



# COESPO

CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

San Luis Potosí, S.L.P., Enero de 2022.

### Antecedentes

El 19 de junio de 2020, en atención y cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en particular lo dispuesto en el capítulo V, Artículo 23,24 y 25, así como en atención al Artículo 31 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, (POE14/02/2013), se deberá elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos del Consejo Estatal de Población, cuyas acciones y metas que se establecen buscan coadyuvar en mejorar la administración de la información, además de dar puntual seguimiento a las metas que en materia de *Transparencia Gubernamental* implementa la Secretaría Técnica del COESPO. El objetivo de estas acciones es hacer de la transparencia, un ejercicio cotidiano a través de la información pública.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos del Consejo Estatal de Población presenta el siguiente: **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, el cual será la guía para llevar un control y seguimiento a las tareas en materia de Archivos, así como para evaluar el desempeño de los responsables de las distintas áreas de la Secretaría Técnica del COESPO.

El presente Programa es de carácter normativo para todo el personal de la Secretaría Técnica del COESPO y deberá de ser evaluado y aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario, quienes al aprobarlo, lo manifestaran a través de su firma en el presente documento.



# COESPO

CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

## Acciones para el Mejoramiento de los archivos

**1.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022:** los integrantes del Grupo Interdisciplinario evaluarán y en su caso modificarán y aprobarán el presente Programa Primera sesión del año 2022 con el fin de tener conocimiento de las metas y acciones que en materia de archivos lleva a cabo esta institución así como adquirir los compromisos que a cada área compete.

**2.- Presentación del documento Reglamento de Archivo del Consejo Estatal de Población:** La Coordinadora de archivo es la encargada de diseñar instrumentos en materia de archivos y tiene por objeto encuadrar el reglamento interno dentro de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y la Ley de Archivos Estatal

**3.- Brindar asesoría Técnica para la Operación de los Archivos:** Los responsables de generar y resguardar la información pública participarán activamente en las capacitaciones que la Coordinación de Archivos del Consejo Estatal de Población gestione u organice, con el fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**4.- Preservación y Conservación de los Archivos de Trámite y Concentración:** Los responsables del archivo de trámite de cada área son las personas que hace posible la gestión y recepción de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área, así mismo es el responsable en conjunto con la Coordinadora de Archivo de Integrar los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

**5.-Publicación del Status en el Portal de Transparencia, de los documentos de Archivo:** La coordinadora de Archivos será la responsable de publicar y supervisar que la información pública de oficio relativa al Artículos 84, en lo que a instrumentos de Control Archivístico refiere, como lo indica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y se actualice dentro de los 10 primeros días de cada mes, mediante la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí que ha sido implementada por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.



# COESPO

CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN

**6.- Detección de expedientes que hayan prescrito en sus valores, para proceder a aplicar el procedimiento de la baja documental:** La Coordinadora de Archivo responsable del Archivo de Concentración es la persona encargada de aplicar los instrumentos de Control Archivístico, así mismo la valoración periódica de la prescripción de expedientes de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

**7.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario:** La Coordinadora de Archivos deberá convocar a Sesiones de Trabajo cada vez que lo considere pertinente, así como de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos conservando las constancias respectivas.

**8.- Informe anual:** Para dar puntual cumplimiento al **Programa de Desarrollo Archivístico** la Coordinadora de Archivos, deberá elaborar el Informe Anual el cual deberá ser presentado en la primera sesión de trabajo de cada año, para que después de su revisión y aprobación, sea publicado en el Portal de Transparencia y enviado a la CEGAIP, el Informe Anual deberá contener todas las acciones que en materia de Archivos se hayan llevado a cabo durante el año inmediato anterior.



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**

Acción	2022												Observaciones
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<p><b>1.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Tener un marco normativo de las acciones y metas que en materia de Archivos establecidos en la Ley de Archivos del Estado</p> <p><b>Meta:</b> En la primera sesión del año 2022 los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos evaluarán y aprobará en su caso el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	100%												El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá ser enviado vía correo electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos los primeros diez días del mes de Enero para que a su vez se realicen las observaciones que se consideren pertinentes.
<b>Avance Real</b>													
Acción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
<p><b>2.- Presentación del Documento Reglamento del Archivo del Consejo Estatal de Población</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Contar con un documento que opere una correcta Administración Archivística, con el fin de cumplir y sustentar las funciones de la Institución</p> <p><b>Meta:</b> Encuadrar el Reglamento dentro de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y la Ley de Archivos Estatal</p>	100%												La Coordinadora de Archivos solicitará el seguimiento para su publicación al área que aplique



Avance Real													
Acción	2022												Observaciones
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>3.- Brindar Asesoría Técnica para la Operación de los Archivos</b>  <b>Objetivo:</b> Fortalecer las capacidades institucionales para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí  <b>Meta:</b> Acudir a las capacitaciones que se consideren necesarias.		33.33			66.6%					100%			Los responsables de las áreas que resguardan información pública, deberán participar en las capacitaciones que la Coordinación de Archivos gestione para cumplir con la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
Avance Real													
Acción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
<b>4.- Preservación y Conservación de los Archivos de Trámite y Concentración</b>  <b>Objetivo:</b> Integración de Documentos y Expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Sistema Estatal de Documentación y Archivo  <b>Meta:</b> Mantenimiento Continuo y Limpieza de espacio físico	8.3%	16.6%	25%	33.3%	41.6%	50%	58.3%	66.6%	75%	83.3%	91.6%	100%	La Coordinadora de Archivos en conjunto con las áreas responsables del archivo de Trámite, se coordinaran para la conservación y preservación de los expedientes
Avance Real													



Acción	2022												Observaciones
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<p><b>5.- Publicación del Status en la Plataforma Estatal de Transparencia, los documentos de Archivo</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p><b>Meta:</b> Actualizar los primeros 10 días de cada mes la información Pública correspondiente al Artículo 84, en lo que a Instrumentos de Archivo refiere.</p>	8.3%	16.6%	25%	33.3%	41.6%	50%	58.3%	66.6%	75%	83.3%	91.6%	100%	La Coordinadora de Archivos es la responsable de publicar lo que corresponde a su Unidad Administrativa con los formatos que para ello disponga la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad y lo correspondiente a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia de acuerdo a los Lineamientos Generales.
<b>Avance Real</b>													
Acción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones
<p><b>6.- Detección de Expedientes que hayan prescrito en sus valores, para proceder a aplicar el procedimiento de la baja documental</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Cumplir con la Ley de Archivos y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado</p> <p><b>Meta:</b> al mes de noviembre de cada año hacer un corte de los expedientes para baja documental</p>											100%		Presentar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Consejo Estatal de Población los expedientes que hayan prescrito y solicitar su aprobación para proceder a la baja documental.
<b>Avance Real</b>													



Acción	2022												Observaciones
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>7.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario</b>  <b>Objetivo:</b> Conocer, planear e implementar las acciones que en materia de Archivos deba llevar a cabo la Coordinación  <b>Meta:</b> llevar a cabo mínimo dos sesiones al año o cuando se requiera						50%						50%	En caso necesario, se deberán de desarrollar las sesiones de trabajo necesarias.
<b>Avance Real</b>													
<b>8.- Informe Anual</b>  <b>Objetivo:</b> Informar de las acciones que en materia de Archivos se llevaron a cabo durante el año inmediato anterior  <b>Meta:</b> Un Informe Anual	100%												La propuesta del Informe Anual deberá ser presentada en la primera sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario en el mes de enero, para su aprobación y revisión
<b>Avance Real</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones