



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2012

Presentación.-

Las actividades de Organización Archivística del Fondo Documental de la Secretaría General de Gobierno, conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública actualmente en vigencia, se inició en 2008, con la selección y designación de responsables para esta actividad y con eventos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y de organización y clasificación de archivos.

Desde entonces, la capacitación ha sido constante, ha sido necesario actualizarnos, o iniciar en esta actividad a personal transitorio y de reemplazo, siempre en la medida de las posibilidades de recursos humanos y presupuestales.

Para cumplir con los artículos Décimo Primero y Décimo Segundo Transitorios del Decreto 534, reformados mediante publicación del 8 de Abril de 2008, los cuales establecen un plazo de 24 meses a partir de la publicación de Los Lineamientos que estamos mencionando arriba, para complementar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos y la publicación de los índices y catálogos de información, iniciamos con el diseño y formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística, El Catálogo de Disposición Documental y La Guía Simple de Archivos entre otros Instrumentos de Control archivístico, lo que nos permitió cumplir en tiempo con el Plan Integral de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Archivos Públicos establecido por la CEGAIP con fecha 14 de Julio de 2010.

También cumplimos con lo dispuesto en las reformas a los Lineamientos para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio que al modificar el Undécimo, establece que además de publicar en nuestro sitio de Internet el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y la Guía Simple de Archivos, se deben publicar los Inventarios Generales de Archivos de Trámite y Concentración.

Para el año 2012, nuestro programa se ajusta a lo dispuesto por los artículos 11, 12, 13, 14 y relativos de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41 del mismo ordenamiento, para lo cual, se presentan los siguientes objetivos, estrategias, programas y actividades.

Objetivo.-

Consolidar los Sistemas y Procesos de la organización archivística del Fondo Documental de la Secretaría General de Gobierno, que comprende los Subfondos, Secciones, Series y Subseries documentales en posesión de sus diferentes unidades administrativas, para situarnos en condiciones de cumplir puntualmente con las disposiciones del Artículo 6º Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 17 BIS



SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

de la Constitución local y los Artículos 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 93, 94, 95, 96 y relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estrategias.-

La adecuada asignación de recursos humanos.-

Con base en las capacidades, aptitudes y actitudes de los responsables de esta actividad en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se programaron los trabajos de organización de los documentos que conforman el fondo, con el objetivo de consolidar la sistematización archivística documental, que permita la disponibilidad y localización expedita de la información en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas, así como la conservación y preservación documental.

La Capacitación.-

Constituye el soporte fundamental del programa, pues los conocimientos, habilidades y destrezas resultantes nos permiten proyectar su ejecución en forma y tiempo y con la calidad necesaria.

La Adopción de las tecnologías de la Información y Comunicación.-

Para cumplir con las disposiciones de los artículos 13, fracción IX, 34 y 40 fracción IV de los Lineamientos para la gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública, estamos programando la utilización del Programa Automatizado del Sistema de Organización Archivística de la SGG.

Supervisión y seguimiento.-

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2012, deberá ser objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución.

Programas y Proyectos.-

- 1.- Continuación en 2012 del Programa de Desarrollo e Implementación Formal de los Instrumentos de Control de la Correspondencia, mediante el sistema automatizado de cómputo, con el objeto de generalizar y consolidar su uso y aplicación.
- 2.- Continuación en 2012 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3.- Continuación en 2012 del Programa de Desarrollo y Actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental.
- 4.- Programa de Capacitación 2012, que consiste en la actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.
- 5.- Continuación en 2012 del Proyecto de Identificación y depuración del archivo de concentración depositado en el Archivo General del Estado.
- 6.- Programa automatizado del Sistema de Organización Archivística de la SGG.

Cronograma de actividades por proyecto.-											
1.- Continuación en 2012 del Programa de Desarrollo e implementación formal de los Instrumentos de Control de la Correspondencia.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de Verificación de la aplicación y uso del Sistema automatizado de Control											
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.-Continuación en 2012 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Identificación, Integración y clasificación de expedientes											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.- Continuación en 2012 del Programa de Desarrollo y Actualización periódica del Catálogo de Disposición Documental.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Descripción , Valoración y Catalogación de Series Documentales											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.- Programa de Capacitación 2012.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Talleres de Capacitación:											
	X		X		X			X			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asesorías personalizadas y verificación de avances											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.- Continuación en 2012 del Proyecto de Identificación y depuración del archivo de concentración depositado en el Archivo General del Estado.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Identificación, Clasificación, Expurgo y Depuración de expedientes											
			X	X				X	X	X	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

6.- Programa automatizado del Sistema de Organización Archivística de la SGG.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Capacitación y Asesorías personalizadas en la aplicación del programa y en la captura de registros											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Registro, impresión de carátulas y captura de datos por expediente											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Revisión de captura y elaboración de Reportes											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de Enero de 2012

EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LIC. JOSÉ ELÍAS JUACHE PÉREZ