POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SECESP
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

2022

CONTENIDO.

1. MARCO DE REFERENCIA..... 4

1.1 MARCO NORMATIVO..... 4

1.2 ANTECEDENTES..... 6

2. GLOSARIO..... 7

3. JUSTIFICACIÓN..... 11

4. OBJETIVOS..... 13

4.1 GENERAL..... 13

4.2 ESPECÍFICOS..... 13

5. PLANEACIÓN..... 15

5.1 REQUISITOS.....15

CONTENIDO.

5.2 ALCANCE……..17

5.3 ENTREGABLES……..18

5.4 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES……..21

6. RECURSOS……..23

6.1 INFRAESTRUCTURA INSTALADA……..23

6.2 RECURSOS HUMANOS……..24

6.3 RECURSOS MATERIALES……..27

6.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS……..29

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2022……..29

1. MARCO DE REFERENCIA.

1.1 Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento del Comité Técnico de Archivos del Estado.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado.

- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

- Guía General para Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (versión borrador por el Archivo General).

1.2 Antecedentes.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se formula el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que constituye un instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos establecen las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y además de contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.

2. GLOSARIO.

Archivo General: Archivo General de la Nación.

SECESP: Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CEGAIP: la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Registro Estatal de Archivos: al Registro de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

SEDA: al Sistema Estatal de Archivos San Luis Potosí.

Sistema de Gestión Documental: sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Sistema Institucional de Archivos: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

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

Vigencia Documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

3. JUSTIFICACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, dará atención, en tiempo y forma a las acciones en materia de archivo, a efecto de brindar una atención eficaz en los servicios que en esta materia proporciona. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, es ineludible implementar las estrategias necesarias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su destino final; con lo cual se coadyuva en al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Al formular el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se estarán determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática prioritaria que se tiene en materia de archivo en cada una de las áreas administrativas de este Secretariado Ejecutivo, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos en este Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

4. OBJETIVOS.

4.1 General.

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a efecto de planear, organizar y administrar las actividades archivísticas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, a través del marco normativo y un sistema de gestión documental que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

4.2 Específicos.

- Formular los instrumentos y procesos de control archivístico para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo en el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de San Luís Potosí.

- Atender las solicitudes de asesoría de las personas servidoras públicas responsables de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas del Secretariado Ejecutivo, a efecto de liberar espacio en el Archivo de Concentración, mediante la tramitación de bajas documentales de expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al Catálogo de Disposición Documental, para propiciar que el inventario general de expedientes y la Guía de Archivo Documental se mantengan actualizados.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

5. PLANEACIÓN.

A efecto de dar cumplimiento a las metas planteadas y objetivos formulados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, a continuación, se establecen las estrategias, y acciones que permitirán obtener los resultados proyectados, a través de la programación y gestión óptima de los recursos públicos.

En virtud de lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones para materializar los objetivos planteados, así como los requerimientos para llevarlas a cabo y los responsables de su ejecución.

5.1 Requisitos.

En cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo, este Secretariado Ejecutivo, ha desarrollado un Sistema Institucional de Archivos, a través del cual se han formulado los instrumentos técnicos y metodológicos, a efecto de desarrollar los procesos archivísticos a través de los controles aplicables.

Para consolidar la institucionalidad del Sistema en cito, es necesario formular e impulsar acciones de actualización, mejora continua e implementación de los procesos en campo.

Es por ello que, en la presente anualidad se actualizarán e implementarán los procedimientos en las diversas Áreas Administrativas y se combatirá el rezago que se tiene en cuanto al expurgo documental se refiere.

5.2 Alcance.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en materia de archivos, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la eficiencia del manejo documental tanto en actividades de producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo producidos por las Áreas Administrativas del SECESP. Asimismo, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las y los responsables de archivo de trámite, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora de la información.

5.3 Entregables.

Se producirán los siguientes entregables, correspondientes a cada actividad:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES					
PRODUCTOS	Realizar transferencias primarias documentales	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Tramitar bajas documentales	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística	Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos	Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de productos información
Plan Anual Archivos & Informe Anual.						
Inventario documental de transferencia primaria, acta de recepción de documentos emitido por las personas servidoras públicas responsables del archivo.						

ENTREGABLES	ACTIVIDADES					
PRODUCTOS	Realizar transferencias primarias documentales	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Tramitar bajas documentales	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística	Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos	Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de productos información
Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, acta administrativa de hechos, oficio de aviso al archivo general.						
Actualización semestral de Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados.						

ENTREGABLES	ACTIVIDADES					
PRODUCTOS	Realizar transferencias primarias documentales	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	Tramitar bajas documentales	Actualizar y publicar en el portal de internet de la institución los instrumentos de control y consulta archivística	Reunión con el grupo interdisciplinario de archivos	Llevar a cabo los procesos de atención a solicitudes de productos información
Actualización Anual del Registro Estatal de documentos.						
Solicitudes de información.						

