

Plan Anual de desarrollo archivístico 2021



Elaboró: Abraham García de la Torre
Coordinador de Archivos

En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. a 31 de enero de 2021

Marco de referencia.

El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario fue inaugurado el 28 de agosto del 2008, en lo que había sido la antigua Penitenciaría del Estado; el Centro es un espacio dedicado a la formación de artistas, su principal objetivo es impulsar, fortalecer y fomentar la iniciación, profesionalización, especialización, investigación y difusión artística a través de un programa de formación educativo transdisciplinario, permitiendo a los estudiantes del Centro un aprendizaje basado en los modelos educativos contemporáneos de formación artística y cultural.

El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario en los últimos años ha trabajado para mejorar sus procesos de gestión documental, en la actualidad cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística en el que se describe el fondo, las secciones y series documentales que reflejan el quehacer del Centro, dicho cuadro fue aprobado por la Comisión Estatal de Transparencia para el Acceso a la Información Pública (CEGAIP) en el año 2016; se tiene el Catálogo de Disposición Documental donde se ilustran los valores, vigencias documentales y el destino final de las series documentales; se han diseñados los diferentes formatos necesarios para el control y consulta de la información documental que genera el Centro, tales como inventario de archivo por expediente, inventario general e inventario de transferencia primaria; se cuenta ya con un formato estandarizado de caratula en donde se realiza detalladamente la descripción de los expedientes.

Sigue siendo importante en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, crear una cultura archivística entre el personal de las áreas productoras, con la finalidad de identificar la información documental destinada a la conservación, permitiendo la optimización de cada uno de los espacios designados para los archivos en el Centro; promover la correcta integración de los expedientes, con el propósito de evitar la dispersión documental entre las áreas que gestionan los asuntos; además de efectuar una adecuada descripción de los expedientes, que permita una identificación clara y la toma de decisiones en la disposición y destino final de los documentos generados; además es imperante.

Justificación.

La entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, obligaron a las instituciones a mantener sus archivos administrativos organizados, esto con la finalidad de transparentar el ejercicio de la función pública, promover el acceso a la información y facilitar la rendición de cuentas por parte de las instituciones gubernamentales; por otro lado, la Ley de Archivos del Estado promueve el uso de métodos, técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los

documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, de esta forma contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Por lo anterior, es necesario que el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario dé continuidad a los procesos de organización de sus archivos administrativos, para crear los medios necesarios que faciliten un acceso pronto y expedito a la información generada; debido a esto es importante contar con expedientes claramente integrados y descritos para favorecer dicho acceso, así como también formalizar un sistema institucional de archivo capaz de gestionar la información documental desde su creación o recepción hasta su destino final; de esta manera tener las condiciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo e ir integrando la memoria institucional del Centro.

Objetivo General.

- Llevar a cabo la organización y conservación de archivos considerando lo que establece la Ley de Archivo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley General de Archivos y cualquier otra normatividad en la materia mediante la adopción de las mejores prácticas.

Objetivos.

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos establecidas en la normatividad aplicable.
- Realizar la integración y descripción de expedientes con el fin de documentar el seguimiento administrativo de un trámite o asunto, aplicando la normatividad, políticas y herramientas diseñadas para la organización documental.
- Asesorar a las Áreas Productoras de información documental a través de un programa de capacitaciones en materia archivística con la finalidad de poder identificar y describir la información de archivo teniendo claro cuál es la información que se deberá integrar en los expedientes.

Planeación.

El presente instrumento refleja las acciones a emprender en materia de gestión documental por parte del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario; permitirá llevar a cabo la actualización y el mejoramiento de los servicios archivísticos; así como dar cumplimiento a lo que se establece en la normatividad.

Requisitos.

