

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, donde establece que se deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En razón de lo anterior la Coordinación General de Administración de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, presenta el informe anual de cumplimiento con los avances correspondientes al año 2022 en materia de gestión documental y administración de archivos, definiendo las prioridades de la institución integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Archivo de Trámite																																																	
Presentar los instrumentos de consulta y control archivístico ante el Comité de Transparencia de la ASE para su aprobación y trámite ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP).																																																	
Real																																																	
Institucionalización de los instrumentos ante las unidades administrativas de la ASE.																																																	
Real																																																	
Calendarización de capacitaciones.																																																	
Real																																																	
Desarrollo del Sistema de Gestión documental.																																																	
Mesas de trabajo con expertos en programación y expertos en administración documental.																																																	
Real																																																	
Diseño de diagramas que representen los diferentes procesos de la gestión documental.																																																	
Real																																																	
Descripciones del diseño conceptual.																																																	
Real																																																	
Diseño de las reglas del funcionamiento del software.																																																	
Real																																																	

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5					
Elaborar, proponer e implementar los lineamientos para la administración de los documentos que produce y recibe la ASE.																																																		
Diseñar las políticas para la gestión de documentos de acuerdo al marco normativo aplicable a cada una de las unidades administrativas a través de: <ul style="list-style-type: none"> • La programación de visitas a las unidades administrativas de la ASE • El registro de información obtenida en las visitas • Elaboración de las políticas derivadas de los procesos documentales. 																																																		
Real											■	■		■	■	■																																		
Proponer ante el Comité de Transparencia para su aprobación.																																																		
Real																																																		
Institucionalización de las políticas ante las unidades administrativas de la ASE.																																																		
Real																																																		

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE													
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5													
Archivo de Tránsito																																																										
Recepción y devolución de la documentación de los 58 Municipios en el Archivo de Tránsito.																																																										
Real																																																										
Préstamo y reintegro de documentación de los 58 Municipios a los Auditores de la ASE resguardado en el Archivo de Tránsito.																																																										
Real																																																										
Actualización de la base de datos de la documentación entrante y saliente en archivo de tránsito.																																																										
Real																																																										
Asesoría a los municipios sobre la entrega de documentación al Archivo de Tránsito conforme a las políticas de la Coordinación de Archivo y Control de Materiales.																																																										
Real																																																										
Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades.																																																										
Real																																																										

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Archivo de Tránsito																																																	
Elaborar y enviar un informe anual del inventario que se encuentra en resguardo en el Archivo de Tránsito a la Coordinación de Archivo y Control de Materiales para la autorización de la devolución correspondiente.																																																	
Real																																																	
Elaborar y proponer a la Coordinación de Archivo y Control de Materiales políticas y tecnologías para el mejor funcionamiento del archivo de tránsito.																																																	
Real																																																	
Mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Archivo de Tránsito.																																																	
Revisión de extinguidores.																																																	
Real																																																	
Revisión del sistema de alarmas.																																																	
Real																																																	
Revisión del funcionamiento de los detectores de humo.																																																	
Real																																																	
Verificación de Medidas Preventivas para la documentación del Archivo de Tránsito.																																																	
Real																																																	
Revisión de las instalaciones sanitarias.																																																	
Real																																																	

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Programa de higiene y seguridad en el Archivo de Tránsito.	[Yellow background]																																																
Fumigación al área de Archivo de Tránsito.																																																	
Real																																																	
Eliminación de polvo en el área de Archivo de Tránsito.																																																	
Real																																																	
Solicitud de adquisición de equipos, productos, artículos y materiales útiles para la preservación y conservación de los documentos.																																																	
Real																																																	
Obligaciones en materia de transparencia.	[Yellow background]																																																
Concentrar y remitir trimestralmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Nacional de Transparencia.																																																	
Real																																																	
Concentrar y remitir mensualmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Estatal de Transparencia.																																																	
Real																																																	

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Archivo de Concentración																																																	
Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de control archivístico.																																																	
Real																																																	
Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades.																																																	
Real																																																	
Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria, Depuraciones y Bajas Documentales.																																																	
Real																																																	
Resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.																																																	
Real																																																	
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.																																																	
Real																																																	

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
Archivo de Concentración																																																	
Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.																																																	
Real																																																	
Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.																																																	
Real																																																	
Elaborar y remitir a las unidades administrativas, informe de la revisión de incidencias de Transferencia Primaria.																																																	
Real																																																	
Brindar servicio de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas.																																																	
Real																																																	
Concentrar el registro de préstamo y consulta de expedientes.																																																	
Real																																																	

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE																																																																										
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5																																																																										
Archivo de Concentración																																																																																																																							
Concentrar y publicar al final del año los dictámenes y actas de baja documental en la plataforma Nacional y Estatal de transparencia.																																																																																																																							
Real																																																																																																																							
Elaborar y someter para aprobación el políticas para Préstamo y Consulta de Expedientes.																																																																																																																							
Real																																																																																																																							
Elaborar y someter para aprobación los procedimientos del archivo de concentración para integración al manual de la Coordinación de Archivos y Control de Materiales.																																																																																																																							
Real																																																																																																																							
Elaborar el programa de higiene y seguridad de las instalaciones del Archivo de Concentración.																																																																																																																							
Real																																																																																																																							
Integrar a sus respectivos expedientes Acuerdos de Reserva.																																																																																																																							
Real																																																																																																																							

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5								
Mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble de archivo de concentración.	[Yellow]																																										[Red]										
Revisión de extinguidores.	[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Red]
Real	[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Red]				
Revisión del sistema de alarmas.	[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Grey]				[Red]
Real	[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Green]				[Red]				
Revisión del funcionamiento de los detectores de humo.	[Grey]																																										[Red]										
Real	[Green]																																										[Red]										
Verificación de Medidas Preventivas para la documentación del Archivo de Concentración.	[Grey]																																										[Red]										
Real	[Green]																																										[Red]										
Revisión de las instalaciones sanitarias.	[Grey]																																										[Red]										
Real	[Green]																																										[Red]										
Desalza y limpieza de canaletas pluviales									[Grey]												[Grey]																[Grey]								[Red]								
Real									[Green]												[Green]																[Green]				[Green]				[Red]								

Actividad/Tarea	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE									
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5					
Programa de higiene y seguridad en el Archivo de Concentración																																																						
Fumigación al área de Archivo de Concentración.																																																						
Real																																																						
Eliminación de polvo en el área de Archivo de Concentración.																																																						
Real																																																						
Solicitud de adquisición de equipos, productos, artículos y materiales útiles para la preservación y conservación de los documentos.																																																						
Real																																																						

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ENERO 2023