



Secretaría Ejecutiva
Sistema Estatal Anticorrupción
de San Luis Potosí

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE SAN LUIS POTOSÍ

ENERO DE 2022

Índice

Contenido

Índice	2
Introducción	4
1.- Marco de referencia	4
2.- Justificación	6
3.- Objetivos	8
Objetivos generales	8
Objetivos específicos	8
4.- Planeación	9
4.1 Requisitos	9
4.2 Alcance	10
4.3 Entregables	11
4.4 Actividades	11
4.5 Recursos	13
4.5.1 Recursos humanos	13
4.5.2 Recursos materiales	13
4.6 Tiempo de implementación	14
4.6.1 Cronograma de actividades	14
4.7 Costos	16
5.- Administración del PADA	17
5.1 Control de comunicaciones	17
5.2 Reportes de avances	17

5.3 Control de cambios	17
6.- Planificación de gestión de riesgos	18
7.- Marco Normativo	19
General	19
Estatal	19
Institucional	20
8.- Términos archivísticos	20
9.- Aprobación	25

Introducción

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, además de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí que entró en Vigor el 19 de junio de 2020, la cual tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos y junto con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que a la materia normativa nacional y estatal señala:

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.

En su integración, se consideraron los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Primera edición, México, 2015 publicado por el Archivo General de la Nación, y demás normatividad aplicable en materia archivística.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí (SESEA) establece el conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental, a partir de la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), junto en acompañamiento en la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística. A efecto de mejorar los procesos archivísticos atendiendo a los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital del documento.

Lo anterior, refleja el compromiso de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, en dar pleno cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, a la prevención y fundamentalmente en el combate a la corrupción.

1.- Marco de referencia

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en su artículo 36 estableció las bases para la integración, atribuciones y funcionamiento de los sistemas anticorrupción de las entidades federativas, Por lo que el 125 de mayo del 2017 por medio del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, conforme al artículo 26 que "La Secretaria del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo descentralizado del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con

autonomía técnica y de gestión, con sede en la Ciudad de San Luis Potosí”. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos, metas y programas,” **por lo tanto es un sujeto obligado de conformidad con la Ley General de Archivos y a su vez la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí** y debe cumplir con las disposiciones en la materia, con el fin de formar parte del Sistema Institucional de Archivos en el ámbito Estatal como en el Ámbito Nacional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como propósito establecer las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

De conformidad con el [artículo 27](#), de la Ley General de Archivos y conforme al [artículo 27](#) de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí el Coordinador de Archivos debe elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en la página institucional de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Por otro lado, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico debe de asegurar la mejora de la gestión documental, de acuerdo a lo siguiente:

- **Nivel estructural.** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- **Nivel normativo.** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Asimismo, el modelo de gestión documental se encuentra integrado de la siguiente manera:

- **Órganos normativos.** Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos de Archivo.
 - Grupo Interdisciplinario
 - Área Coordinadora de Archivos
- **Órganos operativos.** Son las unidades administrativas y responsables de archivo que administrarán los Archivos y documentos en la SESEA, de conformidad al ciclo vital de los documentos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento **elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**, el cual establece las acciones de mejora continua de los servicios documentales y archivísticos en la SESEA en su carácter de sujeto obligado.

Para el Área Coordinadora de Archivos, dicho instrumento representa **una herramienta de planeación que establece las acciones orientadas a la mejora continua en materia de archivos**, contribuye en las capacidades de implementación y organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SESEA, así como en los procesos de la administración, organización y conservación documental de los archivos.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la SESEA, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

2.- Justificación

A partir de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y principalmente al Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con funciones del sujeto obligado de la Dirección de Administración y Sistemas, lo obliga a cumplir la función que menciona, en el siguiente artículo:

Artículo 10, Fracción XIX: Coordinar las actividades de la Secretaría Ejecutiva en materia de archivos conformados por los expedientes de las unidades administrativas **en ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades, para su debida integración, administración, resguardo, organización, clasificación, inventario,**

préstamo y consulta, transferencia, baja documental, conservación y concentración, en términos de lo dispuesto por la normatividad. aplicable;

Por lo tanto, el PADA pretende cumplir con las siguientes actividades en materia legislativo y normativo de archivo, para su debido cumplimiento:

- A. Elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta Archivísticos.
- B. Crear e integrar el Grupo interdisciplinario.
- C. Integrar y resguardar los documentos en expedientes.
- D. Establecer la creación y consolidación del SIA.
- E. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación del fondo de la SESEA.
- F. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación del fondo de la SESEA.
- G. Capacitación en materia de gestión documental y Archivística a los sujetos obligados.
- H. Destinar espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento de sus archivos
- I. Cumplir con las obligaciones en materia de planeación archivística.
- J. Aplicar métodos y medidas para la protección y conservación
- K. Establecer los Planes de Preservación y Conservación de largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Estas actividades, les permitirá atender las necesidades y al mismo tiempo, en el cumplimiento del quehacer en materia de archivo, para la correcta administración, organización, preservación, ordenación y clasificación del fondo documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí.

Por lo tanto, el presente PADA 2022 se contará con los siguientes beneficios

- Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información,
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente
- Aplicar y observar lo establecido en el CGCA y el CADIDO, y demás instrumentos archivísticos. .
- Reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información y
- Particularmente en lo relativo al combate contra la corrupción.

Por tal motivo, se considero en tomar la decisión de comenzar con la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos como el CGCA y el CADIDO e inventarios generales. son el pilar

fundamental de punto de partida, para lograr la sistematización y control de la administración de sus archivos de secretaria ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción, debido a su corta creación y poco tiempo de operación de sus funciones en la administración pública el 8 de septiembre del 2020 en el Estado de San Luis Potosí.

3.- Objetivos

Objetivos generales

- A. Establecer un **programa de acciones de gran escala institucional**, para el mejoramiento continuo de la gestión documental y la capacidad de operación en los archivos de trámite o áreas generadoras y archivos de concentración de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- B. El PADA 2022 es un **documento de planeación para la organización de los archivos**, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

Objetivos específicos

- Elaborar e implementar de los instrumentos de control y consulta Archivísticos, que se describen en art. 13 fracción I-III y Art. 14, que son:
 - 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 2.- Catálogo de Disposición Documental
 - 3.- Inventarios documentales:
 - o Inventario General de Archivo
 - o Inventario de Transferencias Primarias
 - o Inventario de Transferencia secundarias
 - o Inventario de baja documental

Además de los instrumentos de control y consulta archivística, CONFORME los Art. 23 y 27 fracción III de la LGA y la LAESLP los sujetos obligados deberán contar:

- 4.- La Guía de Archivo Documental
- 5.- La Guía Simple de Archivos
- 6.- El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados
- 7.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), e Informe Anual del PADA

- Obtener el Registro y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos del CGCA y CADIDO ante la CEGAIP órgano regulador estatal en materia de archivo.
- Identificar los documentos que se deben integrar a un expediente de acuerdo a lo establecido en las funciones o atribuciones de cada área y cuáles se deben considerar como documentos de apoyo informativo, así como de comprobación administrativa inmediata.
- Implementación al interior de la Secretaria Ejecutiva en homogeneizar los procesos archivísticos: a la identificación, clasificación, organización, valoración y conservación de documentos y expedientes.
- Capacitar a los titulares de las Áreas generadora en temas inherentes a sus actividades.
- Cumplir con la normatividad en materia de archivos y de transparencia, de ser el caso; con los indicadores que señale el nuevo gobierno.
- Atender el 100% de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, a través del Grupo de Trabajo de Archivo, acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite, correo electrónico o atención telefónica.

4.- Planeación

Para lograr los objetivos planteados en el presente Programa, se planificaron actividades y acciones orientadas a la mejora de la gestión documental y administración de archivos, contemplando el alcance, requisitos, entregables, recursos y tiempo de implementación, desglosados en cada sección.

