

PROGRAMA ANUAL DE **DESARROLLO** **ARCHIVÍSTICO** **2021**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
(COORDINACION DE ARCHIVOS)**

El Programa de Desarrollo archivístico es un instrumento de control de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal en turno, con la finalidad de coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

San Luis Potosí S.L.P Enero del 2021

INTRODUCCIÓN

El Programa tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos que esta homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones, establece:

El *artículo 23.-* Define que “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”.

El *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”.

Capítulo V De la Planeación, en materia Archivística; el *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”.

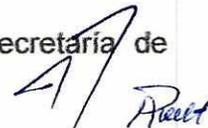
El *artículo 26.-* “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

En este sentido, la Dirección Administrativa, con el apoyo de la Coordinación de Archivos presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021** con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el actual año.



MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6° (DOF, 20/12/2019)
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2015)
- Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/11/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, (POE, 17/06/ 2016)
- Guía General para el expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y de Concentración (POE, 01/03/2016).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de la Secretaría de Finanzas.
- Manual de Organización del Archivo Inteligente de la Secretaría de Finanzas.

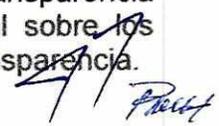


OBJETIVOS

- Aplicar el proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen y procesan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico y a la Unidad de Protección Civil, observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo.
- Apoyar los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Estatal.
- Actualizar e Instalar el Sistema de Organización y Recuperación de Información.
- Actualizar las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de disposición documental, Guías e Inventarios previa autorización.
- Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias y de procesos de Depuración y Baja de Archivos.
- Eficientar el proceso de búsqueda del Préstamo y Consulta de los expedientes de carácter legal, que refieren a procesos laborables de los trabajadores del Gobierno del Estado y Fiscales de los Contribuyentes.
- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.

ESTRATEGIAS

- Coordinar los procesos de Administración y Gestión Documental de las Unidades Administrativas, a través de la Capacitación de los Enlaces de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la nueva Ley General y Estatal de Archivos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y del Instituto Nacional sobre los Índices de información de archivos en las Plataformas de Transparencia.



- Dar seguimiento y apoyar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal actual para lograr una entrega ordenada y transparente.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico como son el Cuadro General de Clasificación, el Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales y/o Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Generales, guías Simples, Informes Anuales y Semestrales de los aspectos más importantes en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados, al realizar las siguientes actividades Comunes y Sustantivas y medir los alcances obtenidos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Estructural	Aplicar el proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen o se procesan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.	Coordinar las actividades archivísticas y el quehacer en los mismos, mediante la presentación estandarizada de los documentos conforme a las disposiciones normativas vigentes	Supervisar y dar seguimiento a las tareas, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables.	Total, de Unidades Administrativas trabajando/ Unidades en el organigrama
Estructural	Coordinar la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, al Proceso Archivístico y a la Unidad de Protección Civil observando medidas preventivas de seguridad en	Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario los conocimientos y habilidades en archivística para que desempeñen sus actividades.	Brindar cursos de Capacitación y de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado

A. J. P. H.

	las áreas de trabajo.			
Normativo	Actualizar las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios y solicitar autorización.	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales de organización y de Procedimientos vigentes, según nuevas disposiciones	Actualizar Instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas	Número de Instrumentos actualizados/ Total de Instrumentos de Archivos.
Normativo	Cumplir con la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI. Apoyar los procesos de Actualizar e Instalar el Sistema de Organización y Recuperación de Información. (SORI), en el quehacer archivístico	Elaborar los reportes de los Instrumentos de control de Archivos para publicarlos en las Plataformas estatal y Federal Solicitar apoyo a la Dirección de Informática para actualizar las versiones del Sistema en los equipos de cómputo de los Enlaces de Archivo.	Dar cumplimiento al artículo 84 fracción I de la Ley Estatal de Transparencia Hacer las adecuaciones en las áreas que correspondan para captura y recuperación de la información	Número de Actualizaciones actualizadas Programadas. Número de Unidades Administrativas actualizadas/Número de Unidades según Organigrama
Documental	Apoyar los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Estatal	Apoyar la Actualización de los Inventarios de archivos de las Unidades Administrativas mediante series documentales	Presentar los Formatos de Inventario de Archivo de Tramite. Concentración e Histórico	Formatos de Inventario Actualizados/ formatos programados sin actualizar

