



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIO SEDESORE/DA-0445/24

San Luis Potosí, S.L.P., 15 de Noviembre de 2024

LIC. OCTAVIO CAMBEROS HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DERECHOS HUMANOS

P R E S E N T E.-

En relación a su Oficio No UT/0204-2024 de fecha 06 de noviembre, en el cual adjunta la solicitud que vía plataforma nacional de transparencia hizo llegar el solicitante Archívese Mx con número de folio 240470224000043 en la cual solicita responder el Cuestionario de Cumplimiento con la Ley General de Archivos (LGA); por medio de la presente le hago llegar la información solicitada.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. CARLOS ALFONSO MEXQUITIC VARGAS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

Ccp. Archivo

CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: 01__ / 10__ / 2021__

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: _____

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: LICENCIADA

Años de experiencia: 3 AÑOS

Año de su última capacitación: _____

No

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 24 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos:

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: 03__ / 02__ / _2024|_

Lista de asistentes a la reunión de instalación: _____

No

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: 16__ / __06__ / 2012__

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia:

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar PADA 2024:

No

10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia:

No

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _CEGAIP_____

Adjuntar archivo o evidencia:

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año

2. Entre 1 y 3 años

3. Entre 3 y 5 años

4. Más de 5 años

5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: ____ 42 _____

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación

Conservación

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: _____

13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución		
Titular del área administrativa		
Encargado de la Unidad de Transparencia y,		
en su caso, el Coordinador de Archivo		



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

San Luis Potosí, S.L.P., a 01 de octubre de 2021.

Asunto: Nombramiento.

LIC. MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ GALARZA
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo previsto por los artículos 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 20, 35 y correlativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y 1º, 6 y 7 fracciones I y II del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional del Estado de San Luis Potosí, notifico a Usted que a partir del día 01 de octubre de 2021, se le designa como **RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS** de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

Exhortándola a dar su máximo esfuerzo, aplicando su experiencia y conocimientos en las actividades que le han encomendado y se conduzca invariablemente con sujeción a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política en los Estados Unidos Mexicanos.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL DEL ESTADO

LIC. JUAN IGNACIO SEGURA MORQUECHO

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2011-2017

SEDESORE
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y REGIONAL



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE SIENDO LAS 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 03 TRES DE FEBRERO DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL (SEDESORE), SITO CALLE IGNACIO ALDAMA NUMERO 330 ESQUINA CON AGUSTÍN DE ITURBIDE ZONA CENTRO DE ESTA CIUDAD, LA C. MA. DEL ROSARIO MARTÍNEZ GALARZA, DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE SEDESORE, EL C. ERIC PÉREZ CÁRDENAS TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, LA C. MARÍA DOLORES ROBLES CHAIREZ, DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, EL C. OCTAVIO CAMBEROS HERNÁNDEZ TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA, CÉSAR RICARDO JUACHE RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN, EL C. JOSÉ DE JESÚS ALMENDAREZ RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PROCEDEN A LA INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS (GIVDA) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN V Y 50 DE LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, AL TENOR DE LO SIGUIENTE:-

PRIMERO.- La coordinadora de archivos del GIVDA inicio la sesión verificando el quórum legal y poniendo a consideración de los asistentes el orden del día integrando los siguientes puntos:

1. Verificación de Quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día por los integrantes del comité.
3. Nombramientos Ratificación de Cargos y análisis de las funciones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
4. Aprobación de Calendario de Sesiones Ordinarias, Propuestas y Acuerdos.



II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 1971-2022

SEDESORE
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y REGIONAL




CUARTO.- Se presentó la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional con las siguientes fechas:

Sesión Ordinaria	Fecha	Hora	Lugar
Primera Sesión Ordinaria	Miércoles 26 de abril 2023	12.00 Horas	Sala de Juntas de SEDESORE
Segunda Sesión Ordinaria	Miércoles 07 de junio 2023	12.00 Horas	Sala de Juntas de SEDESORE
Tercera Sesión Ordinaria	Miércoles 16 de agosto 2023	12.00 Horas	Sala de Juntas de SEDESORE
Cuarta Sesión Ordinaria	Miércoles 25 de octubre 2023	12.00 Horas	Sala de Juntas de SEDESORE

QUINTO.- En relación con el quinto y último punto del orden del día relativo a los asuntos generales y no habiendo más puntos en la agenda por desahogar, la coordinadora de archivos de GIVDA declaró clausurada la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, siendo las 14:50 horas (catorce horas con cincuenta minutos) del día 03 (tres) de febrero del año 2023 (dos mil veintitrés), dándose por enterados y notificados a los presentes de los Acuerdos tomados, levantándose la presente acta para constancia; firmando al margen y al calce para los efectos legales y administrativos a que haya lugar los que en ella intervinieron. CONSTE.


MARÍA DEL ROSARIO MARTÍNEZ GALARZA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

LAS FIRMAS Y ANTEFIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL DE FECHA 03 (TRES) DE FEBRERO DE 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS).

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL		REVISION:3	 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2017	SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 1 DE 18		

CAPÍTULO I

Antecedentes


Derivado de la necesidad de aplicar procedimientos adecuados para la correcta clasificación, transferencias y resguardo de la documentación que se genera de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se diseñó e implementó el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría; sin embargo, es necesario contar con un documento regulador que establezca responsabilidades plenamente justificadas con el Marco Normativo específicamente en el tema de archivos administrativos.

El objetivo principal del Archivo General de la Secretaría, es el de aplicar los correctos procesos para el control archivístico, creando responsabilidad y conciencia sobre el verdadero enfoque de la archivística.

A partir del 2007, el derecho a la información en México se vio fortalecido con una reforma constitucional que establece que los sujetos obligados deben preservar sus documentos en archivos administrativos, actualizados.

En ese mismo año en nuestro estado, se crea la **Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí**.

Atendiendo a las normas descritas en los **Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos** (P.O.E. 14 de febrero de 2013) y considerando el aporte de mecanismos, en el desarrollo archivístico descritos en el **Manual de Organización Archivística de las Dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios** (P.O.E. 31 de enero de 2009) y dando cumplimiento a los artículo 11° incisos XI y XII de la **Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí** (P.O.E. 19 de junio del 2020); esta Dependencia como ente obligado, emite el **REGLAMENTO INTERNO del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional**, como un **documento normativo de carácter interno**, que será el principio básico para el entendimiento, aplicación y gestión de los procesos archivísticos.

DOCUMENTO:	REGlamento INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL		REVISION:3	 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO 2011-2017</small>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 2 DE 18	


CAPÍTULO II

Disposiciones Generales


ARTICULO 1.- El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y tiene por objeto, establecer las disposiciones generales para salvaguardar los documentos de carácter administrativo que son producidos y que se reciben en la dependencia, además de ser susceptibles de concentración y, por ende, conservación de manera adecuada, lo que permita una fácil consulta en caso de requerirse.

ARTICULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, de las definiciones descritas en el artículo 3° de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 7° de la Ley de Archivos del Estado y artículo 2° de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, se entenderá por:

1. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos y recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
2. **Archivo administrativo:** Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados;
3. **Archivo de concentración:** Conjunto orgánico que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables;
4. **Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones públicas de los sujetos obligados;
5. **Archivo histórico:** Conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado;

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 3 DE 18		

6. **Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos;
7. **Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación de público, reservado o confidencial y su destino final;
8. **Catálogo de series documentales:** El instrumento auxiliar de la clasificación archivística en el que, mediante la asignación de un código y la descripción de la tipología documental asociada a las diversas series documentales, se establece la plena identificación de éstas en el proceso clasificatorio;
9. **CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
10. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados;
11. **Comité de Información:** Órgano colegiado que se integrará en cada una de las entidades públicas, para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial;
12. **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivo;
13. **Consulta documental:** Acceso público a los documentos de archivo que generen o reciban los sujetos obligados;

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2027</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 4 DE 18		

14. **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización, respaldado por el SEDA;

15. **Descripción archivística:** Registro sistematizado de la información de los documentos de archivo recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido;

16. **Documento de Archivo:** La información que generen, reciban o administren los entes obligados en sus respectivos sistemas de archivos, que se encuentre contenida en cualquier medio o soporte documental sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro derivado de las innovaciones tecnológicas.


Será documentación de archivo toda la que se encuentre en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o las actividades de los entes obligados;

17. **Destino final:** Identificación de las series documentales y expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;


18. **Documentación activa:** Aquellos documentos de interés público necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

19. **Documento:** Registros que documentan y dan testimonio de la existencia y actividades de los sujetos obligados, y de las personas físicas o morales en el pasado o en el presente, sin excepción de su fuente de origen, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser de cualquier medio o formato;

20. **Documento histórico:** Aquel documento que habiéndose determinado su destino final, es transferido a un archivo histórico, por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, y que se considera fundamental en la construcción y conservación de la memoria histórica del Estado;

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2017</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 5 DE 18		


21. **Documento de archivo digital o electrónico:** La representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados y que requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona;
22. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado;
23. **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
24. **Instrumentos de control:** Los instrumentos de control del Sistema son aquellos elementos que permiten la revisión técnica y administrativa de los procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.
25. **Inventarios:** Los instrumentos de consulta que describen las series y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como para la eliminación de documentación sin valores secundarios;
26. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos;
27. **SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP;
28. **Serie documental:** Categoría de agrupamiento e integración superior de los expedientes individuales;
29. **Transferencia primaria:** El proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración;

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 6 DE 18		

30. **Transferencia secundaria:** El traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental, de los expedientes y series de archivo de concentración al archivo histórico, para su conservación permanente;
31. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
32. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTICULO 3.- Los principios archivísticos a observar en el funcionamiento, regulación, organización, difusión y conservación de la documentación e información generada bajo resguardo tanto en los archivos de trámite como de concentración y de archivo histórico son:

1. **Orden original:** Respetar la clasificación archivística y el orden establecido por la unidad generadora;
2. **Procedencia:** Mantener cada fondo documental producido por una dependencia o entidad y distinguirlo de otros fondos semejantes;
3. **Disponibilidad:** Adopción de medidas pertinentes para una pronta localización de documentos de archivo;
4. **Conservación:** Acciones directas e indirectas que buscan la adecuada preservación de los archivos para que mantengan integra sus propiedades tangibles e intangibles, proporcionando las condiciones administrativas y tecnológicas adecuadas;
5. **Transparencia:** Asegurar que la información documental contenida en los archivos de trámite y concentración sea manejada de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y
6. **Confidencialidad:** Respeto por los datos personales relativos a características de información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, honor y dignidad, que se encuentre en posesión de algunos de los sujetos obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho, sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2011-2017</div> <div>SEDESOR SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 7 DE 18		

ARTICULO 4.- Los instrumentos normativos internos serán:


1. El Manual de Organización del Archivo General de la Secretaría.
2. El Manual de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría.
3. El Reglamento Interno del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

ARTICULO 5.- Los instrumentos básicos de control para la clasificación archivística, serán:

1. El Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El Catálogo de Disposición Documental.
3. Las Cédulas de Identificación y clasificación Documental.
4. Las Fichas de Valoración de las Series Documentales.
5. La Guía Simple de Archivos
6. La Tabla de Determinantes de Oficina.

ARTICULO 6.- Los instrumentos básicos de identificación, consulta y control para la conservación y localización de los archivos administrativos en trámite, en concentración de archivo, y en concentración de archivo histórico, serán:

1. La Carátula de Expediente.
2. Los Inventarios de Disposición Documental del Archivo de Trámite.
3. Los Inventarios de Disposición Documental del Archivo de Concentración.
4. Los Inventarios de Disposición Documental del Archivo Histórico.
5. Los Inventarios de Transferencia Primaria.
6. Los Inventarios de Transferencia Secundaria.
7. Los Inventarios de Baja Documental.
8. La Cédula de Identificación de Fondo Documental.
9. El Mapa Topográfico del Archivo de Concentración e Histórico.
10. El Catálogo Topográfico del Archivo de Concentración

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2001-2027</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 8 DE 18		

11. El Catálogo Topográfico del Archivo Histórico.
12. La Relación Contenido de Caja.
13. El Vale de Préstamo de Expediente.

CAPÍTULO III

Integración de los archivos administrativos e históricos

ARTÍCULO 14.- Para el óptimo funcionamiento de los archivos administrativos, la Secretaría de Desarrollo Social y Regional, los organizará en:

1. Archivos de trámite, y
2. Archivo de concentración e histórico en el Archivo General de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La estructura orgánica del Archivo General de la Secretaría será definida por el(a) Coordinador(a) de Archivos conforme a las necesidades de operación y será descrita en el Manual de Organización de la Dirección Administrativa y en el Manual de Organización del Archivo General de la Secretaría


ARTÍCULO 16.- Los archivos de concentración e histórico serán organizados y operados por el Archivo General de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

Facultad y responsabilidades de los Archivos Administrativos e Histórico

ARTÍCULO 17.- Será facultad y obligación del(a) Coordinador(a) de Archivos:

1. Establecer y coordinar los programas de capacitación necesarios para el personal de la Secretaría y del Archivo General de la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración, evaluar y validar los modelos técnicos para la implementación de los instrumentos de control archivístico.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL		REVISION:3	 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2016-2021 SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 9 DE 18	


3. Coordinar y evaluar la elaboración y aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría.
4. Verificar y validar los inventarios de disposición y baja documentales, así como la revisión y vigilancia de la correcta aplicación de los métodos de clasificación y organización archivística.
5. Coordinar, revisar y validar las transferencias primarias y secundarias de documentación para archivo de concentración e histórico.
6. Coordinar y validar los procesos de baja documentales.

ARTÍCULO 18.- Será facultad y obligación del(a) **Responsable del Archivo General de la Secretaría:**

1. Diseñar y elaborar los instrumentos normativos y de control para la clasificación archivística, someterlos a revisión y validación del(a) Coordinador(a) de Archivos.
2. Aplicar los instrumentos normativos y de control para la clasificación archivística y los procesos que conllevan (inventarios, transferencias y bajas documentales).
3. Vigilar que se efectúen los procesos archivísticos correctamente para el Archivo de Concentración.
4. Identificar, rescatar, resguardar, controlar y conservar los documentos con valores secundarios e históricos.
5. Elaborar y someter a revisión y validación del(a) Coordinador(a) de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de avances del año anterior.
6. Diseñar, instrumentar y proponer al(a) Coordinador(a) de Archivos, las capacitaciones y asesorías que en el adiestramiento de técnicas archivísticas se requieran.
7. Requerir y agendar transferencias documentales de cada Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 19.- Será facultad y obligación del personal adscrito al **Archivo General de la Secretaría:**


1. Clasificar, organizar, y ubicar los expedientes que se encuentran en concentración de las gestiones administrativas.
2. Elaborar, actualizar y verificar los inventarios de disposición documental del Archivo de Concentración y tramitar su validación correspondiente.
3. Brindar asesoría al personal designado como "Enlace" de cada Archivo de Trámite (Unidad Administrativa).

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2027</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 10 DE 18		

4. Recibir, cotejar y verificar las Transferencias Primarias.
5. Verificar anualmente, las fechas extremas de los expedientes para requerir las Transferencias Primarias que correspondan.
6. Actualizar el Mapa y Catálogo Topográfico del Archivo de Concentración.
7. Vigilar que las Unidades Administrativas generadoras de expedientes, cumplan con las normas descritas en el presente Reglamento así como la correcta aplicación de los procesos descritos en el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría.
8. Participar en los procesos de Baja Documental, apegándose a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado.
9. Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes de carácter público, aplicando el correcto procedimiento descrito en el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría.

ARTÍCULO 20.- Será facultad y obligación de los **Archivos de Trámite:**


1. Las y los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, son los responsables de sus archivos de trámite y para tal efecto deberán nombrar un representante "Enlace" para llevar a cabo los procesos archivísticos y notificarlo por escrito al(a) Coordinador(a) de Archivos.
2. Las y los titulares de cada Unidad Administrativa generadora, podrán sugerir la ampliación al Cuadro General de Clasificación Archivística, de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando concuerden con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría y se trate de documentos preferentemente originales con valores primarios y en su caso secundarios.
3. Conjuntamente con el(a) Coordinador(a) de Archivos y el(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, determinará los valores documentales, tiempos de guarda y destino final de los archivos administrativos en trámite y en concentración, información que contempla el Catálogo de Disposición Documental.
4. Las y los titulares de las Unidades Administrativas, validarán los instrumentos de control archivístico descritos en el artículo 5 puntos 3 y 4, artículo 6 puntos 2, 5, 7 y 13.
5. Los Archivos de Trámite son los responsables de la Integración y organización de los expedientes que produzcan, usen y reciban.
6. Los Archivos de Trámite deben asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

DOCUMENTO:		REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL		REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2011-2017</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO		VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 11 DE 18	

7. Los Archivos de Trámite deberán resguardar los archivos y la información que hayan sido clasificados como confidencial o de reserva, de acuerdo a la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y en tanto se conserve tal carácter.
8. El personal que genera el o los expedientes administrativos en trámite, serán responsables del proceso de descontaminación, expurgo, clasificación y captura (en sistema computarizado para generación de carátulas de expedientes), con la asesoría del personal de Enlace.
9. El personal designado como Enlace, verificará que los procesos de descontaminación, expurgo y clasificación, se efectúen conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría.
10. El personal designado como Enlace llevará a cabo los procesos de Transferencias Primarias, verificación y trámite de autorización para las Bajas Documentales con los titulares de la Unidad Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 21.- De las facultades del Órgano Interno Interdisciplinario.

1. El Órgano Interno Interdisciplinario será conformado por el (la) titular de las áreas:
 - a) Jurídica;
 - b) Planeación;
 - c) Coordinación de Archivos;
 - d) Tecnologías de la Información;
 - e) Unidad de Información Pública o de Transparencia;
 - f) Órgano Interno de Control;
 - g) Responsable del Archivo de Concentración.
2. El Órgano Interno Interdisciplinario en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
3. Podrán recibir asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la Secretaría.
4. Deberá vigilar y dictaminar los procesos de depuración, transferencia y valoración documental.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2017</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 12 DE 18		

5. Deberá emitir un dictamen para aprobación del Consejo Estatal de Archivo, respecto a las bajas documentales,
 6. Deberá emitir las resoluciones en las que se funde y motive, que determinada información debe considerarse como confidencial o reservada.
- Para efecto de este punto (de la resolución correspondiente, entregará copia al(a) Coordinador(a) de Archivos).

ARTÍCULO 22.- Será facultad y obligación del(a) **Responsable de la Unidad de Información Pública:**


1. Notificar al Órgano Interno Interdisciplinario, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada para que éste resuelva al respecto.
2. Notificar al(a) Coordinador(a) de Archivos sobre las resoluciones y dictámenes de información clasificada como confidencial o de reservada, para describirlo en el sistema computacional que se diseñe para tal efecto.
3. Verificar que se cumpla con la publicación correspondiente al artículo 84.1 en el Portal de Transparencia Administrativa.

