

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.  
PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2020.**



## INTRODUCCIÓN

El Programa de Desarrollo Archivístico es el instrumento elaborado por el Coordinador de Archivos, donde se contemplan las acciones a emprender de los documentos durante su ciclo vital, en el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, con el propósito de mejorar los tiempos de búsqueda y acceso a la información que repercuten en transparencia y el tiempo de contestación de las solicitudes de información.

Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Secretariado Ejecutivo, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración. El Programa de Desarrollo Archivístico contempla varias actividades relacionadas con la implementación de la normatividad archivística vigente.

## MARCO NORMATIVO

### I.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

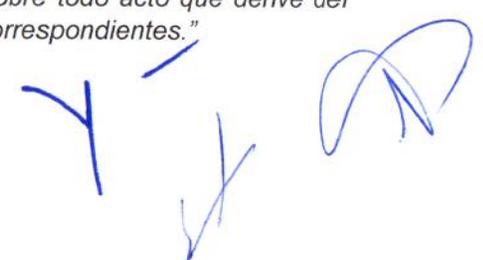
*Artículo 6º.- "Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión."*

Inciso A, Fracción I

*"Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."*

### II.- Ley General de Archivos

*Artículo 7º.- "Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes."*



De la planeación en materia archivística

*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."*

### **III.- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí**

*Artículo 13.-"Los sujetos obligados deberán nombrar un Coordinador de Archivos, encargado de ejecutar y vigilar la aplicación de la presente Ley al interior de cada dependencia o entidad, así como de 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."*

### **IV.- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos**

*Artículo 31, fracción I*

*De las funciones del Coordinador de Archivos*

*"Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico".*

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'Y' and a signature that appears to be 'R'.

### **Objetivo general**

Exponer las técnicas, estrategias y metodología que se implementarán durante el año 2020 en el Sistema Integral de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública que facilitará el cumplimiento de metas en los procesos de organización archivística y acceso a la información.

### **Objetivos específicos**

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos, Ley Estatal de Archivos y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Organizar y sistematizar los archivos de Trámite y de Concentración de las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Optimizar los procesos archivísticos a través del Sistema Archivístico Institucional (SAI).

### **Alcance**

El programa anual de Desarrollo Archivístico considera la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada, recibida o en posesión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública fluya sistemáticamente durante su ciclo vital.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo por medio de manuales de procedimientos y reglamentos internos para el control de la información.
- Actualizar los instrumentos de consulta archivística Inventarios de los archivos, de trámite y concentración y de ser necesario los Instrumentos de Control Archivístico.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- Brindar asesoría y apoyo al personal del Secretariado Ejecutivo en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite y Concentración.
- Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Institucional.
- Implementar y hacer buen uso del Sistema Archivístico Institucional (SAI).

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a simple vertical stroke with a hook at the top. The second is a more complex, stylized signature. The third is a large, circular signature with a horizontal line extending from the top.

## CRONOGRAMA

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se definen las siguientes actividades y metas para el mejoramiento de los archivos:

| RESPONSABLES  | ACTIVIDAD   | META   | MES |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|   |   |  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comité de Transparencia</li> <li>➤ Coordinación de Archivos</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Trámite</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Concentración.</li> <li>➤ Auxiliares de Archivo</li> </ul> | Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>b) Catálogo de Disposición Documental</li> <li>c) Inventarios de expedientes de Archivos de Trámite.</li> <li>d) Inventarios Generales de Archivos de Concentración</li> </ul> </li> </ul> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de Archivos</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Trámite</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Concentración</li> </ul>  | Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan cumplido sus vigencias (transferencia primaria).</li> </ul>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de Archivos</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Trámite</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Concentración.</li> <li>➤ Auxiliares de Archivo</li> </ul>                                    | Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite del SECESP y toda aquella persona que tenga relación con uso y manejo de los expedientes.</li> <li>• Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones.</li> </ul>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinación de Archivos</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Trámite</li> <li>➤ Encargados de Archivo de Concentración.</li> <li>➤ Auxiliares de Archivo</li> <li>➤ Área de Informática</li> </ul>     | Modernización tecnológica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar y analizar de forma óptima el Sistema Archivístico Institucional</li> <li>• Desarrollar y sistematizar los procesos archivísticos que conlleva el Archivo de Concentración.</li> </ul>   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 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> |
| Encargado de Archivo de Concentración | <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> |
| Auxiliares de Archivo de Concentración | Apoyar con las actividades y procesos archivísticos que se realicen en los archivos de concentración.  |

### 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,   |
| Semiactiva | 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)

## 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 su correcta administración en posesión de los sujetos obligados.
- **Archivo de concentración:** Conjunto orgánico 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.
- **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.
- **Ciclo Vital del Documento:** Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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.
- **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.
- **Encargado de Archivo de Concentración:** Es la persona designada por el titular de la dependencia para administrar aquella documentación que se encuentre en fase semiactiva.
- **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.
- **Fase Activa:** Corresponde a aquella en que éstos se producen y se usan para desahogar la gestión cotidiana de los entes obligados.
- **Fase Semiactiva:** Corresponde a aquella que se encuentra en guarda precautoria en el Archivo Central o de Concentración.
- **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.
- **Sistema Archivístico Institucional (SAI):** Sistema que automatiza los procesos archivísticos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- **Sistema Integral de Archivos (SIA):** Unidades de Archivo de trámite, concentración e histórico y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital del documento.
- **Transferencia:** Es la operación controlada y sistemática de los expedientes cuya gestión ha concluido en los archivos administrativos, y son trasladados al archivo histórico.



VALIDACIÓN

ELABORÓ



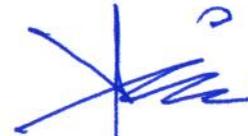
Lourdes Elizabeth Pacheco Quijano  
Coordinadora de Archivos  
Del Secretariado Ejecutivo del Consejo  
Estatad de Seguridad Pública

REVISÓ



Gerardo Ortiz Lugo  
Encargado del Área Administrativa del  
Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal  
de Seguridad Pública

AUTORIZÓ



Armando Oviedo Abrego  
Secretario Ejecutivo del Consejo  
Estatad de Seguridad Pública