Documental	Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias y de procesos de Depuración y Baja de Archivos.	Establecer un calendario de recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración y Secundarias al Archivo General del Estado	Coordinarse con el Archivo General del Estado para elaborar el calendario y la recepción de transferencias secundarias y Donación de papel.	Número de Cajas transferidas o depuradas/Capacidad de Recepción de los Archivos de Concentración
Documental	Eficientar el proceso de Préstamo y Consulta de los expedientes de carácter legal de los trabajadores y Fiscales de los Contribuyentes.	Aplicar las disposiciones en la materia para valorar y perfilar los documentos de carácter histórico y disminuir el tiempo de entrega de los documentos a los solicitantes	Habilitar mesas de consulta para proporcionar la información o solicitarla por memorándum y vale de préstamo a los interesados	Número de expedientes legales y fiscales consultados/ Total de expedientes legales y fiscales concluidos.

ENTREGABLES

- Reportes Mensuales de Actividades realizadas en archivos por las Unidades Administrativas.
- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- Dar Mantenimiento y mejorar el Sistema de Organización y Recuperación de información (SORI).
- Apoyar a las Unidades Administrativas en el proceso de Entrega-Recepción



- Atender el Calendario de Transferencias y Depuración de documentos sin valor.
- Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2021, están en su mayor parte asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Secretaría, sin embargo, se requiere de algunos recursos adicionales sobre todo Materiales para asegurar el mejor desempeño de los enlaces.

RECURSOS MATERIALES

Estos se suministran mensualmente conforme las indicaciones de la Oficialía Mayor del Estado y en su mayor parte se destinan al quehacer Archivístico como son: Cajas de cartón tamaño oficio, papelería, hilo de algodón para coser los expedientes, pegamento de mucilago y los equipos de cómputo para el proceso de captura y recuperación de información, hacer sus inventarios de caja, transferencias y depuraciones además de etiquetas y caratulas de los expedientes.

Corresponde a los encargados de las áreas y estos a sus Enlaces solicitar a la Dirección Administrativa y al Encargado del Archivo de Concentración, verificar los trabajos realizados y si cumplen con las disposiciones normativas de los Archivos, llevar a cabo el traslado de los documentos ya sea para conservar o para depurar.

RECURSOS HUMANOS. - A continuación, se presentan la relación de los Enlaces del Sistema Institucional por cada Unidad Administrativa y los Integrantes del Grupo interdisciplinario.



SECRETARÍA DE FINANZAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Relación de Enlaces de Archivo de la Secretaría de Finanzas 2020-2021

ARCHIVO DE TRAMITE	DIRECCIÓN/AREA	TELEFONO
1.- Leonor Ríos	Despacho del Secretario	444-1440400 ext.2120
2.- Sandra Luz Gómez Ruiz	Dirección General de Egresos	444-1440400 ext.2123
3.- Olga Cruz Rodríguez	Dirección de Control Presupuestal	444-1440400 ext.2134
4.- Jennifer Medina Hernández	Dirección de Coordinación Hacendaria	444-1440400 ext. 2143
5.- Reyes E. Idelfonso Guzmán	Caja General	444-1440400 ext. 2165
6.- Mónica Castillo A.	Dirección General de Planeación y Presupuesto	444-1440400 ext. 2194
7.- Carlos de Jesús Moreno	Dirección de Contabilidad Gubernamental	444-1440400 ext.2238
8.- Juana María Leura	Dirección Administrativa	444-1440400 ext.2245
9.- Josefina Rentería	Dirección Gral. de Ingresos	444-1440400 ext.2272
10.- Lorena Gutiérrez	Dirección de Recaudación y Política Fiscal	444-1440400 ext. 2303
11.- Alma Delia Rentería	Procuraduría Fiscal	444-8126589
12.- Ana Lidia Hernández C.	Contraloría Interna	444-8149732
13.- Hilaria Torres Medrano	Dirección de Fiscalización	444-8335323
14.- Mary Carmen Rodríguez	Subdir. de Padrones	444-8149222
15.- Estrella Chávez	Dirección Jurídica	444-8126794
16.- Reyna Medina Ruíz	Dir. Financiamiento, Deuda y Crédito Público	444-1440400 ext.2183
17.- Alejandro Moreno Lara	Dir. de Informática	444-1440400 ext.2202
ARCHIVO CONCENTRACION E HISTORICO		
18.-Rafael J. Méndez H.	Asesor del Coordinador	4448 39 33 70
19.- Carlos A. Muñoz	Búsquedas y Consultas	4448 39 33 70
20.- Teresa Portales	Apoyo Secretarial	444 8393370
21.- Mariana Castro R.	Transferencias/ Depuraciones	4448 39 33 70
22 - Montserrat Puente	Transferencias / Depuraciones	4448 39 33 70
23.- Pedro Torres E.	Enlace Archivo General Edo.	444 8 39 33 70
CORRESPONDENCIA		
24 - Michelle Ochoa Parra	Oficialía de Partes	444 14404002352



