

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2014

Presentación.-

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 31, de los Lineamientos para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la Coordinación de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, presenta a su consideración el Programa General de Desarrollo Archivístico para el año 2014.

Objetivo.- Avanzar en la consolidación de los sistemas y procesos de la 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, la Ley de Archivos del Estado y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, actualmente en vigencia.

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 6°. Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 17 BIS de la Constitución local, los Artículos 5°, 6°, 7°, 93, 94, 95, 96 y relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Artículos 2°, 4°, 5°, 6°. Y relativos de la Ley de Archivos del Estado..

Estrategias.-

Adopción de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.-

Para cumplir con las disposiciones de los artículos 42, 43, 44 y relativos de la Ley de Archivos del Estado, y los Artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y relativos de los Lineamientos Generales para la gestión de Archivos, estamos programando la utilización del Programa Automatizado del Sistema de Organización Archivística de la SGG.

Mediante la utilización de los medios electrónicos de transmisión de datos a nuestro alcance, y la capacitación de los responsables de esta actividad en las diferentes unidades administrativas, se propone procesar la organización de las existencias documentales de la Secretaría, con el objetivo de consolidar la sistematización archivística, que permita la disponibilidad y localización expedita de la información en beneficio de la transparencia y rendición de cuentas, así como el orden en 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 capacitación para 2014 consiste en la actualización del personal encargado de los archivos en materia de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales así como en el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado.

Supervisión y seguimiento.-

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2014, deberá ser objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución.

Proyectos.-

1.- Proyecto de apoyo a la ejecución de los Procesos Archivísticos con personal del Sistema de Prestación del Servicio Social, con la Colaboración de las siguientes Instituciones:

- Escuela de Ciencias de la Información de la UASLP. De las carreras de Bibliotecología y Archivología.
- Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios 131, especialidad en Programación.
- Escuela de Artes y “Oficios Los Infante” , carrera de Secretaría Ejecutiva,
- Academia “Isaac Pitman”, carrera de Secretaria Ejecutiva.
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, (ICAT).

2.- Adquisición de mobiliario, equipo y materiales para la adecuación, equipamiento, mejora y fortalecimiento de los Archivos de la Institución, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Sexto Transitorio de los Lineamientos para la Gestión de Archivos.

- Archiveros metálicos
- Estantería para cajas de archivo
- Escaleras de archivo
- Extintores
- Alarmas de humo
- Equipos de cómputo
- Impresoras
- Mesas de trabajo
- Cajas de Archivo
- Sillas
- .Batas de trabajo
- Cubre bocas
- Guantes de algodón
- Lentes de protección
- Cáñamo
- Rafia
- Perforadoras

- Sellos
- Foliadores
- Letreros con la leyenda "ARCHIVO".

3.-Programa de vigilancia y formalización de los procesos de transferencia Primaria, de conformidad con lo establecido por el Artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado.

4.-Proyecto de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística

5.-Continuación en 2014 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

6.-Programa de Capacitación 2014, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, rendición de cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.

7.- Continuación para 2014 del Programa automatizado del Sistema de Organización Archivística de la SGG.

Cronograma de actividades por proyecto.-											
1.- Proyecto de apoyo a la ejecución de los Procesos Archivísticos con personal del Sistema de Prestación del Servicio Social.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de Apoyo a la organización archivística											
X	X	X	X	X	X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.- Adquisición de mobiliario, equipo y materiales para la adecuación equipamiento, mejora y fortalecimiento de los Archivos de la Institución.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Adquisición de mobiliario, equipo y materiales											
X	X	X	X	X							
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.-Programa de vigilancia y formalización de los procesos de transferencia primaria, de conformidad con lo establecido por el Artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Procesos de transferencia de archivos											
X						X	X	X	X	X	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

4.-Proyecto de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Formulación y consenso de conceptos y rubros por modificar											
X	X	X	X	X							
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.-Continuación en 2014 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.-Programa de Capacitación 2014.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Talleres de Capacitación:											
X					X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación y 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
7.- Continuación para 2014 del Programa de captura de expedientes del Sistema Automatizado 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



**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

San Luis Potosí, S.L.P. a 28 de Febrero de 2014

**EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

LIC. JOSÉ ELÍAS JUACHE PÉREZ