4.1 Requisitos

Para óptimos resultados del PADA es indispensable contar con la comunicación entre las áreas que integran el Sistema Instruccional de Archivos (SIA), descritas en el Art. 20, Fracción I y II, inciso a)-d), de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí:

- A. Área Coordinadora de Archivos
- B. Áreas Operativas
 - a. De correspondencia
 - b. Archivo de Trámite, por área o Unidad
 - c. Archivo de Concentración y
 - d. Archivo Histórico

Además, contar con las actualizaciones de los nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite y su suplente, así como el responsable del Archivo de Concentración.

A su vez, deberá integrar un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, conforme al Art. 50, Fracción I-VIII, de la LGA y la LAESLP, integrado por los Titulares de las áreas:

- Jurídica
- Planeación y/o mejora continúa
- Coordinación de Archivos
- Tecnologías de la Información
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable del Archivo de Trámite de las áreas o unidades productoras de la documentación

El Grupo Interdisciplinario coadyubará en el análisis de los procesos de los procedimientos institucional que dan origen a la documentación que integran los expedientes, estableciendo los valores documentales, vigencias, , plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de elaboración de ls fichas de valoración documental, que en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Además de Contar con los nombramientos de los Titulares que integrarán el Grupo Interdisciplinario.

4.2 Alcance

El PADA 2022 será aplicable de manera directa e indirecta de acuerdo a los objetivos generales y específicos comprometidas en el presente PADA, a su vez, atendiendo a las necesidades detectadas en materia en la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la SESEA, programadas durante el ejercicio del 2022, con los recursos disponibles de parte de la SESEA, y del compromiso y apoyo de los Titulares de las áreas administrativas o auxiliares administrativos en los siguientes alcances propuestos:

- Asistencia de reuniones a titulares de la SESEA.
- Asesoría y acompañamiento
- Capacitación en la “Elaboración e implementación de los instrumentos de control y conslta archivística e inventarios generales a los Titulares de la SESEA”.

- Capacitación en materia de archivo en materia de “Los procesos de organización y ordenación de los archivos a los titulares de las direcciones de la SESEA”.
- Levantamiento de información
- Revisión preliminar de los productos
- Firma de los productos (aprobación interna, estatal y nacional)

4.3 Entregables

Se documentarán cada una de las actividades y acciones, por lo que se presentarán las evidencias documentales o productos finales:

- Minutas
- Oficios
- Actas
- Dictámenes
- Documento del CGCA
- Documento del CADIDO
- Documentos e instructivos de llenado de los instrumentos generales
- Cronograma de trabajo de actividades
- Entre otros

que den prueba de los avances o logros obtenidos, ya sea formato digital o formato en físico, según sea el caso.

4.4 Actividades

Cada entregable corresponde a una de las actividades y acciones para el cumplimiento del PADA:

ACTIVIDADES	MEDIO	ENTREGABLES
Elaboración e Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Vía Online y/o presencia	Documentos y formatos únicos de la SESEA para su posterior aplicación Dictamen de validación
Reuniones con los Titulares de las áreas administrativas de la entidad.		Realización o rectificar y presentación el Cuadro general de clasificación archivística y

		Catálogo de disposición documental e instrumentos generales de conformidad con la normatividad vigente.
Verificar la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos que propician la organización.	Presencial	Realizar visitas a las áreas administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación
Implementación al interior de la Secretaría Ejecutiva en homogeneizar los procesos archivísticos: a la identificación, clasificación, organización, valoración y conservación de documentos y expedientes.		Organización, ordenación y clasificación de los expedientes de la SESEA.
Elaborar el Programa Anual y realizar la publicación.	Vía Online y/o presencia	Documento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.		Contar con un programa de capacitación en materia de archivística y gestión documental mediante un profesional de la información y archivística en la materia.
Consolidar el Grupo Interdisciplinario, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.		Nombramiento o ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario:
Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.		Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA

4.5 Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, presupuestales y tecnológicos.

4.5.1 Recursos humanos

Contar con personal debidamente capacitado en materia de administración y gestión de archivos, para cumplir con las funciones inherentes a su nombramiento, señaladas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Actualmente la SESEA cuenta con un titular de responsable de las direcciones siguientes:

- Secretario Ejecutivo
- Dirección de Políticas y vinculación (No está en operación por insuficiencia presupuestal)
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Sistemas
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Por lo que para lograr las actividades u objetivos planificadas en el presente PADA 2022 se ajustará a los recursos humanos disponibles, dentro de la jornada laboral de cada quien. No obstante, se podrá solicitar el apoyo de personas de servicio social que coadyuven con las actividades programadas.

4.5.2 Recursos materiales

Los recursos materiales utilizados en el procedimiento y desarrollo de objetivos y alcances programados, en este PADA 2022 son:

- Computadora de escritorio, paquete Office y servicio a Internet
- Laptop, paquete office y servicio a acceso a internet institucional
- Mobiliario
 - Área de trabajo: Escritorio y Silla
 - Área de Sala de Juntas
- Uso de proyector para exposición de informe o capacitación y asesoramiento en la materia.
- Impresora
- Escáner

- Material de Papelería (postings, lapiceros, lápiz, cuaderno de apunte, etc.)

4.6 Tiempo de implementación

La estimación de la duración de las actividades se basa en los objetivos específicos y alcance del programa, los recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización, así como posibles cambios en las fechas de entrega o eventos imprevistos; por lo que queda sujeto a modificaciones.

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividades		Plazo de actividades											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Objetivos específicos	1.- Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de la SESEA													
Requerimientos de documentos de la institución para la elaboración el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SESEA													
Objetivos específicos	1.1 Capacitar al personal administrativo de la SESEA para hacer de su conocimiento para coadyubar en la elaboración del CGCA												
Conocer los instrumentos de control y consulta archivística (concepto, como se dividen y descripción de cada uno)													
Conocer los elementos para la estructuración y diseño de la elaboración del CGCA.													
Elaboración y diseño del documento y formato que representará el CGCA de la SESEA													
Presentar el CGCA para observación para rectificar las series y subseries del CGCA por parte de los titulares de la entidad.													
Objetivos específicos	1.2 Registro y validación ante CEGAIP, órgano regulador estatal en materia de archivos												
Entrega del documento y formato del CGCA de la SESEA para autorizar de manera interna y a su vez para registro y validación a la CEGAIP para su posterior implementación.													
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la SESEA													

4. 1 R e q u i s i t o s	Nombramiento de los Titular (es) responsable del Archivo de Trámite												
	Nombramiento del Titular responsable del Archivo de Concentración												
Inventarios Generales Documentales 8IGD) de la SESEA													
Inventario General de Archivo (IGA)		Inventario de Transferencia Primaria (ITP)			Inventario de Transferencia Secundaria (ITS)				Inventario de Baja Documental (IBD)				
Objetivos específicos		Capacitar al personal administrativo de la SESEA para hacer de su conocimiento para coadyubar en la elaboración de los Inventarios Generales Documentales											
Elaboración y diseño del documento y formato que representará cada uno de los Inventarios.													
Presentar y conocer los elementos para la estructuración y diseño, consiguiente el llenado de los inventarios.													
Instrumentos de Control y Consulta Archivística, conforme los Art. 23 y 27 fracción III de la LGA y la LAESLP													
Objetivos específicos		Capacitar al personal administrativo de la SESEA para hacer de su conocimiento para coadyubar en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos											
Elaborar e implementar y publicar en su portal de internet el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)													
Elaborar y Publicar en su portal de internet el Informe Anual del PADA													
Realizar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD)													

- Definir si los recursos (humanos, materiales o financieros) son suficientes o si es necesario requerir a recursos adicionales para la ejecución de las actividades y acelerar el plan de trabajo si es su caso.
- Posibilidad de ajustar las fechas fijadas en el PADA para la conclusión de los objetivos planteados en vista de riesgos y situaciones que puedan alargar el tiempo en que estas se llevan a cabo.
- Está sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de funcionamientos y atribuciones dentro de la SESEA a futuro.
- Si alguna actividad no se completo o no se realizó será agregada para el PADA 2023 de la SESEA.
- Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, con el objeto de evaluar los resultados obtenidos y definir en su caso, la necesidad de realizar ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Plan.