Con el fin de poder dar cumplimiento a los objetivos que se establecen en este plan es indispensable solucionar las necesidades actuales del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario en materia de archivo las cuales son:

No.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS/INSUMOS	RESPONSABLE
1.	Establecer el Sistema Institucional de Archivo.	Designación de Responsable de la Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, archivo de concentración Manual de organización y procedimientos Herramientas necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.	Titulares de las Unidades Administrativas, Áreas productoras de información. Coordinador de Archivo.
2.-	Integrar el Grupo Interdisciplinario.	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario	Titulares de las Unidades Administrativas y Órgano de Control, Coordinador de Archivos, Unidad de Transparencia y Responsables de Archivo de Trámite
3.-	Realizar la correcta Integración de los expedientes de Archivo.	Políticas Generales para la Integración y Descripción de Expedientes	Áreas Productoras.
4.-	Realizar la descripción documental de los expedientes en los formatos establecidos.	Instrumentos de control y consulta: formatos preestablecidos	Áreas Productoras.
5.-	Identificar la información de archivo.	Capacitación a las áreas productoras.	Coordinador de Archivo y Áreas Productoras.
6.-	Gestionar las bajas o transferencias documentales.	Ficha técnica de prevaloración. Declaratoria de prevaloración documental. Inventario de baja documental.	Coordinador de Archivo y Áreas Productoras.

Alcance.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta implementada con la intención de mejorar los procesos de Gestión documental en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, lo cual deberá ser de observancia general para todo el personal encargado del resguardo, manejo y conservación de la información documental de cada una de las Unidades

Administrativas del Centro, con la finalidad de: dar cumplimiento a las nuevas disposiciones en materia de archivo; que la producción de expedientes de archivo estén claramente integrados e identificados; que se logre una adecuada organización y manejo de la información documental en las áreas productoras y por último, la optimización de los espacios designados para el resguardo y conservación de los expedientes.

Entregables.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivo.
 - a. Memorándum de la designación de responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
 - b. Manual de organización y procedimientos de cada una de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivo.
2. Integración del Grupo Interdisciplinario.
 - a. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
3. Integración de Expediente.
 - a. Expediente de Archivo
 - i. Caratula de expediente.
 - ii. Cejilla de identificación de expediente.
4. Descripción de los expedientes de archivo.
 - a. Inventarios de Archivo por Expediente.
5. Identificar la información de archivo y la información de comprobación administrativa.
 - a. Inventario de baja documental.
6. Baja o transferencias documentales.
 - a. Ficha técnica de prevaloración.
 - b. Declaratoria de prevaloración documental.
 - c. Inventario de baja documental.

Actividades.

Exhortar a los titulares de cada una de las Unidades Administrativas que en el ámbito de sus competencias se designe a los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración; elaborar los manuales de

organización, procedimientos y las herramientas necesarias para operar el Sistema Institucional de Archivos; convocar a los funcionarios públicos a integrar el Grupo Interdisciplinario; difundir las políticas generales de integración y descripción de expedientes así como los instrumentos de control y consulta útiles en integración de los expedientes de archivo; diseñar un programa de capacitación a todo el personal de las áreas productoras de información de archivo, que permita identificar claramente los diferentes tipos de información generada; preparar la información documental susceptible de baja documental o transferencia.

Recursos.

La asignación de recursos permite garantizar el logro de los objetivos trazados en este plan, por lo que es necesaria la implementación de recursos materiales y humanos y algunos otros suministros.

Recursos humanos.

Actividad	Responsable	Horarios
Apoyar a las áreas productoras de información documental en el desarrollo de las actividades relacionadas con la integración y descripción de los expedientes	Coordinación de Archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Asesorar, capacitar al personal interesado en la implementación de los procedimientos de archivo	Coordinación de Archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Llevar a cabo la integración y descripción de los expedientes de archivo	Áreas productoras de Información documental	8:00 a 15:00 hrs.
Elaborar los inventarios y la guía simple de archivo del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario	Áreas productoras de Información documental	8:00 a 15:00 hrs.
Identificar y procesar la información documental susceptible de baja o expurgo documental	Áreas productoras de Información documental	8:00 a 15:00 hrs.

Recursos Materiales.

