

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Elaboró: Abraham García de la Torre
Coordinador de Archivo

En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. a 31 de enero de 2023

Marco de referencia.

El Centro de las Artes de San Luis Potosí, 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, en los últimos años ha trabajado para mejorar sus procesos archivísticos, tomando como referencia lo que se establece en la legislación en materia de archivos tanto estatal como nacional; en la actualidad ha reconocido al Sistema Institucional de Archivo, como la estructura que permite regular la funcionalidad y operatividad de la gestión documental, por lo que es necesario seguir fortaleciendo las áreas operativas que lo integran, con el fin de que se sustenten los procesos de gestión documental, para que favorezcan la toma de decisiones, y el resguardo de la memoria institucional. Por otro lado, es necesario seguir promoviendo una cultura archivística, mediante la adopción de buenas prácticas que permitan crear competencias laborales en las áreas productoras de información documental, y así garantizar el acceso a los archivos.

Justificación.

La entrada en vigor de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, promueve el uso de métodos, y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas institucionales de archivos, y de esta forma ayudar a la mejora de la administración pública. Por otro lado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, obliga 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.

Los principales desafíos en el Centro son, fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, a fin de que se garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo así a la correcta gestión documental; segundo, crear en el personal, una cultura archivística que proporcione las habilidades y conocimientos necesarios para gestionar e identificar los documentos, desde su origen hasta su destino final; tercero, llevar a cabo la descripción e integración de los expedientes de manera clara y precisa evitando la dispersión y explosión documental; y por último, que se optimice la uso de los espacios destinados para la conservación de archivos.

Objetivo General.

- ❖ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro, para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, mediante el uso de métodos, técnicas archivísticas y la adopción de buenas prácticas encaminadas al desarrollo de la gestión documental.

Objetivos específicos.

- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, con el propósito de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional mediante la aplicación de la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí.
- Establecer los procesos y/o procedimientos de cada una de las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivo, para mejorar los procesos de gestión documental, a través del análisis de la estructura y funciones establecidas en el Reglamento Interno y demás normatividad aplicable.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivística, para localizar, transferir o llevar a cabo bajas documentales de expedientes mediante la aplicación de criterios, políticas y herramientas diseñadas para la gestión documental.

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, para el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos; se establece las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar los procesos de producción, organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite y Concentración del Centro. El Programa Anual contempla proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que se cubren los tres niveles de fortalecimiento que requiere el Sistema Institucional de Archivo.

Nivel Estructural. Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, contando con la estructura orgánica e infraestructura necesaria, así como los recursos materiales, humanos y financieros para el adecuado funcionamiento.

Nivel documental. Dirigido a la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, que permitan la correcta organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso, y localización de la información documental.

Nivel Normativo. Encaminado a dar cumplimiento a las distintas disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.

Requisitos.

Con el fin de poder dar cumplimiento a los objetivos que se establecen en este programa, es indispensable el involucramiento de alta dirección; contar con el Coordinador de Archivo, el responsable de la Unidad de Correspondencia, los responsables de Archivo de Trámite, el responsable del Archivo de Concentración y las áreas generadoras de información documental, las cuales deberán de disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados en este programa; continuar con los trabajos de elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística del Centro y llevar a cabo Transferencias primarias y bajas documentales.

Alcance.

El Programa 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, lo cual deberá ser de observancia general para todo el personal encargado de la producción, el resguardo, manejo y conservación de la información documental de cada una de las Unidades Administrativas; dar cumplimiento a las nuevas disposiciones en materia de archivo; contar con expedientes de archivo claramente integrados e identificados; lograr una adecuada organización y manejo de la información documental en las áreas productoras; y por último, optimizar los espacios designados para el resguardo y conservación de los expedientes.

Actividades/ Entregables.

