

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.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, 2023.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SECESP
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



INTRODUCCIÓN.

El acervo documental constituye el testimonio del trabajo realizado por las instituciones del Estado, al dejar constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente. Por lo cual, implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente.

Es por ello que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), contempló acciones prioritarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de éste Secretariado Ejecutivo, a través de la capacitación, actualización de instrumentos de control y la mejora continua en los procesos de identificación, clasificación, organización y conservación.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

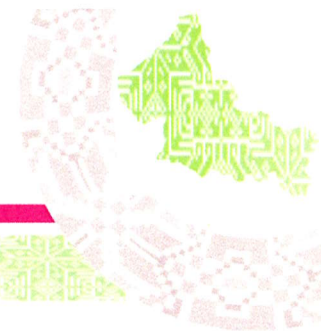
SECESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



MARCO NORMATIVO.

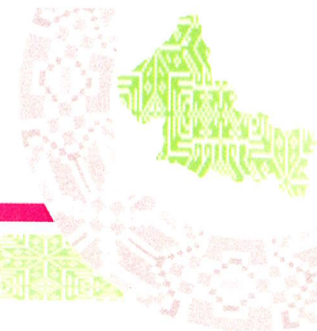
De conformidad con el artículo 23 de la Ley General y Estatal de Archivos establece que, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; asimismo, el numeral 26 de los ordenamientos en cita, señala que al término del ejercicio, les corresponde redactar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual del año próximo pasado y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa en cito.



AVANCES Y METAS CUMPLIDAS.

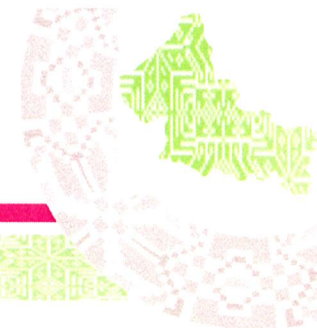
Logros alcanzados en el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en cumplimiento Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

- ACTUALIZACIÓN de Instrumentos de Control y Consulta para la Gestión Archivística, se actualizó la imagen institucional quedando a la espera de su aprobación.
 - ✓ Inventarios de Archivo de Trámite.
 - ✓ Cuadro General de Clasificación.
 - ✓ Guía Simple de Archivo.
- ORGANIZACIÓN dentro de los espacios donde se encuentra ubicado y resguardado el acervo documental en su fase semi-activa, correspondiente a fondos documentales distintos.



AVANCES Y METAS CUMPLIDAS.

- **ACTUALIZACIÓN** de los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, se realizaron los manuales de procedimientos para la gestión de archivo de trámite y concentración; en espera de su aprobación.
- **CAPACITACIÓN**, se realizó capacitación dirigida a los encargados de archivo de trámite, referente a la actualización de la normatividad en materia archivística, la integración de expedientes, el ciclo vital y el registro en el Sistema Archivístico Institucional.
- **EXPURGO DOCUMENTAL**, integración de expedientes e inventarios de documentación que obra físicamente en el Secretariado Ejecutivo, correspondiente a distintos fondos documentales.
- **EVALUACIÓN**, de los resultados de las acciones realizadas en materia archivística, en el presente ejercicio fiscal 2023.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo, para promover el correcto ciclo documental.	1.1 Actualización de los Formatos de Archivo de Trámite.	100%	Actualización de imagen institucional en los formatos, conforme al Manual de Identidad Grafica, administración 2021-2027.
	1.2 Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.	50%	Continua en proceso la integración de expedientes. Por lo tanto, esta pendiente realizar el proceso de selección de expedientes para conservación.
	1.3 Realizar Calendario de caducidades de Archivo de Tramite por cada área.	50%	Se encuentra en proceso el registro de expedientes en el sistema informático, tarea necesaria para poder generar el calendario de caducidades de los mismos.
	1.4 Mantener el registro de expedientes en tiempo y forma, en el Sistema Archivístico Institucional.	50%	Se encuentra en proceso el registro de expedientes de archivo de trámite. Se realizo la actualización de cuentas de usuario de los encargados de archivo de tramite.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con personal de las Áreas del Secretariado Ejecutivo y sus respectivos Responsables de Archivos de Trámite.	2.1 Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Trámite.	90%	Se realizó el manual de procedimientos de archivo de trámite, mismo que se encuentra en proceso de validación.
	2.2 Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	50%	Inicio el proceso actualización del cuadro general de clasificación, solicitando a las áreas realizar un análisis de las series documentales; proyecto que se encuentra en proceso de actualización.
3. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración en conjunto con los Responsables de los mismos.	3.1 Formular un procedimiento para la preservación de los archivos electrónicos.	0%	Se conjuntó información relación a la conservación y manejo de información electrónica, a efecto de formular las políticas y procedimientos.
	3.2 Realizar manual de procedimientos para el archivo de concentración.	90%	Se realizó el manual de procedimientos de archivo de concentración, mismo que se encuentra en proceso de validación.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
4. Sensibilizar al funcionariado en materia de archivo, a través de asesorías personalizadas y cursos de capacitación.	4.1 Capacitación sobre integración de expedientes de archivo de tramite.	100%	Se brindó acompañamiento y capacitación a los encargados de Archivo de Tramite, referente a la integración de expedientes, el ciclo vital y su registro en el Sistema Archivístico Institucional.
	4.2 Capacitación referente a actualización de la normatividad vigente.	100%	Derivado del DECRETO 0666 de fecha 06 de enero de 2023, mediante el cual se publicó Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; se realizó una capacitación dirigida a los Encargados de Archivos de Tramite.
5. Evaluación de resultados del PADA 2023.	5.1 Realización de una evaluación del cumplimiento de las metas del PADA.	100%	Se realizó una evaluación general de las acciones proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, a efecto de evaluar los avances y logros alcanzados.



CONCLUSIÓN.

El Secretariado Ejecutivo a través de la Coordinación de Archivos realizó las tareas pertinentes a efecto de materializar las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023); logrando avances significados en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Adicionalmente, se continuó trabajando en la revisión física, expurgo documental, integración de expedientes y generación de inventarios documentales de documentación oficial correspondiente a tres fondos documentales diferentes de años pasados.

Con estas acciones se cumplen parcialmente las metas programadas, quedando pendiente la aprobación de los instrumentos de control y gestión, la integración de expedientes de archivo de tramite y su registro en el sistema informático, así como concluir un procedimiento para la preservación de los archivos electrónicos y dar continuidad a las acciones que continúan en proceso.



CONCLUSIÓN.

Asimismo, teniendo en cuenta lo anterior es necesario implementar una estrategia de capacitación flexible y dinámica que logre la sensibilización del funcionariado sobre el valor de los archivos y su gestión documental durante su ciclo vital. De igual forma, que cuenten con las herramientas necesarias para implementar su sistema institucional de archivos en las área operativas, a efecto de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SECESP

SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



C. P. LAURA CRISTINA REYES TRISTÁN
TUTULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. ANA ELISA LOREDO TORRES
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