

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026.

Coordinación de Archivo.



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ
COORDINACIÓN ESTATAL
DE PROTECCIÓN CIVIL

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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;
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo 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;

VIII. 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.

OBJETIVO GENERAL

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 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 acabo las siguientes tareas básicas:

- 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

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

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

Fase de Evaluación

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

2026

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Coordinación de Archivos y Encargados de Archivos de Trámite.	Registro de expedientes en el Programa Digital de Organización Archivística. 3ª Etapa												
Coordinación de Archivos.	Capacitación: Gestion Documental Institucional												
Coordinación de Archivos.	Capacitación: Gestion Documental Institucional												
Coordinación de Archivos.	Capacitación: Gestion Documental Institucional												
Encargados de Archivos de Trámite.	Re Etiquetado de los expedientes de Archivo de trámite con las nuevas claves alfa numéricas. 3ª Etapa												

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.
Encargado de Archivo de Concentración	Asegurar y describir los fondos documentales del Secretariado Ejecutivo que se encuentran en guarda precautoria, así como la consulta de los expedientes. Recibir las transferencias primarias de los encargados de Archivo de Trámite del Secretariado Ejecutivo. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental del Secretariado Ejecutivo Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su



	vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
--	--

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,

Recursos tecnológicos

Sistema Archivístico Institucional (SAI)





Elaboró

EA0. Jorge Eduardo Stack Somohano
Encargado Coordinación de Archivos

Validó

Cmdte. Mauricio Ordaz Flores
Director General de Protección Civil

Revisó

Lic. Julián Alejandro Zarate Domínguez
Encargado Área Administrativa