Para llevar a cabo un programa de capacitación es necesario contar con un espacio apropiado, equipo de cómputo con la paquetería de ofimática, además de los distintos instrumentos de control archivístico y los diferentes formatos de llenado necesarios en los procesos archivísticos.

En la integración y descripción de expedientes es necesario contar con equipo de cómputo con la paquetería de ofimática, papel bond tamaño carta u oficio según sea el caso, folder manila tamaño carta u oficio según sea el caso, lápices, goma, hilo de algodón, impresora, tóner y cajas archivadoras AM-50 RECO tamaño oficio.

En el proceso de baja documental o expurgo es necesario contar con papel bond tamaño carta, un equipo de cómputo que cuente con la paquetería de ofimática, impresora, tóner, cajas archivadoras AM-50 RECO tamaño oficio; además de los diferentes formatos para realizar este proceso.

Tiempo de implementación.

Los tiempos para llevar a cabo las acciones que se establecen en el programa es de doce meses, de acuerdo como se ilustra en el cronograma de actividades.

Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
N.													
1.	Designar de los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración												
2.	Elaborar los Manuales de organización y procedimientos de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivo.												
3.	Instalar el Grupo Interdisciplinario del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.												
4.	Integrar adecuadamente los expedientes de archivo que genera el Centro.												
5.	Elaborar y revisar que los Inventarios de descripción de expedientes de archivo estén correctamente elaborados.												
6.	Capacitar a las Áreas productoras en materia de Gestión documental.												
7.	Llevar a cabo procedimientos de baja documental y expurgo de la los archivos que genera el Centro.												

Costos.

El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario trabaja en base a el presupuesto de egresos asignado por el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal correspondiente, además de los ingresos propios producto del ejercicio de sus actividades por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están contemplados en el presupuesto del Centro.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO.

Comunicaciones.

Las comunicaciones para lograr los objetivos de este programa se harán mediante memorándums, correos electrónicos, reuniones de trabajo y cualquier otro medio que promueva la comunicación entre las Unidades Administrativas, Unidades Productoras de información documental, Responsables de los diferentes archivos y el Coordinador de Archivo.

Reporte de Avances.

Se solicitará a los titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus competencias la designación de los responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración; requerir la revisión y en su caso validación de los manuales de organización y procedimientos de cada una de las unidades operativas integrantes del Sistema Institucional de Archivo; propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario a fin de contar con el Acta de Instalación; requerir a las áreas productoras los expedientes para revisar si están debidamente integrados y que cuenten con los elementos diseñados para su descripción e identificación; solicitar de forma bimestral los Inventarios de archivo por expediente, para revisar y mantener actualizados dichos instrumentos; verificar que los responsables de las unidades productoras de información documental apliquen correctamente las herramientas y criterios establecidos con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.

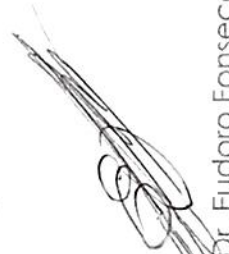
Control de Cambios.

Al término de cada trimestre se revisará los avances con el propósito de identificar, evaluar, y definir si es necesario hacer algún cambio en la presente programación, a fin de ajustar las actividades establecidas en el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios y de esta forma estar en posibilidades de cumplir con los objetivos trazados.

Administración de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que no se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Identificación de Riesgo	Control de Riesgo
Dificultad para realizar las actividades trazadas en este Programa debido a las suspensiones de actividades presenciales por la pandemia del virus COVID-19.	Utilizar las herramientas tecnológicas disponibles, para poder dar cumplimiento en la medida de lo posible con las actividades establecidas.
Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivo	Elaborar e implementar un programa de capacitación específico por puesto relativo a la gestión documental
Desconocimiento por parte de los responsables de archivo, de los procedimientos necesarios en la gestión documental.	Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos para garantizar una correcta gestión documental



Aprobo: Dr. Eudoro Fonseca Yerena

Director General del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario