

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2015

PRESENTACIÓN.-

En cumplimiento a lo establecido por el Artículo 31, Fracción I, 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 2015.

OBJETIVO.-

Desarrollar 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 cumplir de manera puntual 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, los Artículos 2°, 4°, 5°, 6°. Y relativos de la Ley de Archivos del Estado y los Artículos 1°, 6°, 7°, 9°, y del 10 al 26 y relativos de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del estado.

ESTRATEGIAS.-

a) Utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En seguimiento a lo ordenado por los Artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y relativos de los Lineamientos Generales para la gestión de Archivos, nuestro programa para 2015, comprende continuar con la utilización del Sistema Automatizado de Organización Archivística.

b) 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 2015 consiste en la actualización del personal encargado de los archivos en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística.

c) Mejoramiento del Sistema Automatizado de Organización Archivística.

La Dirección de Informática y Sistemas de la SGG, apoyará con el mejoramiento del Sistema, agregándole herramientas y funciones que nos permitan un mejor y más sencillo acceso, facilidad en la captura, mejor manejo y aprovechamiento integral de las posibilidades del Sistema.

d) **Supervisión y seguimiento.**

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2015, será objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución, para lo cual se diseñaron formatos de revisiones periódicas o verificaciones de avance, a partir de los propios programas de trabajo de cada unidad administrativa

e) **Apoyo de Personal del Sistema de Prestación del Servicio Social o de Prácticas Profesionales.**

Se implementará un Programa de apoyo a los responsables de archivos de la Institución, con personal del Sistema de Servicio Social o de Practicas Profesionales.

PROYECTOS.-

Se presentan los siguientes 8 Proyectos de Programas de actividades para 2015.-

1.- Programa 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:

- Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Contaduría y Administración
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Ciencias de la Información
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Ciencias Sociales
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Facultad de Economía
- Universidad Potosina, Licenciatura en Trabajo Social
- Universidad Potosina, Licenciatura en Derecho
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Plantel I, Especialidad de Técnico en Logística.
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Plantel III, Especialidad en Mantenimiento Industrial
- Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios 131, especialidad en Programación.
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, (ICAT).

2.- Programa de 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
- Equipos de Cómputo
- Scanneers
- Fumigaciones
- Equipo contra incendios-Detectores de Humo
- Equipo contra incendios-Esferas automáticas
- Perforadoras de tres orificios
- Lámparas de emergencia
- Trituradoras
- Hilo de Algodón
- Hilo de cáñamo
- Pegamento-mucílago
- Guantes de Látex
- Cajas de Archivo
- Carpetas tamaño Oficio
- Hojas tamaño Carta
- Hojas tamaño Oficio
- Toner para Impresoras
- Personal de Honorarios

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

4.-Conclusión del Programa de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística

5.- Continuación en 2015 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

6.-Programa de Capacitación 2015, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística..

7.- Continuación para 2015 del Programa de aplicación y desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística de la SGG.

8.- Programa de Apoyo a la elaboración de inventarios y controles para la ejecución de los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROYECTO

1.- Programa 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	X	X	X		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.- Programa de 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					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.-Programa de Identificación y Control 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							
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.-Programa de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Revisión y Adecuación de las modificaciones consensadas											
X	X										
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.-Continuación en 2015 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 2015.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											

Cursos y Talleres de Capacitación:											
		X			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 2015 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
8.- Programa de Apoyo a la elaboración de Inventarios y controles para la ejecución de los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública											
Acciones de verificación de avances y de asesoría											
X	X	X	X	X	X	X	X				

San Luis Potosí, S.L.P. a 29 de Enero de 2015

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

LIC. JOSÉ ELÍAS JUACHE PÉREZ