



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
ESTADO

San Luis Potosí, S.L.P. noviembre 2020.

Coordinación de Archivos de la S.S.P.E

INTRODUCCIÓN

La Seguridad Pública es un servicio y una obligación del estado, destinada a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como de preservar la libertad, el orden y la paz pública, 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.

OBJETIVOS

- Dar cumplimiento a la Normativa en materia Archivística vigente en el Estado, esto por medio del diseño, propuesta e implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- Supervisar los trabajos dentro de cada unidad administrativa de acuerdo con lo estipulado en los acuerdos generados en materia de archivo.
- Actualizar los Instrumentos Archivísticos que se implementan dentro de la Secretaría.
- Coadyuvar en el Proceso de Entrega-Recepción.
- Continuar con las capacitaciones en materia de archivo.
- Los objetivos anteriores son enunciativos, no limitativos.

PLAN DE TRABAJO

Aplicado al Acervo Documental que conforman las Direcciones Generales, Direcciones y Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

Este Plan de Trabajo se encuentra elaborado con acciones que permiten la implementación de métodos y estrategias para la organización, conservación y recuperación de la información, así como del control de los Archivos de la Secretaría de Seguridad.

Lo anterior por medio de la implementación de acciones en materia Archivística que nos permita la homologación y el correcto funcionamiento de los diferentes órganos que integran esta Institución.

Esta serie de acciones nos orientan a 7 vertientes:

- Capacitación.
- Actualización de Instrumentos de Control.
- Procesos de Baja Documental y Descarte Bibliográfico.
- Visita a los Centros Estatales de Reinserción Social.
- Solicitud de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.
- Proceso de Entrega-Recepción. (asesoría)
- Verificación de los objetivos y la continuidad de los mismo.

Capacitación.

Sean diseñado cursos de capacitación en materia de archivos, transparencia y los diferentes procesos que ayuden a la buena gestión de la administración pública, los cuales estarán dirigidos a todo el personal de la institución y a los encargados del Archivos de tramite en cada una de las Direcciones Generales y de la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de estar actualizados en los procesos que se deben realizar según la normativa vigente en materia de archivo.

Estas capacitaciones son:

1. Integración de Expedientes.
2. Implementación de Procesos Archivísticos.
3. Baja Documental y Descarte Bibliográfico.
4. Transferencias Documentales.
5. Nueva ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
6. Valoración Archivística.

Que se establecieron de acuerdo con las necesidades y requerimientos para la correcta función dentro de las oficinas generadoras de la información.

Actualización de los Instrumentos de Control.

Con la implementación de los diferentes instrumentos de control dentro de la Institución, sabiendo que la Gestión Pública requiere en ocasiones de cambios para su mejora, se solicitará a todas las Áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y sus Cinco Direcciones Generales, la actualización de sus series Documentales dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los Catálogos de Disposición Documental, Guías Simples e Inventarios Documentales.

Proceso de Baja Documental y Descarte Bibliográfico.

Se establecerán periodos durante el año, que sirvan para el desfogue del volumen documental dentro de las oficinas, lo cual ayudara a tener un área de trabajo más ordenado y limpio, todo esto con fundamento en la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, publicado en el Periódico Oficial del Estado, por el Comité Técnico de Archivo del Estado.

Visita a los Centros Estatales de Reinserción Social.

Con el fin de establecer y homologar criterios en todas las partes que integran la Secretaría de Seguridad Pública, se visitará a los Centros Estatales de Reinserción Social del Estado, para hacer un diagnóstico y poder establecer los diferentes planes y estrategias a implementar, favoreciendo así una correcta gestión documental que

vaya conforme a lo establecido en la Legislación en materia de archivo en nuestro Estado.

Solicitud de Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Para enfrentar las nuevas disposiciones legales de acuerdo con la nueva Ley de Archivos del Estado y seguir creciendo en la cultura archivística dentro de la Institución, se hará solicitud de los siguientes recursos conforme al Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Recursos Materiales. Se solicita la adquisición de estantería de metal adecuada para el resguardo de cajas de archivo, ya que se tiene un déficit de estos y actualmente se encuentran cajas apiladas en el suelo dentro del Archivo de Concentración de la Institución, también seguir solicitando el apoyo dado con material de papelería y cajas especiales para archivo.

Recursos Humanos. De acuerdo con lo establecido en la nueva Ley de Archivos del Estado, se busca sumar personal especializado en materia de ciencias de la información, que conozca el lenguaje especializado y ayude a desarrollar las estrategias para la mejora de la gestión documental dentro de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y sus Cinco Direcciones Generales.

Recursos Financieros. Para cumplir con uno de los puntos establecidos en este Plan Anual, se buscará el apoyo de recurso económico (viáticos) para las visitas a los

C.E.R.S., con el fin de establecer los trabajos y principios de la gestión archivística en los mismos.

Procesos de Entrega-Recepción.

Se buscará coadyuvar y asesorar durante el período de Entrega-Recepción en materia de archivo, así como en el llenado de los FER. 37. conforme a lo establecido en el listado de estos y aplicar los procesos archivísticos que se requieran.

Verificación de los Objetivos.

Vigilar la implementación de los lineamientos, normas y técnicas en materia de Administración de Archivos, las cuales serán las herramientas fundamentales para lleva a cabo una correcta gestión documental dentro de la Institución en tiempo y forma, para no ser acreedores a sanciones en los supuestos establecidos por la CEGAIP.

Todas las acciones anteriores, se aplicarán por medio del análisis de una investigación ardua y minuciosa en materia archivística, siendo nuestra principal prioridad continuar con los trabajos que se desarrollan en las Áreas generadoras de la información.

Principalmente debe buscarse la consolidación de la normatividad interna en materia de archivo.



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEGURIDAD
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA