

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

“INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021”

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

San Luis Potosí, S.L.P. enero 2022.



INTRODUCCIÓN.

La Seguridad Pública es un servicio y una obligación del estado, destinada a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, por lo que se requiere que los mecanismos y acciones por parte de la autoridad, sean los óptimos para lograr una respuesta satisfactoria ante las demandas de seguridad de la población.¹

¹ De acuerdo en la exposición de motivos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, mediante el decreto 718, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 24 de Junio del 2009.





- Dar cumplimiento a la Normativa en materia Archivística vigente en el Estado esto por medio de diseñar, proponer y desarrollar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control Archivístico.
- Regular y homologar los procesos archivísticos que se lleven a cabo a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- Dar seguimiento a las metas alcanzadas para generar una cultura de quehacer archivístico y organización de las Direcciones, Unidades y Áreas que integran la SSPE.





INTRODUCCIÓN

Los documentos se constituyen en el testimonio del trabajo realizado por las instituciones del Estado, al dejar constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente. Por lo cual conservar el acervo documental no solo brinda testimonio de actividades cotidianas en las instituciones, sino que implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente.

METAS ALCANZADAS

2021

Logros alcanzados dentro de la Secretaría de Seguridad Pública en cumplimiento al PADA 2021

1. Se instaló el COMITÉ INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Se ratificaron los NOMBRAMIENTOS del Coordinador de Archivos y Encargado del Archivo de Concentración de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. ACTUALIZACIÓN del Cuadro de Clasificación de la Secretaría de Seguridad Pública, así como de las 5 Direcciones Generales:
 - Dirección General de Seguridad Pública del Estado.
 - Dirección General de Tecnología en Seguridad Pública del Estado.
 - Dirección General de Academia de Seguridad Pública del Estado.
 - Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado.
 - Dirección General de Ejecución de Medidas para Menores del Estado.
4. ACTUALIZACIÓN de Instrumentos de Control y Consulta para la Gestión Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios de Trámite
 - Guías Simple de Archivo
5. Organización dentro de los espacios donde se encuentra ubicado y resguardo del Acervo documental en su fase semi activa (concentración) siendo un total de 970 cajas registradas en inventarios generales dentro de la Coordinación de Archivos.



6. Implementación de Diagnósticos Documentales en el tema de ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Y BAJA DOCUMENTAL que permiten determinar el estado actual de los Archivos que han terminado su función administrativa según su valoración documental o tipo de documento dentro de la Secretaría de Seguridad Pública.
7. Homologación de criterios en normatividad archivística mediante *caratulas de expedientes estandarizadas* que en el tema de baja documental y eliminación documental.
8. **Capacitación y Profesionalización;** en este tema es muy importante señalar que derivado a la situación de salud que se vive hoy en día, derivado al COVID-19, en nuestro estado, así como en todo el país y el mundo entero, por ser un virus muy contagioso que puede causar la muerte, se prohíbe todo tipo de reunión masivas o aglomeraciones de personas, sin embargo se tomaron como base todas las capacitaciones que con anterioridad se habían efectuado para seguir en esa línea de trabajo, así como la organización y control de los archivos, por lo que se tomaron las medidas necesarias para implementar nuevas estrategias digitales y tecnológicas para en próximas fechas, realizar capacitaciones en línea, que permitan cumplir con los objetivos de la legislación en materia archivística, así mismo de llevar a cabo reuniones y mesas de trabajo con los enlaces para que a su vez sean portavoz con el demás personal de cada una de las áreas que ese enlace representa para informar los acuerdos tomados y actividades a realizar en materia de archivos.

PERSONAS CAPACITADAS EN LOS TEMAS DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

Actualmente se tiene capacitados a 120 personas encargadas del manejo de los archivos al interior de la Dependencia se capacitaron en temas como:

- Proceso de entrega recepción FER-37 relación de archivos
- Implementación de Procesos Archivísticos e Instrumentos de Control y Consulta.
- Organización y Gestión Documental.
- Baja Documental y Descarte Bibliográfico.

El personal que se encuentra encargado del manejo de los archivos está capacitado para la buena gestión y administración de los documentos en su fase activa(trámite), al igual que para la correcta transferencia de los mismos a su fase semi-activa (concentración).

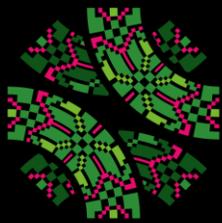




ÁREAS QUE SE CONTEMPLAN DENTRO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

SECCION 1S

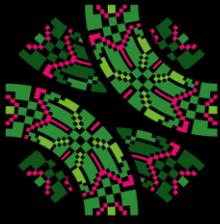
	DIRECCIÓN, DPTO, ÁREA Ó UNIDAD	2021				
1	OFICINA DEL SRIO.					
2	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
3	DIRECCIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL					
4	AYUDANTÍA					
5	COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN					
6	UNIDAD TÉCNICA					
7	UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA					
8	PREVENCIÓN DEL DELITO					
9	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS					
10	DIRECCIÓN JURÍDICA					
11	ASUNTOS INTERNOS					
12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA					
13	UNIDAD DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA					
14	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA					



SECCION 2S

	DIRECCIÓN, DPTO, ÁREA Ó UNIDAD	2021				
1	DIRECCIÓN ADMVA.					
2	RECURSOS HUMANOS					
3	RECURSOS FINANCIEROS					
4	CONTROL PATRIMONIAL					
5	CONTROL VEHICULAR					
6	DESARROLLO HUMANO					
7	FONDO DE APORTACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA					
8	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA					





SUBFONDOS DOCUMENTALES

DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

	DIRECCIÓN, DPTO, ÁREA Ó UNIDAD	2021				
1	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO					
2	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA EN SEGURIDAD PÚBLICA					
3	DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL					
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO					
5	DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA MENORES					