

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEDUVOP

SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

PROGRAMA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2022

Dirección Administrativa
Coordinación de Archivos

El programa de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planificación orientado a mejorar las capacidades institucionales de las Dependencias del Gobierno Estatal, en materia de administración de documentos, es un programa de trabajo que cada año se establece para dar continuidad a la construcción de un sólido Sistema Institucional de Archivos.

San Luis Potosí, S.L.P., Enero de 2022.

INTRODUCCIÓN

El presente programa se ajusta a lo dispuesto por la **Ley General de Archivos (DOF, 15/06/2018)**, **Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE, 19/06/2020)**, a fin de garantizar un Sistema Integral de Archivos homogéneo en el manejo de la información documental de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, para que todas las áreas cuenten con documentación ordenada, clasificada e inventariada para hacer más eficiente la gestión en las unidades administrativas que componen el fondo de la SEDUVOP, apegándose a los **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos conforme al anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03**, y con esto asegurar la preservación y conservación de la documentación que se genera por parte de la Secretaría.

Con el ánimo y la responsabilidad de contribuir al cumplimiento de estos objetivos, así como de continuar el proceso de organización de sus documentos y encaminar a los archivos al uso de la tecnología informática para estar en condiciones de realizar de manera ágil y oportuna las funciones referentes a la organización documental, la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP), presenta a continuación su **Programa de Desarrollo Archivístico para el año 2022**.

MARCO JURÍDICO

El presente programa tiene su fundamento jurídico en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°, (DOF, 20/12/2019)
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 20/05/2021 última reforma).
- Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (DOF, 20/05/2021 última reforma).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 06/03/2021 última reforma).
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 22/04/2021 última reforma)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 05/06/2021 última reforma).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí, (POE, 13/09/2021 última reforma)
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, (POE, 15/07/2021)
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración (POE, 01/03/2016)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos conforme al anexo del Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-3

OBJETIVOS

1. Capacitar a los funcionarios públicos de la SEDUVOP en la importancia de los procesos archivísticos.
2. Implementar un Sistema de Gestión Automatizada en la SEDUVOP.
3. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de la SEDUVOP, con la normatividad vigente.
4. Organización documental (procesos en archivo de concentración)
5. Préstamo de expedientes, control de vales de préstamo y reintegro al interior de la Dependencia.
6. Verificación de documentos que ingresan reorganizados al archivo de concentración.
7. Actualización mensual en la PET-CEGAIP, art. 84, fracción I, referente a los instrumentos de control archivístico.
8. Actualización trimestral en la PNT-INAI, art. 84, fracción I, referente a los instrumentos de control archivístico.

ESTRATEGIAS

Cumplir con lo establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

Buscar la interacción e incorporación de actividades con el Archivo General del Estado, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y otras instituciones públicas y/o privadas, para desarrollar actividades de formación profesional que tengan el objetivo de fomentar la cultura archivística, el acceso a la información y la transparencia.

Capacitar de forma permanente al personal responsable de archivos que contribuya a la realización de las actividades de organización de archivos desde una perspectiva técnica y profesional.

Dar seguimiento a los procesos de organización y clasificación ya establecidos en materia de archivos públicos para el buen desempeño y funcionamiento tanto del archivo de trámite de la Dependencia; como el archivo de concentración que funge como parte medular en cuanto a resguardo de información en esta Secretaría.

PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las actividades que a continuación se enuncian, dichas actividades se programan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de actividad
Estructural	1. Capacitar a los funcionarios públicos de la SEDUVOP en la importancia de los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA, los conocimientos y habilidades en proceso archivísticos.	Actividad #1 Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de la SEDUVOP en los procesos archivísticos.	Cursos de sensibilización impartidos / cursos de sensibilización programados.
			Actividad #2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de la SEDUVOP.	Materiales didácticos a difundir / número de materiales programados para difundir
			Actividad #3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	Cursos de sensibilización impartidos / cursos de sensibilización programados
Estructural	2. Implementar un Sistema de Gestión Automatizada en la SEDUVOP.	Contar con una referencia del Sistema de Gestión Automatizada que mejor se adapte a las necesidades de la SEDUVOP.	Actividad #1 Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos propuesto en coordinación con el Departamento de Cómputo de la Secretaría.	Diagnóstico elaborado / diagnóstico planeado.

