



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

“Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021”

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico rinde el Informe Anual correspondiente al ejercicio 2021, en el cual fueron planteadas las acciones que buscarían un mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos así como la implementación de las nuevas tecnologías.

AVANCE Y/O LOGROS ALCANZADOS

1. Normativa Técnica.

Se cuenta con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos debidamente autorizado por la Oficialía Mayor, en los cuales se formaliza la Coordinación de Archivos. Asimismo, se encuentra en proceso la normatividad que regulará el funcionamiento del Archivo de Concentración.

2. Capacitación y desarrollo profesional del personal.

La capacitación fue cumplida al realizarse de manera permanente. Se realizaron capacitaciones virtuales para el Grupo Interdisciplinario de Archivos por parte de la CEGAIP, así como por parte de la Coordinación de Archivos para todos los Archivos de Trámite y Correspondencia de la Secretaría; asimismo, se realizó capacitación presencial por parte del desarrollador del nuevo sistema de gestión de archivos, dirigido a todas las áreas operativas, Subdirector de Informática y la Coordinadora de Archivos.

3. Actualización de los instrumentos básicos de control archivístico.

La Coordinación de Archivos logró realizar la actualización de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría, en un trabajo conjunto con los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Directivos y Titulares de Área, para finalmente ser validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

4. Acciones de organización y conservación de la información archivística.

Se trabajó con el proceso de identificación y organización de la documentación de trámite y concentración que se encuentra resguardada en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico por cada área.

5. Acciones para la incorporación de tecnologías en los archivos.

Se implementó el uso del nuevo Sistema de Control de Archivos (Archivo Digital), sin embargo cabe señalar que por el cambio de administración se realizó una reubicación de esta Secretaría, lo que originó que el servidor que contiene el sistema no pueda ser utilizado desde entonces. Se está en espera de la reubicación definitiva de esta Secretaría para continuar con la alimentación y procesos del sistema de archivos.

6. Clasificación y Acondicionamiento del Archivo de Concentración.

Se dio funcionamiento al Archivo de Concentración de esta Secretaría dando pie a la recepción y clasificación de archivos de las diversas áreas. La actividad de las transferencias será retomada una vez que la Secretaría sea reubicada definitivamente así como el propio acondicionamiento del archivo de concentración.

7. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional.

Se ha cumplido con la publicación dentro de las Plataformas de Transparencia respecto a los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Inventarios Documentales, lo anterior de conformidad al artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Asimismo, se da seguimiento respectivo en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ACCIONES	RESPONSABLES	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
NORMATIVIDAD TÉCNICA	Coordinadora de Archivos	70%	En proceso.
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL	Coordinadora de Archivos	100%	Se llevaron a cabo capacitaciones respecto a las funciones del Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario y el uso del Archivo Digital.
INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite	100%	Se actualizaron los instrumentos archivísticos entrando en vigor a partir del 30 de enero 2021.
ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA	Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite	100%	Se realizaron revisiones aleatorias con la finalidad de verificar la correcta gestión documental de los Archivos de Trámite. De igual manera se realizaron las primeras transferencias de la Secretaría.



ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS	Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite	100%	Se realizó la implementación del nuevo sistema de archivo digital el cual permitió llevar a cabo las primeras transferencias sistematizadas.
CLASIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Dirección Administrativa, Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración	60%	Se requiere presupuesto para retomar el acondicionamiento del archivo ya que no se cuenta con elementos que ayuden a evitar algún tipo de siniestro.
ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	Coordinadora de Archivos	100%	Se ha dado cumplimiento puntual y cabalmente a lo requerido tanto por la Ley de Transparencia como la Ley de Archivos del Estado con la finalidad de permitir el Acceso a la Información.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La gestión documental es una actividad que implica trabajo presencial y, a pesar del conocimiento de las medidas de contingencia que se habían venido dando derivado de la pandemia SARS-COV2 (COVID-19), se tenía cierto que la posibilidad de lograr un resultado satisfactorio de cumplimiento estaba en riesgo. Sin embargo, fue la voluntad, el trabajo y compromiso de todos y cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría que hizo el mayor de los esfuerzos para llevarlo a concretarlo en la medida de lo posible como se programó en el PADA 2021; de tal manera que, prácticamente se está cumpliendo en 90% lo programado para el ejercicio 2021 en materia de archivos.

Ahora bien, cabe señalar que la mayoría del trabajo realizado fue desarrollado antes de la conclusión de la administración 2015-2021, lo cual marcó la pauta para seguir avanzando al mismo ritmo. Sin embargo, no se contaba con la reubicación de la Secretaría, cuestión que ocasionó la suspensión temporal de la gestión documental sistematizada, ya que no se cuenta con el servidor que contiene el Sistema de Control de Archivos (Archivo Digital) y que ahora se cuenta con un acceso restringido al Archivo de Concentración. Tan pronto se defina la situación señalada, se continuará con los debidos procesos de la gestión documental.

ATENTAMENTE,

LIC. CRISTINA ANGÉLICA RIVERA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero, 2022