5.4 Identificación de Actividades.

En el siguiente cuadro, se presenta la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Líneas de acción	Actividad	Responsable
1. Formular los instrumentos y procesos de control archivístico para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo en el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	1.1 Actualización de los instrumentos del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo. 1.2 Actualización y creación de formatos archivísticos.	Coordinación de Archivos del SECESP.
2. Proporcionar a las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades.	2.1 Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. 2.2 Coordinar y supervisar la operación del ciclo vital de los archivos del Secretariado Ejecutivo.	Coordinación de Archivos del SECESP

Líneas de acción	Actividad	Responsable
3. Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su transferencia primaria y secundaria.	3.1 Actualizar Inventario Documental. 3.2 Actualizar Inventarios de Transferencia. 3.3 Actualizar Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos del SECESP. Encargados de Archivos de Trámite.
4. Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las Áreas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.	4.1 Realizar visitas de verificación a las Áreas del SECESP. 4.2 Coordinar la disposición documental de los expedientes cuya vigencia haya prescrito.	Coordinación de Archivos del SECESP. Encargados de Archivos de Trámite.
5. Realizar proyecto para para la preservación de del archivos electrónico.	5.1 Formular un procedimiento para la preservación de los archivos electrónicos.	Coordinación de Archivos del SECESP.
6. Evaluación de resultados del PADA 2022.	6.1 Realización de una valuación del cumplimiento de las metas del PADA 2022.	Coordinación de Archivos del SECESP.

6 RECURSOS.

Para el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es necesario la asignación adecuada de infraestructura instalada y los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios.

6.1 Infraestructura instalada.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 5, fracción I, 6 y 11, fracción XI de la Ley General de Archivos; a efecto de establecer las condiciones necesarias para la conservación de los archivos del Secretariado Ejecutivo, es necesario la asignación de un espacio adecuado, destinado exclusivamente al resguardo y custodia del archivo de concentración.

6.2 Recursos humanos.

Para el desarrollo de las actividades inherentes al Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo, se requiere de personal capacitado con conocimientos en materia de archivos, en tal virtud, se ha identificado tres perfiles para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas del presente Programa.

Líneas de acción	Actividad
Coordinador de Archivos y Encargado de Archivo de Concentración	Encargado 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. Asegurar y describir los fondos documentales del Secretariado Ejecutivo que se encuentran en guarda precautoria, así como la consulta de los expedientes. Recibir las transferencias primarias de los encargados de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo.

Líneas de acción	Actividad
Coordinador de Archivos y Encargado de Archivo de Concentración	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental del Secretariado Ejecutivo. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

Líneas de acción	Actividad
Encargados de Archivo de Trámite.	Cada área administrativa del Secretariado Ejecutivo contará con una persona responsable de integrar y organizar los expedientes que se produzcan en el ejercicio de sus funciones administrativas. Deberá de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos.
Auxiliares de Archivo de Concentración.	Apoyar con las actividades y procesos archivísticos que se realicen en los archivos de concentración.

6.3 Recursos materiales.

A continuación, se enlistan los insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

Cantidad	Descripción
50	Cajas para Archivos con Tapa Abatible – Tamaño Carta, Kraft.
20	Cajas para Archivos con Tapa Abatible – Tamaño Oficio, Kraft.
20	Paquetes de folder tamaño carta (manila, 100 piezas).
5	Paquetes de folder tamaño oficio (manila, 100 piezas).
05	Tubos de hilo Cáñamo Blanco 100% Algodon #00 De 75 Gramos (150) Mts.
05	Saca grapas.
10	Dedales de caucho.

Cantidad	Descripción
10	Bolígrafos.
04	Tijeras grandes.
10	Cinta adhesiva tuk 255 (24 mm x 65 m).
02	Perforadoras de dos orificios
05	Cajas de guantes de látex.
04	Lentes de seguridad.
05	Paquetes de cubre bocas KN95.

6.4 Recursos tecnológicos.

- Sistema de Gestión de Archivo.
- Equipo de Cómputo.
- Servicio de internet.
- Impresora con consumibles.

7. Cronograma de Actividades Archivísticas 2022.

Actividades	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Actualización de los instrumentos del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo.												
1.2 Actualización y creación de formatos archivísticos.												

Actividades	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1 Impartir capacitaciones en materia de archivos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.												
2.2 Coordinar y supervisar la operación del ciclo vital de los archivos del Secretariado Ejecutivo.												
3.1 Actualizar Inventario Documental.												
3.2 Actualizar Inventarios de Transferencia.												

Actividades	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.3 Actualizar Catálogo de Disposición Documental.												
4.1 Realizar visitas de verificación a las Áreas del SECESP.												
4.2 Coordinar la disposición documental de los expedientes cuya vigencia haya prescrito.												
5.1 Formular un procedimiento para la preservación de los archivos electrónicos.												
6.2 Realización de una valuación del cumplimiento de las metas del PADA 2022.												

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SECESP
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