Normativo	3. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA de la SEDUVOP con la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y manuales de procedimiento del SIA (Sistema Institucional de Archivos) armonizados y actualizados con la normativa vigente.	<p>Actividad #1</p> <p>Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)</p> <p>Así como el Catálogo de Disposición Documental</p> <p>Actividad #2</p> <p>Acordar semestralmente la vigencia del contenido de los archivos de trámite al interior de la dependencia</p>	<p>Total de instrumentos archivísticos actualizados / Número de instrumentos a actualizar</p> <p>Instrumento archivístico actualizado</p>
	4. Actualización mensual en la PET-CEGAIP, art. 84, fracción I, referente a los Instrumentos de Control Archivístico.	Contar con instrumentos de control del SIA (Sistema Institucional de Archivos) armonizados y actualizados con la normativa vigente.	<p>Actividad #1</p> <p>Actualización mensual de formatos en cumplimiento al art. 84, fracción I de los Instrumentos de Control Archivístico</p>	Instrumentos archivísticos actualizados mensualmente, a nivel estatal.
	5. Actualización trimestral en la PNT-INAI, art. 84, fracción I, referente a los Instrumentos de Control Archivístico.	Contar con instrumentos de control del SIA (Sistema Institucional de Archivos) armonizados y actualizados con la normativa vigente.	<p>Actividad #1</p> <p>Actualización trimestral de formatos en cumplimiento al art. 84, fracción I de los Instrumentos de Control Archivístico</p>	Instrumentos archivísticos actualizados mensualmente, a nivel nacional.

Documental	6. Organización documental (procesos en archivo de concentración)	Contar con documentos organizados	Actividad #1 Porcentaje de documentos organizados.	Documentos organizados.
	7. Prestamos de expedientes (control de vales de préstamo y reintegro al interior de la Dependencia)	Contar con un registro controlado de expedientes consultados o en préstamo.	Actividad #1 Control de vales de préstamo y reintegro al interior de la Dependencia	Solicitudes de consulta o préstamos atendidas.
	8. Verificación de documentos que ingresan reorganizados al archivo de concentración.	Contar con un registro controlado de expedientes correctamente procesados para su fase semiactiva (concentración)	Actividad #1 Revisar que cumplan con las características necesarias para su ingreso al archivo de concentración (inventario de transferencia, inventario general, caratulas de expedientes)	Bases de datos

ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse a todas las unidades administrativas que comprenden la SEDUVOP, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

1. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.
2. Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.
3. Programa de Capacitación a funcionarios de la SEDUVOP en materia de Gestión Documental.
4. Elección e implementación de un Sistema de Gestión Automatizado.
5. Organización documental (procesos en archivo de concentración).
6. Préstamo de expedientes (control de vales de préstamo y reintegro).
7. Verificación de documentos que ingresan reorganizados al archivo de concentración.

RECURSOS

Como en todo plan y programa, la adecuada asignación de recursos nos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos planteados, es por eso que se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y de equipos y suministros.

RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento de todas las actividades anteriormente mencionadas se cuenta con 3 servidores públicos, para lo cual la distribución propuesta sería la siguiente:

<i>Actividad</i>	<i>Personal asignado</i>	<i>Periodo en que se cubre la actividad</i>
1. Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos de la SEDUVOP en los procesos archivísticos.	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Mes de Marzo, los cursos se realizarán por Departamento.
2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal de la SEDUVOP.	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Mes de Abril, programados por área o departamento.
3. Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Mes de Abril, programados por área o departamento.
4. Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos propuesto en coordinación con el	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Meses de Mayo a Septiembre, reuniones en coordinación con el Departamento de Cómputo.

Departamento de Cómputo de la Secretaría.		
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como el Catálogo de Disposición Documental.	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Meses de Octubre- Noviembre, realizar sondeo entre los departamentos y/o direcciones.
6. Actualización semestral de los archivos de trámite.	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Meses de Marzo y Septiembre, mismos que son actualizados en plataforma de transparencia (PET-CEGAIP)
7. Actualización mensual en la PET-CEGAIP, art. 84, fracc.I, referente a los Instrumentos de Control archivísticos	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Segunda semana de cada mes actualizados en plataforma de transparencia Estatad (PET-CEGAIP)
8. Actualización trimestral en la PNT-INAI, art. 84, fracc.I, referente a los Instrumentos de Control archivísticos	1 servidor público (Responsable del Proceso Archivístico)	Segunda semana de cada trimestre actualizados en plataforma de transparencia Nacional (PNT-INAI)
9. Organización Documental (procesos en archivo de concentración)	2 servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso Archivístico • Ayudante General 	Actividad permanente que se ejecuta durante todo el año
10. Préstamo de expedientes (control de vales de préstamo y reintegro al interior de la dependencia).	3 servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso Archivístico • Jefe de Departamento de Oficialía de Partes y Archivo • Ayudante General 	Actividad permanente que se ejecuta durante todo el año
11. Verificación de documentos que ingresan reorganizados al archivo de concentración.	2 servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proceso Archivístico • Ayudante General 	Actividad permanente que se ejecuta durante todo el año

