

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**COORDINACION ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.**

**Coordinación de Archivo.**



## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contempla las acciones institucionales para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a través de la instrumentación de estrategias encaminadas a dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

## MARCO NORMATIVO

### Ley de Archivos Para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente

ARTÍCULO 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

ARTÍCULO 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

## Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos

### Capítulo III

ARTICULO 27. El Coordinador de Archivos es el servidor público responsable dentro de cada sujeto obligado, de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.

ARTICULO 31. Son funciones del Coordinador de Archivos:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
- II. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo;
- III. Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado;
- V. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, poniendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales;
- VI. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan.



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



COORDINACIÓN ESTATAL  
DE PROTECCIÓN CIVIL

## OBJETIVO GENERAL

### Fase de Administración

Planear, organizar y administrar las actividades archivísticas para el buen manejo de la información, disminuir tiempos de búsqueda y recuperación de información, atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a través de cronogramas que permitan la elaboración de estrategias.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

### Fase de Identificación

#### Fase de Identificación y diseño.

La fase de Identificación y diseño tiene como propósito construir las condiciones técnicas a través de un diagnóstico documental que permita formular de forma continua programas que establezcan un Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación Estatal de protección Civil. En esta fase deberán llevarse a cabo las siguientes tareas básicas:

1. Aumentar la eficiencia de los servidores públicos encargados de archivo de trámite, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.

### Fase de Aprendizaje

1. El área Coordinadora de archivos establecerá acciones y programas para el desarrollo de la función archivística de los responsables de archivo de trámite de la Coordinación Estatal de protección Civil.
  - El área de Coordinación de Archivos implementará las capacitaciones correspondientes procesos archivísticos a los encargados de los archivos administrativos (trámite).
  - El área de Coordinación de Archivos establecerá un programa permanente de asesorías de apoyo técnico, destinado a favorecer la organización de archivos de la Coordinación Estatal de protección Civil.

### Fase de Organización

1. Organizar y ordenar la documentación en fase activa y de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación Estatal de protección Civil.
  - Inventarios de Archivo;
  - FER 37, correspondiente al archivo de las áreas administrativas para la entrega recepción del mes de septiembre de 2021.



**Fase de Evaluación**

1. Evaluar y optimizar con apoyo del Grupo Interdisciplinario el Sistema Integral de Archivos de la Coordinación Estatal de protección Civil.
  - Catálogo de Disposición Documental
  - Sistema Institucional de Archivo (SIA)
  - Auditorías internas en materia de archivo.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	MES													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Coordinación de archivos.	Capacitación de la Ley Estatal de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.														
Coordinación de archivos.	Capacitación "Introducción a la Archivística"														
Coordinación de archivos.	Capacitación "Curso/Taller de Integración de Expediente"														
Encargados de archivos de trámite.	Organización y ordenación de archivo de trámite.														
Coordinación de archivo y encargados de archivo de trámite.	Elaboración FER 37 para entrega recepción 2021.														
Grupo Interdisciplinario de la Coordinación Estatal de Protección Civil.	Evaluación y replanteamiento del Catálogo de Disposición Documental como herramienta de valoración documental.														
Grupo Interdisciplinario de la Coordinación Estatal de Protección Civil.	Auditorías Internas de Archivo.														



## RECURSOS

Para el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico es necesario la asignación adecuada de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

### Recursos humanos

Se refiere al personal capacitado en materia de archivos, para esto se tienen identificados cuatro perfiles necesarios, que a continuación se describen las actividades en materia de archivos.

PERFIL		FUNCIONES	
Coordinador de Archivos		Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.	
Encargado de Archivo de Trámite		Cada área administrativa de la Coordinación Estatal de Protección Civil contará con una persona responsable de Integrar y organizar los expedientes que se produzcan en el ejercicio de sus funciones administrativas. Deberá de asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el La Coordinación de Archivos.	

**Recursos materiales**

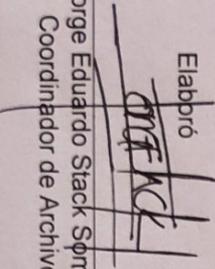
Insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

FASE	DESCRIPCIÓN
Activa	Papel bond, impresora, lápices, bolígrafos, folders, carpetas lefort, archiveros, computadoras, internet, quita grapas, dedales de caucho.

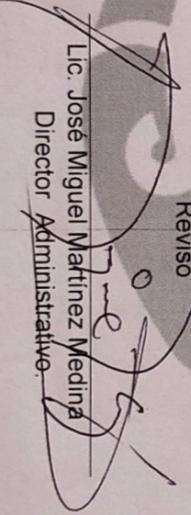
**Recursos tecnológicos**

Sistema Archivístico Institucional (SAI)

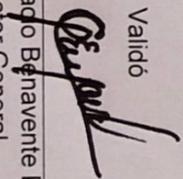
Elaboró

  
 LEAO Jorge Eduardo Stack Somohano  
 Coordinador de Archivo.

Revisó

  
 Lic. José Miguel Martínez Medina  
 Director Administrativo

Validó

  
 Ing. José Ignacio Benavente Duque  
 Director General