

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

SECRETARIADO EJECUTIVO  
DEL CONSEJO ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.**

**Coordinación de Archivo.**

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contempla las acciones institucionales para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos del Secretariado Ejecutivo, a través de la instrumentación de estrategias encaminadas a dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos

## MARCO NORMATIVO

### Ley de Archivos Para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 23. 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

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.

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.

### Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos

#### Capítulo III

ARTICULO 27. El Coordinador de Archivos es el servidor público responsable dentro de cada sujeto obligado, de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.





**ARTICULO 31. Son funciones del Coordinador de Archivos:**

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VI. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.

**OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar y administrar las actividades archivísticas para el buen manejo de la información, disminuir tiempos de búsqueda y recuperación de información, atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a través de cronogramas que permitan la elaboración de estrategias.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

### Fase de Identificación y diseño.

La fase de Identificación y diseño tiene como propósito construir las condiciones técnicas a través de un diagnóstico documental que permita formular de forma continua programas que establezcan un Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo. En esta fase deberán llevarse a acabo las siguientes tareas básicas:

1. Diseño y validación de Manual de Procedimientos de Archivo de Concentración.
  - a) Diseñar e implementar una herramienta que defina el micro y el macro procesos para el archivo de concentración del Secretariado Ejecutivo.
  - b) Aumentar la eficiencia de los servidores públicos encargados de archivo de concentración, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.
  
2. Diseño y validación de Sistema de Automatización de procesos archivísticos.
  - a) La Coordinación de archivos con apoyo del área de Informática diseñarán e integrarán las acciones y complementaciones necesarias al Sistema Archivístico Institucional asociado al Sistema Institucional de Archivos y particularmente a la etapa semi activa del ciclo vital del documento, para el manejo automatizado de los instrumentos descriptivos del archivo de Concentración.



### Fase de Aprendizaje

1. El área Coordinadora de archivos establecerá acciones y programas para el desarrollo de la función archivística de los responsables de archivo de trámite y concentración del Secretariado.
  - a) El área de Coordinación de Archivos implementará las capacitaciones correspondientes procesos archivísticos a los encargados de los archivos administrativos (trámite).
  - b) El área de Coordinación de Archivos establecerá un programa permanente de asesorías de apoyo técnico, destinado a favorecer la organización de archivos del Secretariado Ejecutivo.

### Fase de Organización

1. Organizar y ordenar la documentación en fase activa y semi – activa de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística del Secretariado Ejecutivo.
  - a) Inventarios de Archivo;
  - b) FER 37, correspondiente al archivo de las áreas administrativas para la entrega recepción del mes de septiembre de 2021.

### Fase de Evaluación

1. Evaluar y optimizar con apoyo del Grupo Interdisciplinario el Sistema Integral de Archivos del Secretariado Ejecutivo.
  - a) Catálogo de Disposición Documental
  - b) Sistema Institucional de Archivo (SAI)
  - c) Auditorías internas en materia de archivo.



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Área de Informática y Coordinación de Archivos.	Sistema Institucional Archivístico, automatización de procesos del archivo de concentración.												
Coordinación de Archivos	Elaboración de Manual de Procedimientos para el Archivo de Concentración del Secretariado Ejecutivo.												
Coordinación de archivos.	Capacitación de la Ley Estatal de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.												
Coordinación de archivos.	Capacitación: Préstamo de expedientes.												
Encargado de Archivo de concentración	Organización y ordenación de archivo de concentración.												
Encargados de archivos de trámite.	Organización y ordenación de archivo de trámite.												
Coordinación de archivo y encargados de archivo de trámite.	Elaboración FER 37 para entrega recepción 2021.												
Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo.	Evaluación y replanteamiento del Catálogo de Disposición Documental como herramienta de valoración documental.												
Grupo Interdisciplinario del Secretariado Ejecutivo	Auditorías Internas de Archivo.												

Handwritten signature or initials in blue ink.

## RECURSOS

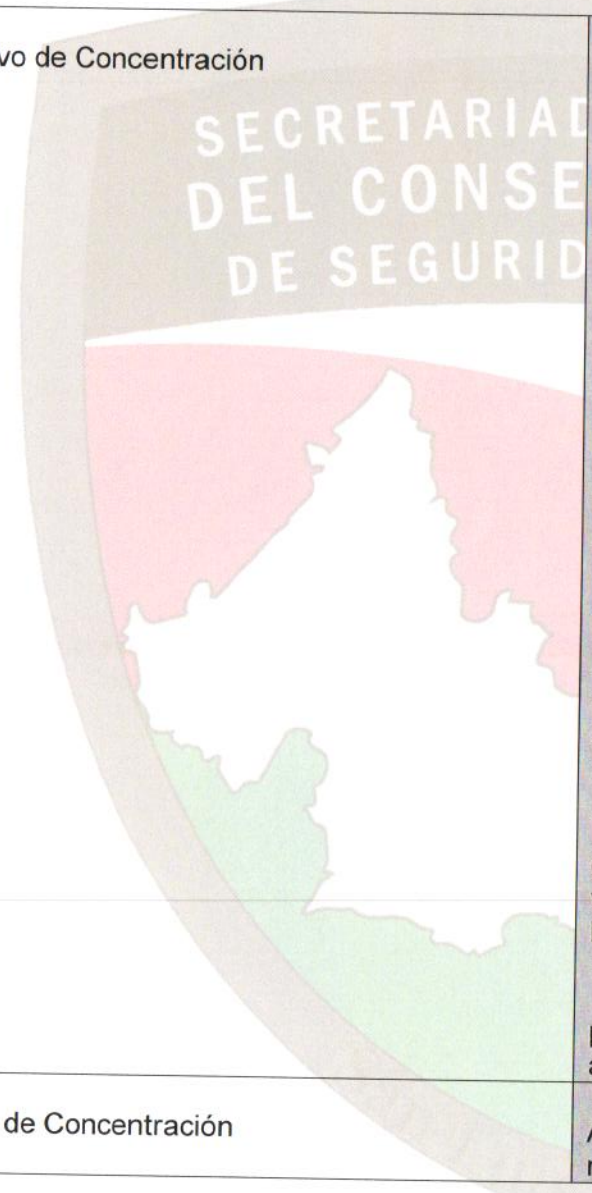
Para el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es necesario la asignación adecuada de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

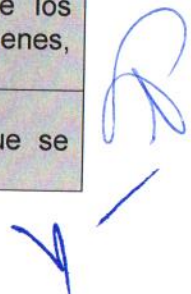
### Recursos humanos

Se refiere al personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados cuatro perfiles necesarios, que a continuación se describen las actividades en materia de archivos.

PERFIL	FUNCIONES
Coordinador de Archivos	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.
Encargado de Archivo de Trámite	<p>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.</p> <p>Deberá de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el la Coordinación de Archivos.</p>




<p>Encargado de Archivo de Concentración</p> 	<p>Asegurar y describir los fondos documentales del Secretariado Ejecutivo que se encuentran en guarda precautoria, así como la consulta de los expedientes.</p> <p>Recibir las transferencias primarias de los encargados de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo.</p> <p>Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental del Secretariado Ejecutivo</p> <p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p>
<p>Auxiliares de Archivo de Concentración</p>	<p>Apoyar con las actividades y procesos archivísticos que se realicen en los archivos de concentración.</p>





### Recursos materiales

Insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

FASE	DESCRIPCIÓN
Activa	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, folders, carpetas lefort, archiveros, computadoras, internet, quita grapas, dedales de caucho,
Semi activa	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, folders, carpetas lefort, archiveros, cajas de cartón para archivo tamaño oficio, computadoras, internet, quita grapas, dedales de caucho,

### Recursos tecnológicos

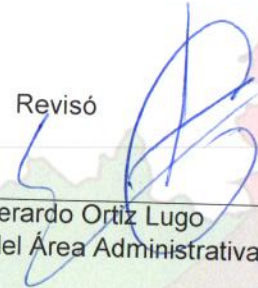
Sistema Archivístico Institucional (SAI)

Elaboró



Lic. Lourdes Elizabeth Pacheco Quijano  
Coordinadora de Archivo.

Revisó



Lic. Gerardo Ortiz Lugo  
Encargado del Área Administrativa.

Validó



Lic. Armando Oviedo Abrego  
Secretario Ejecutivo