



**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**



SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL CECYTE
1921 - 1984

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 el 01 de Enero del 2024 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.

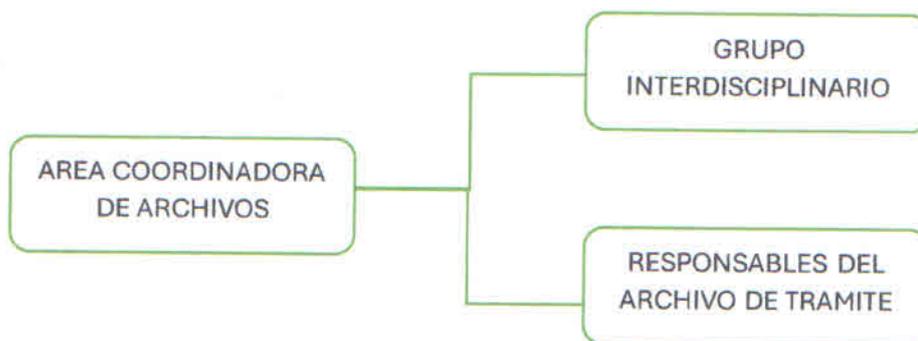
Es necesario planificar tanto las comunicaciones como la gestión de riesgos.

NOMBRE	CARGO
ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZÁLEZ	COORDINADORA DE ARCHIVOS
LUIS GERARDO SILVA PALOMO SECRETARIA DE TRABAJO Y CONFLICTO	RESPONSABLE ARCHIVO DE TRAMITE
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

ALMA 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.

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

ACTIVIDAD	VULNERABILIDAD BAJO / MEDIO / ALTO	ESTRATEGIA
ENVIO PARA VALIDACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	ALTO	SE ENVIARÁ A CEGAIP PARA QUE SEA VERIFICADO Y SE REALICE LA VALIDACIÓN
ENVIO PARA VALIDACIÓN DEL CADIDO	ALTO	SE ENVIARÁ A CEGAIP PARA QUE SEA VERIFICADO Y SE REALICE LA VALIDACIÓN.
IMPLEMENTAR EL CADIDO A LAS AREAS GENERADORAS DE ARCHIVO	MEDIO	EN CUANTO SEA VALIDADO EL CADIDO SE IMPLEMENTARÁ Y SE DARA SEGUIMIENDO CONSTANTE EN LAS AREAS.
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS Y GUIA SIMPLE	MEDIO	SE REALIZARÁ DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLECE EN EL CADIDO
SUPERVISIÓN DE ARCHIVO POR EL SIA	MEDIO	SE DARA SEGUIMIENTO CONSTANTE PARA LAS CORRECCIONES DE ACUERDO CON LAS REVISIONES QUE SE HAGAN PAULATINAMENTE.
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	ALTO	SE SUPERVISARÁ QUE SE REALICEN LAS TRANSFERENCIAS DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD												ENCARGADO	OBSERVACIONES		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN																	
1	REALIZAR ANÁLISIS EXHAUSTIVO DE ESTADO DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES	2 SEMANAS (11 ENERO - 20 ENERO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
2	DEFINIR UNA META DE CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRALIZADO	3 SEMANAS (10 ENERO - 11 FEBRERO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE IDENTIFICACIÓN
3	DETERMINAR UN PLAN DE TRABAJO DETALLADO	1 SEMANA (10 FEBRERO - 17 FEBRERO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE IDENTIFICACIÓN
DISEÑO DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																	
4	ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	1 SEMANA (11 MARZO - 18 MARZO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE ENCUENTRA EN ESPERA DE VALIDACIÓN
5	CREACIÓN DEL CÁLULO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	1 SEMANA (18 MARZO - 25 MARZO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE ENCUENTRA EN ESPERA DE VALIDACIÓN
6	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DOCUMENTALES	3 SEMANAS (18 MARZO - 18 ABRIL)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE ENCUENTRA EN IDENTIFICACIÓN POR CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ARCHIVO
7	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA ELLOS E INSTRUCCIONES	3 SEMANAS (18 ABRIL - 17 MAYO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE IDENTIFICACIÓN
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN																	
8	CLASIFICACIÓN CON AYUDA DE GENERAL	1 SEMANA (19 ABRIL - 26 ABRIL)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
9	COPIACIÓN DE DOCUMENTOS	3 SEMANAS (19 ABRIL - 17 JUNIO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
CONSERVACIÓN Y RESCUDO																	
11	SEPARACIÓN DE FOLIOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE	1 SEMANA (0 JUNIO - 07 JUNIO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
12	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	3 SEMANAS (08 JUNIO - 17 JUNIO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
13	IDENTIFICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO	2 SEMANAS (15 JULIO - 1 AGOOSTO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN																	
14	PREPARACIÓN DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN	3 SEMANAS (6 AGOOSTO - 24 AGOOSTO)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
15	REALIZACIÓN DE SESIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	2 SEMANAS (16 AGOOSTO - 11 SEPTIEMBRE)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO																	
16	IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	1 SEMANA (16 SEPTIEMBRE - 23 SEPTIEMBRE)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	
17	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y AJUSTES NECESARIOS	3 SEMANAS (7 OCTUBRE - 26 OCTUBRE)														ALMA PATRICIA SAUCEDA GONZALEZ / COORDINADORA DE ARCHIVOS	


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



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