6.- Planificación de gestión de riesgos

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2022, por lo que a continuación se identifican.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	ACCIONES PARA REDUCIR AMENAZAS
Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos que propician la organización.	Las áreas Generadoras no apliquen los instrumentos de control.	Perdida de información o expedientes.	Alto	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de las los instrumentos de control.
Análisis de los Instrumentos de control y consulta archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Actualizar los instrumentos de control y consulta Archivístico conforme a la normatividad vigente.	Contar con instrumentos de control y consulta no actualizados y falta de personal en el archivo para delegar funciones específicas.	Alto	Retomar la normatividad vigente para realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta, solicitar recurso humano para apoyar en las funciones de la Coordinación de Archivos.
Disponer de un amplio programa de capacitación en materia archivística.	Falta de conocimientos archivísticos y gestión documental en el personal involucrado.	Falta de personal para llevar a cabo el programa de capacitación.	Alto	Sensibilizar a los Directivos de la importancia del archivo, mediante los beneficios que se obtienen al contar con un archivo correctamente organizado, con el propósito de que

				sean contratados los cursos de capacitación.
Los nombramientos de los responsables que integrarán el Grupo Interdisciplinario.	Titulares administrativos sin responsables de los integrantes del Grupo interdisciplinario.	Incumplimiento a la legislación archivística.	Medio	Revisión anual del personal nombrado y actualizarse de la bases de datos y por medio de actas-
Los nombramientos de responsables de Coordinador De Archivos	No responsable oficial del Coordinador de Archivos	Rotación del personal	Medio	Revisión de 5 años del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.
Los nombramientos de responsables de archivo de trámite.	Áreas productoras de la Documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	Rotación del personal nombrado	Medio	Revisión de 5 años del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Archivos.

7.- Marco Normativo

General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicada: 16 de febrero 2021.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio del 2016
- **Ley General de Archivos.** Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018.
- **Ley General de Transparencia de Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación 4 de mayo del 2015. Última reforma:20 de Mayo del 2021.
- **Lineamientos para la organización y conservación de archivos.** Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo del 2016.
- **Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de Abril del 2016.
- **Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 16 de Marzo del 2016.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio 2016, última reforma: 20 de mayo 2021.
- **Código Penal Federal.** Diario Oficial de la Federación, 16 de junio 2016, última reforma: 12 de diciembre 2021.

Estatatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 8 de octubre de 1917, última reforma publicada 30 de octubre de 2017.
- **Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 19 de junio 2020.
- **Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 25 de mayo 2017, última reforma: 11 de noviembre 2020.
- **Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 09 de marzo 2016. Última reforma: 5 de junio 2021
- **Lineamientos generales para la gestión de archivos del Estado de San Luis Potosí.** Emitidos por CEGAIP a través del Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 14 de febrero 2013.
- **Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámites y Concentración.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, el 01 de marzo 2016.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 23 de octubre 1997, última reforma: 06 de marzo 2021.
- **Ley Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 31 de mayo 2017, última reforma: 22 de abril 2021.
- **Código Penal del Estado de San Luis Potosí.** Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 29 de septiembre 2014, última reforma: 13 de septiembre 2021.
- **Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y municipios de San Luis Potosí.** Emitidos por CEGAIP, publicado el 5 de mayo 2015.

Institucional

- **Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí** Plan de San Luis Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 25 de septiembre del 2020.

- **Reglamento Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción** de San Luis Potosí. Periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, 18 de enero del 2021.