CAPÍTULO V

Políticas de Operación

ARTICULO 23.- De los procesos de control archivístico:

1. Para ejecutar la correcta clasificación, transferencias, resguardos y valoración de expedientes, se aplicará los siguientes procesos:
 1. Clasificación e integración de expedientes de archivos administrativos.
 2. Elaboración y actualización de inventarios de disposición documental.
 3. Transferencias documentales.
 4. Bajas Documentales.
 5. Disposición de documentación de archivo de concentración e histórico para su consulta.
 6. Elaboración y presentación de informes y programas de trabajo.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2016-2021</div> <div>SEDESOR SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 13 DE 18		


7. Capacitación de procesos de control archivístico.

ARTICULO 24.- De la Clasificación e integración de expedientes de archivos administrativos:

1. Los documentos que integran cada expediente por asunto, deberán estar ordenados en forma natural y cronológica, colocando en sentido descendente y en forma consecutiva, todos los testimonios vinculados al asunto del que trata el expediente.
2. Todo expediente que cumpla con las características físicas y de clasificación, deberán capturarse en el sistema computacional que para tal efecto se diseñe y generar la carátula que lo identifique desde el momento que se integra el expediente con el primer documento, la carátula que se genera es en forma preliminar para identificar el expediente.
3. No debe contener documentos duplicados, carátulas de fax, formatos en blanco o copias fotostáticas innecesarias.
4. No se clasifican los expedientes con documentos referentes a invitaciones, felicitaciones y asuntos diversos que no tengan relación con las funciones de la dependencia.
5. Los expedientes denominados como minutarios, son recopilaciones de asuntos para fines de control, no son expedientes que se clasifiquen, e invariablemente se les seleccionará para baja inmediata.
6. Evitar que los documentos contengan tachaduras, enmendaduras o se encuentren maltratados.

ARTICULO 25.- De la Elaboración y actualización de **inventarios de disposición documental**:


1. Los inventarios de disposición documental, se generaran del sistema computacional que se diseñó para tal efecto.
2. Es responsabilidad del Archivo General de la Secretaría por conducto del personal adscrito a este, brindar la asesoría necesaria al personal designado como Enlace para llevar a cabo los procesos que implican este apartado.
3. Los inventarios de disposición documental de los archivos de trámite, serán elaborados semestralmente y enviados en formato electrónico a cada Unidad Administrativa para su control.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2017</div> <div>SEDESOR SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 14 DE 18		


4. El personal del Archivo General de la Secretaría, elaborará y actualizará los inventarios de disposición documental del Archivo de Concentración.
5. El(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, en coordinación con el personal a su cargo y el personal designado como Enlace, tramitará la validación correspondiente a las Transferencias primarias al Archivo de Concentración.
6. El(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, elaborará, actualizará y tramitará la validación correspondiente de los inventarios de disposición documental del Archivo Histórico.
7. Los inventarios de disposición documental, se actualizan mensualmente y corresponde al(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, publicarlos en el Portal de Transparencia Administrativa.

ARTICULO 26.- De las Transferencias documentales:

1. Los procesos de Transferencias documentales, son:
 1. Transferencias Primarias.
 2. Transferencias Secundarias.
2. De las Transferencias Primarias:
 1. Los expedientes en trámite que concluyan su asunto y periodo de guarda precautorio, se someten al proceso de expurgo y descontaminación que implica, quitar clips, grapas y todo agente contaminante, además de depurar duplicados y copias fotostáticas (el estatus del mismo cambia de: en trámite a concluido) y por ende repercute en la actualización de los inventarios de disposición documental.
 2. El personal designado como Enlace vigilará que el personal responsable de la generación de los expedientes ejecuten este proceso correctamente y solicitará revisión previa por parte del personal del Archivo General de la Secretaría.
 3. Una vez que el expediente reúne las características para su transferencia primaria, se procederá a foliar en la parte inferior derecha, tarea que corresponde al personal responsable de su emisión.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL	REVISION:3	 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2017 SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 15 DE 18

4. Corresponde al personal designado como Enlace elaborar, emitir y tramitar las validaciones correspondientes para las transferencias primarias que correspondan.
 5. Los expedientes deberán tener su carátula correspondiente misma que se imprimirá en hoja cartulina de folder tamaño carta u oficio, sustituyendo la carátula preliminar.
 6. Los expedientes deberán estar debidamente cosidos de acuerdo a instrucciones y asesoría previa por parte del personal del Archivo General de la Secretaría.
 7. El personal del Archivo General de la Secretaría, revisará que los expedientes cumplan con los requisitos necesarios para este proceso y procederá a la elaboración del inventario de transferencia primaria para que sea validado.
 8. Una vez revisado y cotejados los expedientes motivo de las transferencias primarias, el personal del Archivo General de la Secretaría, procederá a recibir, ubicar y actualizar los inventarios de disposición documental del Archivo de Concentración.
 9. Las trasferencias primarias se efectuarán conforme a requerimiento previo.
 10. Cada Unidad Administrativa tendrá un periodo de 3 meses como máximo para llevar a cabo sus transferencias primarias, tiempo transcurrido se le requerirá nuevamente ejecuten el procedimiento, si hacen caso omiso se requerirá intervención de las instancias normativas.
3. De las Transferencias Secundarias:
1. Corresponde al(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, verificar las fechas extremas de los expedientes con valores secundarios.
 2. Los expedientes con valores secundarios y que han concluido su periodo de guarda precautorio en el Archivo de Concentración, son evaluados para efectuar el proceso de transferencia secundaria y que implica, su ubicación en el Archivo Histórico, escanear el contenido de cada expediente, emitir, y tramitar la validación correspondiente del inventario de transferencia secundaria y actualizar los inventarios de disposición documental del Archivo Histórico.
 3. Es obligación del(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, vigilar y controlar el correcto resguardo de los expedientes de Archivo Histórico así como publicar por conducto del(a) Responsable de la Unidad de Información Pública las actualizaciones correspondientes.


DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 16 DE 18		

4. De los inventarios de baja documental:

1. Los expedientes que han cumplido un periodo de guarda precautoria de 10 años, son revalorados por el personal del Archivo General de la Secretaría para corroborar que carezcan de valores secundarios.
2. Si el o los expedientes carecen de valores secundarios, el(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, elaborará los inventarios de baja documental correspondientes.
3. El(a) Coordinador(a) de Archivos, previo acuerdo con el(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, requerirán el dictamen de prevaloración al Órgano interno Interdisciplinario, para iniciar con el procedimiento de Bajas Documentales descrito en el Manual de Procedimientos del Archivo General de la Secretaría.
4. El personal del Archivo General de la Secretaría participará y apoyará en este proceso.

ARTICULO 27.- De la Disposición de documentación de archivo de concentración e histórico para su consulta.

1. El personal del Archivo General de la Secretaría tiene la obligación de proporcionar la documentación requerida para su consulta, previa validación del(a) Coordinador(a) de Archivos.
2. El personal designado como Enlace deberá requerir el préstamo de expediente, mediante formato debidamente validado.
3. Los Archivos de trámite, representados por los(las) Directores(as) de Área, serán responsables de los expedientes, durante el periodo que dure el préstamo, (10 días como máximo).
4. El(a) servidor(a) público(a) responsable del Archivo de trámite que haga mal uso, mutile o no devuelva el expediente en préstamo será sometido al proceso de Recepción y atención de quejas y denuncias en el Órgano Interno de Control, y si fuere necesario ante la CEGAIP, para que aplique la normativa aplicable.
5. Para efecto del punto 4, el(a) Coordinador(a) de Archivos requerirá al Órgano Interno de Control, un tanto del expediente que se genere del proceso.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL		REVISION:3	 POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 17 DE 18	

ARTÍCULO 28.- De la elaboración y presentación de informes y programas de trabajo.


1. El(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, elaborará anualmente los informes y programas anuales de desarrollo archivístico, y tramitará la validación del(a) Coordinador(a) de Archivos así como su publicación en la página electrónica institucional en los primeros 30 días naturales del año,

ARTÍCULO 29.- De la capacitación de procesos de control archivístico.

1. El(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, propondrá al(a) Coordinador(a) de Archivos, programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
2. El(a) Coordinador(a) de Archivos es quien valida los programas de capacitación propuesto.
3. La Dirección Administrativa de la Secretaría, por conducto del personal responsable de Capacitación, incidencias y servicio social, será quien gestione ante la instancia necesaria, las capacitaciones, talleres o incluso conferencias en materia de archivos.
4. El(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, será quien diseñe, e integre el material requerido para llevar a cabo las capacitaciones en materia de archivos.
5. Tanto el(a) Responsable del Archivo General de la Secretaría, como el personal adscrito a éste, tienen la obligación de participar activamente en todas y cada una de las capacitaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Transitorios

PRIMERO. Para efecto del cumplimiento al presente Reglamento, corresponde al Archivo General de la Secretaría, estructurar, implementar y dar mantenimiento de un sistema computarizado para llevar a cabo los procesos de captura y procesamiento de información de expedientes en Trámite, Concentración e Históricos.

DOCUMENTO:	REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL			REVISION:3	 <div>POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2014-2017</div> <div>SEDESORE SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL</div>
ELABORADO: MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO	VALIDADO: Lic María del Rosario Martínez Galarza	FECHA:	PAGINA 18 DE 18		

SEGUNDO. Las Unidades Administrativas conjuntamente con el Archivo General de la Secretaría, tienen la obligación de dar continuidad a los procesos archivísticos que se describen en el presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento Interno, entra en vigor a partir de su validación con obligatoriedad de su cumplimiento sin excepción.

ELABORA:

VALIDA:

MIRNA IVONNE RAMIREZ GAMIÑO

LIC MARIA DEL ROSARIO MARTINEZ GALARZA
 COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 Y REGIONAL.



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEDESORE

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y REGIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

Glosario

APLICADO A:

ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO DEL 2012.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

GLOSARIO

Archivo. Conjunto orgánico de documentos de cualquier soporte que son producidos y recibidos en el ejercicio de las atribuciones de los entes obligados.

Catálogo de Disposición documental. Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos, así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación como público, reservado o confidencial y su destino final.

Código. Sistema de signos, reglas y/o números que permiten formular un listado. (Clave que se asigna a un concepto o bien)

Comité de Información. Órgano colegiado que e integra en cada entidad pública para resolver sobre la información que deberá clasificarse como reservada y confidencial.

Concentración. Reunir en un punto o lugar específico documentos o bienes. (Se deriva del concepto concentrar, reunir).

Descontaminar. Separar los elementos contaminantes de los documentos (clips, grapas, broches, cintas adhesivas u otros elementos que dañen los documentos).

Emitir. Acción de exponer, expedir, efectuar (emitir un documento, emitir un acuerdo, emitir una orden).

Enlace. Acción de juntar (término que se da a la persona que se encarga de interactuar a dos o más áreas específicas).

Expediente. Conjunto de documentos relacionados en un asunto (Expedientes de obras, Expedientes de personal, Expedientes de correspondencia).

Formato. Documento específico con espacios para ser llenados (en forma repetitiva).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

GLOSARIO

Gestionar. Acción destinada a resolver o conseguir algo.

Histórico. (Archivo Histórico) Documento que tendrá relevancia en la histórica, por lo que se considera importante conservarse.

Inventario. Relación ordenada de los bienes con que se cuenta (materiales, documentales u otros conceptos.)

Prescrito. Extinguirse un derecho o responsabilidad.

Trámite. (Archivo de trámite). Documentación que se encuentra vigente o en proceso continuo (se deriva de la acción de realizar diligencia para resolver un asunto).

Transferencia. Cambiar de lugar (Transferencia Primaria: mover la documentación de una Dirección al Archivo General de la Secretaría para ser concentrados por un periodo específico) (Transferencia Secundaria: mover la documentación del Archivo General de la Secretaría al Archivo Histórico de la Secretaría, para ser concentrados por un periodo indefinido)

Validación. Aceptación, darle valor o fuerza legal a un documento o proceso.



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021*2027

SEDESORE

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y REGIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

Inventario de Procedimientos

APLICADO A:

ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO DEL 2012.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social Y Regional

Fecha: Junio, 2012

Dirección General

Dirección de Área

Departamento:

Administrativa

Archivo General de la Secretaría

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Clasificación e identificación de expedientes	Evaluar los contenidos de expedientes en cada Unidad Administrativa generadora, para determinar la clasificación archivística que le corresponda, de tal forma que al ser transferida para su concentración se ubique físicamente en forma ordenada.	x			SDSR-DA-AG-CE-001	Carátula de Expediente
Elaboración y actualización de inventarios de disposición documental	Elaborar los inventarios de disposición documental de los archivos de trámite, concentración e histórico; mismos que serán los auxiliares básicos para verificar caducidades en los tiempos de guarda y proceder a los procesos de transferencias y/o bajas documentales.	x			SDSR-DA-AG-IDD-AT-013	Inventario de Disposición Documental del Archivo de Trámite
					SDSR-DA-AG-IDD-AC-014	Inventario de Disposición Documental del Archivo de Concentración
					SDSR-DA-AG-IDD-AH-12	Inventario de Disposición Documental del Archivo Histórico
Expurgo y descontaminación	Verificar e identificar la documentación con valores documentales de cada expediente generado en los Archivos de Trámite, así como la eliminación de agentes contaminantes.	x				
Transferencias documentales	Transferir los expedientes que se encuentran en archivo de trámite y/o concentración, que han cumplido con los tiempos de guarda establecidos, por lo que se transfieren a concentración o en caso de tener valores secundarios sean transferidos del archivo de concentración al archivo histórico de la Secretaría.	x			SDSR-DA-AG-ITP-016	Inventario de transferencia primaria
					SDSR-DA-AG-ITS-017	Inventario de transferencia secundaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social Y Regional

Fecha: Junio, 2012

Dirección General

Dirección de Área

Departamento:

Administrativa

Archivo General de la Secretaría

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
Recepción y resguardo de documentación para archivo de concentración.	Facilitar la organización de los archivos de las diferentes áreas de la Secretaría y concentrarlas en un espacio físico verificando la correcta clasificación para su identificación.	x			SDSR-DA-AG-EEX-004	Etiqueta de identificación de expediente
					SDSR-DA-AG-RCC-03	Relación Contenido de Caja
					SDSR-DA-AG-CIDF-007-A	Cédula de Identificación de Fondo Documental
					SDSR-DA-AG-CIDF-007-B	Cédula de Identificación de Fondo Documental
Disposición de documentación de archivo de concentración para su consulta.	Facilitar a las Áreas o Direcciones que lo requieran, el acceso a la documentación que se encuentra en concentración, para su consulta, auxiliándose con vales de préstamo para su control interno.	x			SDSR-DA-AG-VPE-002	Vale de Préstamo de Expediente
Bajas documentales	Requerir la autorización de baja documental, integrando la información necesaria y llevando a cabo los procesos requeridos ante la CEGAIP y el Archivo General del Estado cuando así proceda.	x	SDSR-DA-AG-CEGAIP-RSB	Oficio de Respuesta a solicitud de baja documental	SDSR-DA-AG-IBD-015	Inventario de Baja Documental
			SDSR-DA-AG-CEGAIP-AC-VF	Acta Circunstanciada de Verificación Física de expedientes propuestos para baja documental	SDSR-DA-AG-FTP-005	Ficha Técnica de Prevaloración
			SDSR-DA-AG-CEGAIP-DBD	Dictamen de Baja Definitiva	SDSR-DA-AG-OF-SBD-006	Oficio de Solicitud de Baja Documental
			SDSR-DA-AG-CEGAIP-OF-EDB	Oficio de Envío Dictamen de Baja Definitiva	SDSR-DA-AG-ACDF	Acta Circunstanciada de destino final de documentos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GENERAL

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Social Y Regional

Fecha: Junio, 2012

Dirección General

Dirección de Área

Departamento:

Administrativa

Archivo General de la Secretaría

Nombre del procedimiento	Objetivo	Flujo	Anexos		Formatos	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre
			SDSR-DA-AG-OF-SPBD	Oficio solicitud de publicación de baja documental	SDSR-DA-AG-OF-SIDD	Oficio solicitud de intervención para baja definitiva de documentación
			SDSR-DA-AG-POE-PPBD	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de la Baja Documental		
			SDSR-DA-AG-AADD	Acta Administrativa de Destrucción de Documentos		
Elaboración y presentación de informes y programas	Presentar mensual y anualmente a la Unidad de Información Pública de la Secretaría, los informes y programas de trabajo del Archivo General de la Secretaría, para ser publicados en la página de Transparencia Administrativa, así como la entrega de éstos ante la CEGAIP, debidamente validados.	x			SDSR-DA-AG-PMT	Programa mensual de trabajo
					SDSR-DA-AG-IAAP	Informe de Avances y Estado Actual de los Archivos Públicos
					SDSR-DA-AG-PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
					SDSR-DA-AG-IAA	Informe Anual de Actividades
Capacitación de procesos de control archivístico	Programar capacitaciones al personal de la Dependencia que lo requiera, así como los Talleres, Jornadas archivísticas y capacitación continua al personal operativo del Archivo General de la Secretaría.	x			OM-AGE-LAPT	Lista de Asistencia a curso o taller



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVO GENERAL

AUTORIZACION

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARIA**

Elabora

Valida

Mirna Ivonne Ramírez Gamíño
Jefe de Sección

Lic. María del Rosario Martínez Galarza
Directora. del Área Administrativa

AUTORIZAN

cegaip 1

Comisión Estatal de Garantía
de Acceso a la Información Pública
San Luis Potosí



00640

12 de marzo de 2014

Oficio n° SEDA-DG-027/2014

C.P. Blanca Aurora Ríos Fernández
Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional de
Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
Presente.-

Por medio del presente hago de su conocimiento que con fecha 06 de marzo de 2014, en Sesión Ordinaria de Pleno de este Órgano Colegiado a través del Sistema Estatal de Documentación y Archivo, con número de acuerdo CEGAIP-51/2014, fue aprobado para su aplicación el Cuadro General de Clasificación Archivística de la **Secretaría de Desarrollo Social y Regional de Gobierno del Estado de San Luis Potosí**.

En razón a lo anterior y con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigentes en el Estado, así como el artículo 30 y 31 fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Comisión, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número SEDA-REA-014, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

En consecuencia anexo al presente encontrarán Dictamen correspondiente al Cuadro General de Clasificación Archivística de referencia, para su aplicación a partir de la presente notificación.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.



ATENTAMENTE

C.P. CLAUDIA JOSEFINA CONTRERAS PÁEZ

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

C.c.p. Lic. Alejandro Alfonso Serment Gómez, Comisionado Presidente CEGAIP
C.c.p. Expediente

13 MAR '14 15:08