



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL CONSEJO ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA

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

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.

Coordinación de Archivo.

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para el ejercicio 2020, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

MARCO NORMATIVO

De conformidad con los Artículo 23 al 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, donde se estipula 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 y al termino del año 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.

AVANCES Y METAS CUMPLIDAS

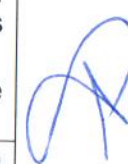
El Área Coordinadora de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

- A. Diseño y validación de Manuales de procedimiento para Archivo de trámite.
- B. Diseño y validación de Instrumentos de descripción
- C. Diseño y validación de Sistema de Automatización de procesos archivísticos.
- D. Capacitación de procesos archivísticos
- E. Programa permanente de asesorías de apoyo técnico
- F. Organización archivística (archivo de concentración 1998-2005).
- G. Organización archivo de trámite



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2020

No.	Actividades archivísticas	Responsable (s)	Porcentaje cumplido	Observaciones
1	❖ Diseño y validación de Manuales de procedimiento para Archivo de trámite.	Coordinación de Archivo Secretario Ejecutivo	100%	Se establecieron los procedimientos y actividades que se desempeñan para la operación del Archivo de Trámite, a través de la generación del Manual de Archivo de Trámite autorizado en junio de 2020.
2	❖ Diseño y validación de Instrumentos de descripción	Coordinación de Archivo Secretario Ejecutivo	100%	Se establecieron los formatos de los inventarios de archivo correspondientes al archivo de trámite, concentración, transferencias y bajas documentales para unificar criterios y formatos en el catálogo de formas, que se encuentra dentro del Manual de Procedimientos de Archivo de Trámite.
3	❖ Diseño y validación de Sistema de Automatización de procesos archivísticos.	Coordinación de Archivos Área de Informática	60%	Se diseñó e implementó el SAI (Sistema Archivístico Institucional), correspondiente a los procesos archivísticos del archivo de trámite; Así como la generación de vales de préstamo.
4	❖ Capacitación de procesos archivísticos	Coordinación de Archivos	100%	Durante el año 2020 se llevaron a cabo 2 capacitaciones: "Introducción a la administración de archivos" y "Curso/taller de integración de





				expedientes”; capacitaciones dirigidas a los encargados de área y encargados a los responsables del manejo y custodia del archivo de trámite del Secretariado Ejecutivo.
5	❖ Programa permanente de asesorías de apoyo técnico	Coordinación de Archivos	100%	Durante el año 2020 se implementaron asesorías, con el propósito de resolver dudas sobre los procesos archivísticos y el Sistema de Archivístico Institucional (SAI).
6	❖ Organización archivística (archivo de concentración 1998-2005).	Encargado archivo de Concentración	05%	Se identificaron, series y secciones documentales pertenecientes al área de Fondos Federales, Evaluación y Seguimiento; además de iniciar los procesos de organización archivística de los años 1997 a 2015.
7	❖ Organización archivo de trámite	Encargados de área y encargados de archivos de trámite de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo.	45%	A partir del mes de marzo a la fecha se han llevado a cabo los procesos de integración de expedientes y el registro de los mismos en el Sistema Archivístico Institucional (SAI). Cabe señalar que este porcentaje de cumplimiento es estimado y a nivel dependencia, ya que no todas las áreas administrativas producen el mismo flujo de documentación y debido a esto algunas de las áreas tienen el 100% de su documentación ordenada y organizada según los principios de orden y originalidad.

ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS EN EL PADA QUE SE LLEVARON A CABO EN EL AÑO 2020.

- Durante los meses de julio y septiembre se elaboraron los formatos FER 37 para el simulacro de entrega recepción, correspondientes a las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Actualización del Sistema Archivístico Institucional (SAI), se incorporó la generación automatizada del FER 37 con la recopilación de la información de los inventarios de archivo del Secretariado Ejecutivo.
- Actualización de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo), esto de acuerdo a las necesidades y funciones que no habían sido identificadas durante la elaboración y diseño de los instrumentos.



LCDA. Lourdes Elizabeth Pacheco Quijano
Coordinadora de Archivos del Secretariado
Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad
Pública de San Luis Potosí.