normativas y procedimientos archivísticos según las necesidades actuales.
- **Análisis de Documentos para Conservar y Depurar:** Segunda evaluación de documentos para conservación o eliminación.

## **7. Revisión final**

- **Auditoría de Archivos Digitales:** Revisar los archivos digitales para verificar integridad y accesibilidad.
- **Revisión del Sistema de Clasificación:** Evaluar y ajustar el sistema de clasificación a nuevas necesidades.
- **Evaluación General de Archivos:** Revisar el estado general de los archivos y cumplimiento normativo.
- **Elaborar y publicar informe anual del PADA:** Revisar, analizar y registrar las actividades desarrolladas durante el año en materia archivística.

## **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.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ	COORDINADORA DE ARCHIVOS
LUIS GERARDO SILVA PALOMO SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTO	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
MARCEL ALBERTO REYES HERNÁNDEZ SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
JAVIER MARTINEZ WALDO 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
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 2024 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 2024.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VULNERABILIDAD BAJO/MEDIO/ALTO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>
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 inicial	Medio	Crear un cronograma de capacitaciones y seguimientos.
Actualizaciones 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 Físicos	Medio	Programar auditorias periódicas y documentar resultados.
Planificación del proceso de digitalización.	Alto	Desarrollar un plan de contingencia en caso de fallos.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



Inicio de la 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 protocolos de seguridad cibernética.
Revisión de Normativas Archivísticas.	Bajo	Mantener un calendario en revisiones regulares.
Análisis de documentos para conservar y depurar.	Alto	Realizar análisis detallados con un equipo multidisciplinario.
Auditorías de archivos digitales.	Alto	Establecer un protocolo para auditorías regulares.
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.





# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

NO.	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD												ENCARGADO	OBSERVACIONES			
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
1	ANALISIS Y REDACCION DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	23/01/23-01/02/01															ALFA PATRICIA BAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
2	EVALUACION DEL SISTEMA ARCHIVISTICO ACTUAL	23/01/23-01/02/01															ALFA PATRICIA BAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
3	REVISION DE NORMATIVAS INTERNAS	23/01/23-01/02/01															ALFA PATRICIA BAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
<b>CAPACITACION Y ESTANDARIZACION</b>																		
4	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNA	23/01/23-01/02/01															ALFA PATRICIA BAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
5	ACTIVACION DE CAPACIDADES DE CALIDAD DE TRABAJO	23/01/23-01/02/01															ALFA PATRICIA BAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
<b>CLASIFICACION Y CONSERVACION</b>																		
6	ANALISIS Y DOCUMENTACION PARA CONSERVAR Y DEPURAR							03/01/23-01/02/01										
7	IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL							03/01/23-01/02/01										
<b>DIGITALIZACION Y AUDITORIA</b>																		
8	AUDITORIA DE ARCHIVOS FISICOS POR SECRETARIA							23/01/23-01/02/01										
9	PLANIFICACION DEL PROCESO DE DIGITALIZACION							23/01/23-01/02/01										
<b>IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO</b>																		
11	MONITOREO DE LA DIFUSION DE DOCUMENTOS							23/01/23-01/02/01										
12	EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION							23/01/23-01/02/01										
<b>FORMACION CONTINUA</b>																		
13	ANALISIS DE TENDENCIAS EN EL AREA							23/01/23-01/02/01										
14	REVISION DE NORMATIVAS ARCHIVISTICAS							23/01/23-01/02/01										
15	ANALISIS Y DOCUMENTACION PARA CONSERVAR Y DEPURAR							23/01/23-01/02/01										
<b>REVISION FINAL</b>																		
16	ACTIVIDADES DE ARCHIVOS INSTALES POR SECRETARIA							23/01/23-01/02/01										
17	REVISION DEL SISTEMA DE CLASIFICACION							23/01/23-01/02/01										
20	ACTIVIDADES PARA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO POR SECRETARIA							23/01/23-01/02/01										
21	ELABORACION Y PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO							23/01/23-01/02/01										



LIC. MIGUEL ANGEL MARTINEZ ZAMARRIPA  
SECRETARIO GENERAL DEL TSEJ

ING. ALFA PATRICIA BAUCEDA GONZALEZ  
SECRETARIA DE ACTAS DEL TSEJ