8.- Términos archivísticos

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo de Concentración: Conjunto de expedientes de consulta eventual que fueron trasladados para su conservación y administración por el tiempo de vida semiactiva para su posterior valoración y en consecuencia baja o transferencia al Archivo Histórico.

Archivo de Trámite: Conjunto de expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, lugar donde se administra y organiza la documentación que es generada por las diferentes áreas.

Archivo Histórico: Conjunto de expedientes que contienen evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, que debe conservarse de manera permanente.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carátula: Base para identificar la serie documental que constituye un archivo, a través de una denominación que recibe la unidad administrativa que los produce, y que se acompaña regularmente con una codificación resultante del sistema de clasificación de documentos en uso dentro de la dependencia.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ceja: Parte sobresaliente de los expedientes documentales donde se anotan las referencias y ordenamientos de los catálogos, se debe especificar la composición documental del expediente para que la localización sea más expedita (sección, serie, año y número consecutivo del expediente).

Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las unidades administrativas de la entidad.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de las unidades administrativas de la institución.

Clave Topográfica: Símbolo alfanumérico que identifica la ubicación física exacta del lugar donde se encuentra resguardado el expediente en un Archivo de Trámite, de concentración o histórico de acuerdo con el plano topográfico.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las unidades administrativas de la entidad.

Documento electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una unidad administrativa.

Expediente electrónico: Conjunto de datos registrados en un soporte, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional y que comprende contenido, contexto y una estructura suficiente para identificarlo y constituir una prueba o una evidencia.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la secretaría, que se identifica con el nombre de este último, es decir con el nombre de la dependencia que los produce, los unifica e identifica. Para el caso son las siglas de la secretaría.

Información: La contenida en los documentos que las unidades administrativas generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información reservada: Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la LGTAIPG.

Inventario por expediente: Es una relación pormenorizada que detalla cada expediente concluido que las áreas productoras entregan al Archivo de Trámite para su guarda.

Inventario por Serie Documental: Es generado por el Archivo de Trámite y de Concentración y consiste en conocer el total de expedientes por serie documental existente en cada unidad administrativa, su equivalente en metros lineales, cajas y kilogramos.

Inventario de Transferencia Primaria: Es la relación pormenorizada de expedientes con la que el Archivo de Trámite transfiere al Archivo de Concentración la documentación semiactiva para su guarda, hasta que concluya el plazo de conservación, compuesto por el plazo precautorio más el plazo de reserva.

Inventario de Transferencia Secundaria: Es la relación pormenorizada de expedientes con la que el Archivo de Concentración transfiere al Archivo Histórico, la documentación que ha concluido su plazo de conservación y mantiene sus valores secundarios.

Inventario de Baja Documental: Se realiza por el Archivo de Concentración y consiste en la elaboración de una relación pormenorizada de expedientes por serie documental los cuales cumplieron con su plazo de conservación total.

Ley: Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Unidades Administrativas: De acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría, son todas las Administraciones Centrales, las Administraciones que integran a las Administraciones Centrales, Regionales, Locales y Aduanas que tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

Valor Administrativo: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas del SAT (documentos producidos o recibidos por el Secretaría para realizar sus funciones o actividades comunes).

Valor Contable: Es la condición de aquellos documentos elaborados por cada una de las unidades administrativas del Secretaría, relacionados con la información generada por los sistemas de contabilidad, los libros de contabilidad y registros contables, los documentos contables y de afectación contable comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable, los libros y registros sociales, los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad, los expedientes de cierre, la información grabada en disco óptico y la microfilmada en la materia, así como los depósitos bancarios, facturas y avisos de cargo o débito, para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros del Secretaría.

Valor Evidencial: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad constante reflejan derechos permanentes de las personas físicas y morales.

Valor Informativo: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento.

Valor Jurídico o Legal: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría y que permiten certificar derechos u obligaciones.

Valor Testimonial: Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó.

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9.- Aprobación

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, y conforme al artículo 28, fracción IIa la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí:

Autorizó

Lic. Jesús Rafael Rodríguez López
**Titular de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción**

