

## PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2016

### **PRESENTACIÓN.-**

En cumplimiento y con fundamento en 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, elaboró su Programa General de Desarrollo Archivístico para el año 2016, el cual presenta a consideración de la Institución Rectora en materia de Organización Archivística en el estado.

### **OBJETIVO.-**

El cumplimiento de manera puntual de lo dispuesto por el 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°, 10, 11, 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 del 39 al 46 y relativos de los Lineamientos Generales para la gestión de Archivos, nuestro programa para 2016, establece la obligación de continuar con la utilización de las Tecnologías de la Información y la comunicación, en apoyo a las funciones y actividades de los archivistas y en beneficio del público usuario a través de la pronta respuesta a sus solicitudes de información, y la consulta directa en la página de la dependencia, de nuestros instrumentos de control archivístico y nuestros inventarios documentales, todo ello con la aplicación del Sistema Automatizado de Organización archivística

#### **b) La Capacitación.**

Constituye el soporte fundamental del programa, pues los conocimientos, habilidades y destrezas resultantes nos permitirán su ejecución en tiempo y forma.

La capacitación para 2016 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) Supervisión y seguimiento.**

**UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2016, será objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución, para lo cual se programaron verificaciones bimensuales de avance, a partir de los propios programas de trabajo de cada unidad administrativa

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

Se continuará con el Programa de apoyo a los responsables de archivos de la Institución, con personal del Sistema de Servicio Social o de Prácticas Profesionales.

**PROYECTOS.-**

**Se presentan los siguientes 6 Proyectos de Programas de actividades para 2016.-**

**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.
- Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios 131.

**2.- Programa de adecuación, equipamiento, mejora y fortalecimiento de los Archivos de la Institución, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 31, Fracción VIII 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 2016 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.- Continuación en 2016 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

**5.-Programa de Capacitación 2016, 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..**

**6.- Continuación para 2016 del Programa de aplicación y desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística de la SGG.**

**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	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.- Programa de 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					
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.											
Procesos de Transferencias de archivos programadas en los siguientes meses											
X	X	X	X	X	X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

4.-Continuación en 2016 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
5.-Programa de Capacitación 2016.											
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
6.- Continuación para 2016 del Programa de aplicación y desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística de la SGG.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Aplicación del programa y 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
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 29 de Enero de 2016

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

**LIC. JOSÉ ELÍAS JUACHE PÉREZ**