Actividad	Entregable	Responsable
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2023.	Informe Anual de Actividades	Coordinador de Archivo
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí	Coordinador de Archivo
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Acta de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Coordinador de Archivo
Establecer un programa de asesorías en materia archivística	Capacitación	Coordinador de Archivo
Establecer las funciones y procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo del Centro.	Procedimientos de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivo	Coordinador de Archivo / Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivo
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización o ratificación del uso de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro.	Fichas técnicas de Valoración Documental de las Series	Coordinador de Archivo / Áreas Generadoras de Información documental
Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite de las áreas generadoras de información documental.	Inventarios de Archivo de Trámite.	Responsables de Archivo de Trámite/Áreas generadoras de la Información Documental
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Inventarios de Transferencias Primarias.	Responsables de Archivo de Trámite/Áreas generadoras de la Información Documental
Elaborar bajas documentales en las áreas generadoras de información documental del Centro.	Inventario de bajas documentales. Actas de bajas.	Responsables de Archivo de Trámite/Áreas generadoras de la Información Documental

Recursos.

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

Recursos humanos.

Actividad	Responsable	Horarios
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2023.	Coordinador de Archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2024.		
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental		
Establecer un programa de asesorías en materia archivística		
Establecer las funciones y procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo del Centro.	Coordinador de Archivo / Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivo	8:00 a 15:00 hrs.
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización o ratificación del uso de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro.	Responsables de Archivo de Trámite/Áreas generadoras de la Información Documental	8:00 a 15:00 hrs.
Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite de las áreas generadoras de información documental.		
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración.		
Elaborar bajas documentales en las áreas generadoras de información documental del Centro.		

Recursos Materiales.

Es necesario que la Coordinación de Archivo y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo del Centro, cuenten por lo menos con un equipo de cómputo con la paquetería de ofimática, una impresora, mobiliario de oficina, mobiliario para archivo. En cuanto a los insumos se requieren cajas archivadoras AM-50 RECO tamaño oficio, papel bond tamaño carta u oficio según sea el caso, folder manila tamaño carta u oficio según sea el caso, lápices, gomas, hilo de algodón, tóner, etc.

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.

N.	ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
1.	Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2023.												
2.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2024.												
3.	Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												
4.	Establecer un programa de asesorías en materia archivística												
5.	Establecer las funciones y procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo del Centro.												
6.	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro.												
7.	Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite de las áreas generadoras de información documental.												
8.	Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración.												
9.	Elaborar bajas documentales en las áreas generadoras de información documental del 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.

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, Áreas Productoras de información documental, Responsables de los diferentes archivos y el Coordinador de Archivo.

Reporte de Avances.

Se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante la elaboración de un Informe, que se presentará a más tardar el 31 de enero del año siguiente de la ejecución de dicho Programa, tal y como se establece en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Se solicitará de forma trimestral los Inventarios de archivo por expediente, para revisar y mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de las áreas generadoras 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.

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.

Actividad	Identificación de riesgo	Control de riesgo
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Dificultad para asistir a la reunión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a las sesiones de trabajo.	Elaborar el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
Establecer las funciones y procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo del Centro.	No contar con la normatividad, criterios y/o políticas necesarias para la elaboración de los procedimientos	Gestionar ante el Área Responsable de llevar a cabo la actividad, la información requerida.
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización o ratificación del uso de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro.	Que las áreas generadoras de información documental no conozcan la información necesaria para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Brindar acompañamiento para la correcta elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite de las áreas generadoras de información documental.	Falta de conocimiento para elaborar los inventarios de Archivo de Trámite por parte de las áreas generadoras	Asesorar en la elaboración de los distintos instrumentos de consulta archivística y difundir los criterios, políticas y formatos necesarios.
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Desconocer el procedimiento necesario para llevar a cabo las Transferencias Primarias por parte de las áreas generadoras	Asesorar y dar a conocer el procedimiento para llevar a cabo correctamente la transferencia Primaria
Elaborar bajas documentales en las áreas generadoras de información documental del Centro.	Desconocimiento de los plazos de conservación y falta de criterios de valoración documental	Difundir los criterios, políticas y formatos necesarios para llevar a cabo la valoración documental

VoBo: Ma. de Lourdes Vázquez Miranda
Titular del Área Administrativa del Centro de las Artes de San Luis Potosí