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

SIMBOLOGIA		FORMULO	HECHO	ASISTENCIA
	ACTIVIDADES CUMPLIDAS NORMALMENTE (VERDE)			
	ACTIVIDADES QUE PRESENTAN UN ACOSO EN SU TRAMITE O SU EJECUCION (AMARILLO)	RAFAEL J. MENDEZ HERNANDEZ ASESOR EXTERNO	JENNIFER MEDINA HERNANDEZ COORDINACION DE ARCHIVOS	ESANCLAYVA BARRON GARCIA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	REQUIEREN SOLUCIÓN (ROJOS) PARA NO AFECTAR SU ESTADO (ROJO)			

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021																			
#	Descripción de la Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AVANCE %					ACTIVIDAD PERMANENTE Y/O TEMPORAL
														20	40	60	80	100	
Instrumentos Normativos y Organización de Archivos																			
1	Coordinar las actividades para constituir y capacitar a los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, según Nueva Ley General																		PERMANENTE
2	Dar cumplimiento a las nuevas Disposiciones de la Ley General de Archivos Artículos 21 y 50																		TEMPORAL
3	Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico																		TEMPORAL
4	Actualizar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) versión Cuadro General de Valoración de Tipologías Documentales																		TEMPORAL
5	Seleccionar, Instalar y Capacitar al Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos																		TEMPORAL
6	Elaborar los Inventarios de Transferencia y Depuración de los Archivos																		PERMANENTE
7	Actualizar y mantener el Sistema de Organización y Recuperación de la Información (SORI) en las Unidades Administrativas																		TEMPORAL
8	Elaborar y presentar Informes de Actividades 2021, sobre el Plan de Desarrollo Archivístico.																		TEMPORAL
Responsables de Archivo de Trámite																			
9	Coordinar las actividades archivísticas de las Unidades administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables																		PERMANENTE
10	Verificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente																		TEMPORAL/PERMANENTE

Responsable de Archivo de Concentración																			
11	Coordinar la organización de los Archivos de Concentración existentes en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones Regionales																		PERMANENTE
12	Supervisar los archivos de concentración para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente																		TEMPORAL
13	Elaborar los Calendarios de Transferencias Primarias al Archivo Insurgente y secundarias al Archivo General del Estado																		TEMPORAL
14	Dar Trámite a los procesos de depuración de Archivos con documentos de Compromisión Administrativa Inmediata																		TEMPORAL
Responsable de Archivo Histórico																			
15	Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión																		PERMANENTE
16	Elaborar los inventarios los documentos que forman parte del Archivo Histórico																		TEMPORAL
17	Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico																		TEMPORAL
Capacitación y Formación																			
18	Analizar y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado																		TEMPORAL
19	Capacitar a los Enlaces de Archivos sobre el quehacer archivístico, sobre la aplicación de los instrumentos de control de archivos y el uso del Sistema SORI																		TEMPORAL
20	Aseorar a los Responsables de los archivos de trámite de los procesos de organización y administración de sus archivos																		TEMPORAL
Difusión de Archivos																			
21	Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control de Archivos																		TEMPORAL
22	Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021																		TEMPORAL
23	Atender las solicitudes de Prestamo y Consulta sobre los documentos de archivo, elaborando un directorio de personas autorizadas																		TEMPORAL

COSTOS

Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio 2021, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el uso de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Coordinación y Comunicación para llevar a cabo las tareas y quehacer archivístico, es a través de reuniones de trabajo, asesoría, supervisión, envió de información por correo electrónico, con los diferentes Enlaces de las Unidades Administrativas o de Trámite, con los archivos de Concentración en las Delegaciones Locales o Regionales, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

REPORTE DE AVANCES

Como ya se mencionó anteriormente, La Coordinación de Archivos y el Encargado del Archivo de Concentración, llevarán a cabo visitas periódicas a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los nuevos elementos que se integren al quehacer archivístico, y se elaboraran reportes mensuales o acumulados para informar oportunamente de las tareas.

CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a las estrategias de trabajo solicitadas por la Dirección Administrativa, semestralmente se hacen los ajustes o cambios al Programa de Trabajo de cada año cuando se detecten algunas inconsistencias que puedan estar afectando el cumplimiento de este.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con este ejercicio, se pretende detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la Secretaría de Finanzas.



Planificar los riesgos internos o externos y atenderlos para que no impacten negativamente en los objetivos y metas propuestas en este Programa, es un análisis que debemos plasmar para atenuar sus causas y efectos.

Riesgo	Posibles efectos de Riesgo	Estrategias para su control
-Falta de motivación en los Enlaces de los archivos para cumplir con las tareas que les corresponden por causas ajenas y porque desempeñan otras funciones.	-Espacios, escritorios y archiveros saturados, que impiden el buen funcionamiento del Personal y sus actividades sustantivas y una imagen negativa a la gente que acuden a hacer trámites.	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo, para que los enlaces no acumulen los expedientes, proporcionar ayuda, apoyo y que apliquen la normativa de archivos.
- Carencia de cursos y eventos de capacitación a distancia para Personal Operativo, impartidos por las instancias normativas Federales y Estatales.	- Que los Enlaces de los Archivos del Sistema Institucional y del Grupo Interinstitucional de Archivos, no cuente con los conocimientos y habilidades necesarios para poder desarrollar sus funciones y atribuciones.	-Solicitar en los primeros meses del año los cursos a Distancia que imparte el INAI-CEGAIP y proporcionar a los Enlaces el material electrónico de archivos proporcionado en el pasado ejercicio 2020.
-Necesidad de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios Generales por serie Documental	-Unidades Administrativas siguen aplicando series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y dificultan la búsqueda de la información y la confusión en la administración de sus Archivos	-Elaborar y presentar a la CEGAIP-SEDA las adecuaciones al Cuadro General y Catalogo de Disposición y Solicitar autorización de las nuevas modificaciones y adiciones para observancia de las áreas obligadas.
- Falta de Información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, por no existir coordinación adecuada con los responsables de "subir" los índices y catálogos conforme se requiere.	-Que la gente que requiera información actualizada no la encuentre y la solicite oficialmente ante la Secretaría y se le acuse ante los medios de opacidad.	Establecer mayor coordinación con Imagen y Comunicación Social encargada de mantener actualizada la información de la Secretaría, para actualizarla oportunamente.
-Fallas por actualización en el Sistema de organización y recuperación de la información de los archivos que los enlaces	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas, comienzan a tener problemas para la captura y la	- Verificar los equipos de cómputo de los enlaces y ver quienes presentan problemas, para hacer su trabajo o de actualizar sus

<p>tienen en sus equipos de cómputo para capturar y elaborar con sus bases de datos el llenado de los formatos de archivos.</p>	<p>recuperación de la información de archivos y presentan errores en el llenado correcto de los formatos además de hacerlo manualmente y perder tiempo.</p>	<p>versiones de software para solicitar a la Dirección de Informática apoyo para regularizar los equipos</p>
<p>- Ausencia de Información durante el proceso de entrega-recepción referente a los archivos documentales.</p>	<p>-Negativa de los funcionarios de la nueva Administración Estatal 2021-2027 se nieguen a recibir los documentos de archivo por no estar relacionados.</p>	<p>- Actualizar los Inventarios Generales de archivos de Trámite y Concentración por series documentales y conocer de la ubicación topográfica con oportunidad para entregarlos.</p>
<p>-Negativa de préstamo de documentos de archivo, a los usuarios o dueños de esta, por problemas de mala elaboración de los inventarios o de ubicación en otras áreas que no le corresponden.</p>	<p>-Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de actas administrativas por no presentar la información.</p>	<p>- Eficientar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Préstamo y Consulta de los documentos de Archivo, actualizando y ordenando los inventarios de los documentos por series documentales y por expedientes.</p>

EL SECRETARIO DE FINANZAS



DANIEL PEDROZA GAITAN

AUTORIZO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA



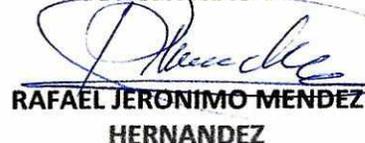
ELIA CLARA BRAVO OLVERA

REVISO
COORDINADORA DE ARCHIVOS



JUANA MARÍA ACOSTÁ DOMÍNGUEZ

ENCARGADO DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



RAFAEL JERONIMO MENDEZ HERNANDEZ