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite se harán a través de correos electrónicos, vía telefónica, reuniones de trabajo periódicas y revisiones monitoreadas por el Responsable del Proceso Archivístico de manera presencial con una frecuencia semanal.

REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán de manera semestral los inventarios de archivo de trámite a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas para archivos de trámite y concentración con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Semestralmente se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la mayoría de los casos los riesgos afectan el cumplimiento de las actividades planificadas por la Institución, por la no aplicación de los ordenamientos establecidos en la normatividad en materia archivística, las cuales afectan sustantivamente el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

La planificación de los riesgos se entenderá como la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso externo o interno que obstaculicen o impida el logro de objetivos y metas planificadas.

Riesgo	Posibles efectos de riesgo	Estrategia para el control de riesgos
1. Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de trámite de las herramientas de control archivístico, y de los manuales de operación para archivos de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Archivos desorganizados Dificultad para acceder a la información contenida en los archivos Incumplimiento de la normatividad 	Vigilar la correcta aplicación del manual de operación para archivos de trámite y concentración, así como de las herramientas de control archivístico, para garantizar una correcta gestión documental.

<p>2. Rotación del personal adscrito al Sistema Institucional de Archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos desorganizados. • Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta . • Incumplimiento de la normatividad 	<p>Elaborar e implementar un programa de capacitación relativo a la gestión documental.</p>
<p>3. No definir la elección e implementación del Sistema de Gestión Automatizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos desorganizados • Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta • Incumplimiento de la normatividad. 	<p>Elaborar e implementar un diagnóstico para detectar el Sistema de Gestión Automatizado, que mas se adapte a las necesidades de la SEDUVOP.</p>
<p>4. Evasión por parte de los Responsables de archivo de la actualización semestral de los archivos de trámite de acuerdo a la programación ya establecida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos desorganizados . • Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta. • Incumplimiento de la normatividad 	<p>Establecer fechas de entrega con un margen razonable para actualizar los inventarios.</p>
<p>5. Continuar en situación de emergencia extrema y alta peligrosidad de proliferación de contagio por la pandemia del virus COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con archivos organizados al día. • Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta. • Incumplimiento de la normatividad. 	<p>Establecer comunicación y reuniones vía electrónica con los responsables de archivo para agendar y proponer resultados enfocados en los avances archivísticos ya establecidos.</p>

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS



ING. ISABEL LETICIA VARGAS TINAJERO
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**



LBI. ALMA CRISTINA GONZÁLEZ ORTA
RESPONSABLE DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO

REVISIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



LIC. MARÍA GUADALUPE BUENDÍA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

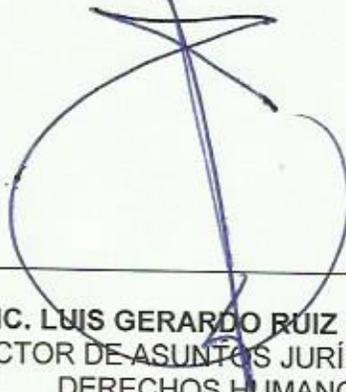


ROSA ELENA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES Y
ARCHIVO

REVISÓ DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 24 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA
EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
EL 19 DE JUNIO DE 2020



LIC. JAVIER ORTIZ PATIÑO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESIDENTE COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. LUIS GERARDO RUIZ IBARRA
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE
DERECHOS HUMANOS
SECRETARIO TÉCNICO DE COMITÉ DE
TRANSPARENCIA



EAO. JOSÉ ARMANDO TORRES MATA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, CONTROL Y
SEGUIMIENTO
COORDINADOR DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA