



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

**PRESENTACIÓN.-**

En ejercicio y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 4°, Fracción XLVII, 12, 23, 24, 25, 26, 28, Fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, 4°, Fracción XL, 23, 25, 26, 28, Fracción III, 43, 44 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como lo establecido por los Artículos 31, Fracciones V y VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 50, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos Primero, Segundo, Cuarto, Fracción XXXV, y Sexto, Fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, la Coordinación de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2021, mismo que fue sometido a consideración y opinión autorizada, de conformidad con lo ordenado por los Artículos 28, Fracción III de la Ley General de Archivos y 28, Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

**OBJETIVO.-**

El cumplimiento de disposiciones, planteamientos, propuestas, principios y alcances establecidos por el Artículo 6°. A, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 17, Fracción III de la Constitución Política del Estado, los Artículos 10, 11, y relativos y aplicables de la Ley General de Archivos, los Artículos 2°, 4°, 5°, 6°, 10, 11, y relativos de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, y las instrucciones del Secretario General de Gobierno.

Comentado [U1]:

**ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.-**

**PLANEACIÓN.-** Como Proceso de toma de decisiones para alcanzar el futuro que queremos es necesario partir inevitablemente de la situación real en que se



#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

encuentra la organización de los archivos tomando como referencia los objetivos de los ordenamientos legales que regulan la administración documental y tomando en consideración los factores internos y externos que pueden influir positiva o negativamente en el alcance de las metas fijadas.

En este proceso, los responsables de archivos de cada una de las Unidades Administrativas, elaboraron su plan de trabajo en base a las necesidades evidentes de sus archivos y extendieron sus propositos conforme las capacidades humanas, técnicas y presupuestales se los permitieron.

#### PROGRAMACIÓN

Una vez fijadas las metas posibles, se calendarizó en meses la ejecución de actividades, se elaboraron programas como ya se dijo, en estricto apego a las posibilidades reales.

#### EVALUACIÓN

Las propias Unidades Administrativas se autoevaluarán mensual y anualmente y los resultados se informarán a la Coordinación de Archivos en un plazo de cinco días naturales a partir del primer día del mes siguiente, adjuntando las evidencias documentales de la actividad realizada en formato electrónico.

La Coordinación de Archivos podrá verificar los informes de resultados y las evidencias documentales mediante visitas periódicas a aquellas unidades administrativas que se seleccionarán a discreción.

#### ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con el propósito de evitar desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, es necesario la puesta en marcha de sistemas de control interno que apoyen en caso de circunstancias y cambios a fin de mitigar el impacto de los riesgos a un nivel aceptable.



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Por lo que la adopción del Marco integrado de Control Interno debe ser en este caso el mecanismo que asegure los alcances propuestos.

**ESTRATEGIAS.-**

- a) Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo. Este punto será cubierto con el adecuado funcionamiento del Sistema Automatizado de Correspondencia.
- b) El establecimiento con base en la legislación y la normativa, de políticas y criterios para la sistematización, digitalización, custodia y conservación de los archivos para garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información.
- c) La participación del Grupo Interdisciplinario en el conocimiento y seguimiento puntual de los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- d) La Intervención oportuna de todos los organismos colegiados que participan en el análisis y autorización de los procesos y procedimientos institucionales.
- e) Utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En seguimiento a lo ordenado por la normativa en materia de archivos, nuestro programa para 2021, establece la continuación de la utilización de las Tecnologías de la Información y la comunicación, en apoyo a las funciones y actividades de los archivistas y en beneficio del público usuario a través de la pronta respuesta a sus solicitudes de información, y la consulta directa en la Plataforma Estatal y en el Portal Electrónico de la dependencia, de nuestros instrumentos de control archivístico y nuestros inventarios documentales, todo ello con la aplicación de nuestro Sistema Automatizado de Organización Archivística, SOA.

En este punto proponemos continuar con el desarrollo del Plan Anual de Digitalización, procurando que se programe la documentación más importante y se tome en consideración el tamaño del archivo, el proceso de digitalización, y la disponibilidad de equipos



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

f) La Capacitación.

Constituye el soporte fundamental del programa, pues los conocimientos, habilidades y destrezas resultantes nos permitirán su ejecución en tiempo y forma.

La capacitación para 2021 consiste en la actualización del personal encargado de los archivos en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales, Administración de Archivos, y en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística. SOA

g) Supervisión y seguimiento.

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2021 deberá ser objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución, para lo cual se programarán verificaciones periódicas de los avances logrados, a partir de los propios programas de trabajo de cada unidad administrativa.

g).- Eliminación de documentación sin valor

La puesta en marcha de Procedimientos de baja documental para los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales y contables hayan prescrito y no contengan valores históricos.

**PROYECTOS.-**

1. Continuación para 2021 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Actualización a 2021 del Catálogo de Disposición Documental.
3. Actualización a 2021 de la Guía Documental.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4. Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración a 2021.
5. Continuación para 2021 del Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG.
6. Transferencias Primarias.
7. Catálogos de Información Confidencial.
8. Procedimientos de Baja Documental.
9. Programa de Digitalización de Archivos.
10. Nomenclatura de la Ubicación Topográfica en los Archivos de Trámite y Concentración.
11. Capacitación 2021, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROYECTO

1.- Continuación en 2021 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>2.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Actualización mensual											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>3.- Actualización de la Guía Documental.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Actualización mensual.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>4.- Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración y Actualización Mensual.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>5.- Continuación para 2021 del Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Aplicación del programa y captura de registros											



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>6.-Programa de Transferencias Primarias en 2021.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración de Inventarios, Transferencias y Actas Constancias:											
X	X	X	X	X	X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>7.-Catálogos de Información Confidencial.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración y Actualización de Catálogos.											
X	X	X	X	X	X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>8.-Procedimientos de Baja Documental.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de revisión, identificación, justificación y autorización para iniciar el Procedimiento hasta la obtención de autorización definitiva para su eliminación o su transferencia secundaria.											
			X	X	X	X	X	X			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>9.-Programa de Digitalización de Archivos</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de selección preparación y digitalización de los Archivos de Trámite y											



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

concentración.											
			X	X	X	X	X	X	X	X	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>10.- Nomenclatura de la Ubicación Topográfica en los Archivos de Trámite y Concentración.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Diseño y elaboración de nomenclatura de archiveros, gavetas, estanterías, entrepaños y cajas que reflejen con exactitud la ubicación de los archivos.											
		X	X	X	X	X	X	X	X		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>11.- Capacitación 2021, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Cursos y Talleres de Capacitación											
				X					X		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación continua, Asesorías personalizadas y verificación de destrezas											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

[Empty rectangular box]

San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de Enero de 2021

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y COORDINADOR  
DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO

JOSE ANGEL LARA GARCÍA

ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO

JOSÉ ELÍAS JUACHE PÉREZ