

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

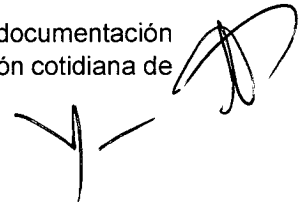
PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2019

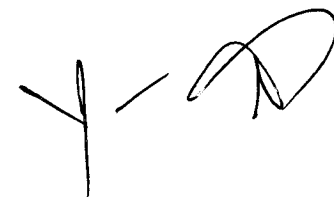


GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo administrativo:** Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados.
- **Archivo de concentración:** Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.
- **Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados
- **Archivo histórico:** Conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado.
- **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos
- **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos.
- **Ci**
- **Ciclo Vital del Documento:** Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación archivística:** Proceso archivístico, que determina la identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.
- **Control documental:** Se refiere al control de los procesos y procedimientos archivísticos requeridos durante la gestión documental y a lo largo del ciclo vital del documento.
- **Cuadro General de Clasificación:** Mapa general de todos los grupos documentales producidos por el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados, y se estructura con base a la reproducción esquemática del proceso mediante el cual los documentos han sido creados al interior de la entidad o dependencia.
- **Descripción documental:** Es el proceso archivístico que reduce los tiempos de acceso, búsqueda y consulta de la información por medio de la generación de instrumentos de consulta básicos como: Guías, inventarios y catálogos.
- **Encargado de Archivo de trámite:** Es la persona designada por el titular de la dependencia para administrar aquella documentación que se encuentre en fase activa, que corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados.



- **Encargado de Archivo de Concentración:** Es la persona designada por el titular de la dependencia para administrar aquella documentación que se encuentre en fase semi - activa, que corresponde a aquella que se encuentra en guarda precautoria en el Archivo Central o de Concentración.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado.
- **Guía simple de archivo:** esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- **Instrumentos de control:** los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo
- **Inventarios:** los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios
- **Procesos Archivísticos:** Son aquellos que permiten el tratamiento de la información durante el ciclo vital del documento, con el fin de ponerla al servicio de los usuarios.
- **Serie Documental:** categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales
- **Transferencia:** Es la operación controlada y sistemática de los expedientes cuya gestión ha concluido en los archivos administrativos, y son trasladados al archivo histórico
- **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



INTRODUCCIÓN

El Programa de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos la cual se implementa a partir del nombramiento del responsable de la Coordinación de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, contempla diversas actividades técnicas, además de dar cumplimiento a las disposiciones de materia archivística, propiciando el ejercicio del derecho a la información pública y rendición de cuentas.

MARCO NORMATIVO

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí

ARTICULO 13. Los sujetos obligados deberán nombrar a un Coordinador de Archivos encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la presente ley al interior de cada dependencia o entidad, así como vincularse con el SEDA. Dichos Coordinadores de Archivo, en términos de sus leyes orgánicas o reglamentos internos, serán los responsables de supervisar la organización de los archivos al interior de sus dependencias y de elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los manuales y lineamientos que se elaboren para tal efecto por el Comité Técnico de Archivo.

ARTÍCULO 14. Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios Documentales, y
- IV. Guía Simple de Archivos.

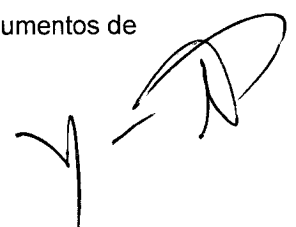
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos

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, pro-poniendo 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

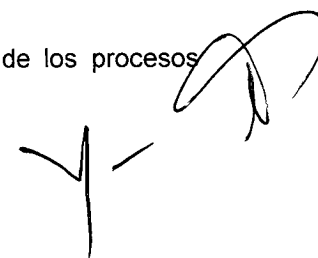
Planear, organizar y administrar las actividades archivísticas para el buen manejo de la información, disminuir tiempos de búsqueda y recuperación de información, atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a través de cronogramas que permitan la elaboración de estrategias.

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 integral de archivos del Secretariado Ejecutivo. En esta fase deberán llevarse a acabo las siguientes tareas básicas:

1. Formulación y validación de los Instrumentos de Control, consulta y de apoyo a procesos archivísticos que serán definitivos para la implementación de los procesos archivísticos en el ciclo de vida del documento:
 - a) Los instrumentos de control del Sistema, aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.



- b) Los instrumentos de consulta, los que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios.
- c) Manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite y concentración, que deberán contemplar la estructura orgánica, funciones y procedimientos aplicados a los archivos en fase activa y semi-activa.

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 un sistema de administración de archivos asociado al Sistema integral de archivos y particularmente al ciclo vital del documento para la organización estructural de la dependencia y para el manejo automatizado de los instrumentos descriptivos.

Fase de Aprendizaje

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 capacitación de procesos archivísticos o talleres de instrumentos de descripción a los encargados de los archivos administrativos (trámite y concentración).
- 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.

Fase de Organización

En ésta fase se implementarán, en forma programada los instrumentos de descripción y la incorporación de tecnologías (sistema de automatización de archivos) a la organización del acervo documental en fase activa y semi-activa del Secretariado Ejecutivo



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Comité de Transparencia y Coordinación de Archivos.	Diseño y validación de Manuales de procedimiento para Archivo de trámite y concentración												
Administrativo y Coordinación de Archivos.	Diseño y validación de Instrumentos de descripción												
Comité de Transparencia y	Diseño y validación del Catálogo de Disposición Documental.												
Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.	Capacitación a personal para el llenado de fichas de valoración del Catálogo de Disposición Documental.												
Área de Informática y Coordinación de Archivos	Diseño y validación de Sistema de Automatización de procesos archivísticos.												
Coordinación de Archivos	Capacitación de procesos archivísticos												
Coordinación de Archivos	Programa permanente de asesorías de apoyo técnico												
Coordinación de Archivos	Organización archivística (archivo de concentración 1998-2005).												
	Organización archivo de trámite												

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