



INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

Enero 2023

DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL

C.P. JUANA ROCÍO GONZÁLEZ MORENO
COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



I. Presentación

La Coordinación de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí elaboró y publicó el 31 de enero de 2022, en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí y en la página web del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en dicho programa se contemplaron acciones a escala institucional encaminadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos considerando los recursos humanos, económicos y materiales con que cuenta el Instituto.

Con ello se da cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, que establece que, 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.

Asimismo, el Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, señala que los sujetos obligados deberán 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.

Se presenta el siguiente Informe detallado de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.



II. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno Instituto de las Mujeres del Estado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.



III. Informe de cumplimiento

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), propuesto por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio 2022, contempló acciones encaminadas a mejorar y homogenizar los procesos archivísticos para lograr una adecuada administración, organización y conservación de la documentación de archivo e información bajo posesión de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Para lo anterior se consideraron los siguientes objetivos específicos:

- Objetivo 1. Capacitación obligatoria de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 4. Elaborar y difundir el calendario de Transferencias Primarias de Documentos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 5. Registrar el Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en el Registro Nacional de Archivos.



De lo anterior se obtuvieron los siguientes resultados:

Objetivo 1. Capacitación obligatoria de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Brindar capacitación a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para desempeñar con éxito sus funciones.	Elaborar un programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	40 constancias de capacitación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Se cumple al 90% esta meta debido a que hay nuevo personal incorporándose al grupo que próximamente realizará los cursos.	En reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del mes de julio, se aprobó el Programa de Capacitación 2022 para el Grupo.



La primera capacitación impartida al Grupo Interdisciplinario de Archivo, fue presencial e impartida el 9 de septiembre de 2022, en las instalaciones del Instituto de las Mujeres del Estado, por el Lic. Gabriel Cortes López, Director de Gestión Documental de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, abordando el tema de: *Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.*





INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL IMES
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2022

No.	Tema	Institución Capacitadora	Horas de capacitación	Observaciones
1	Introducción a la Ley General de Archivos	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI	6 horas	Otorga constancia con el 100% de calificación
2	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI	4 horas	Otorga constancia con el 100% de calificación
3	Clasificación de la Información	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI	4 horas	Otorga constancia con el 100% de calificación
4	Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Sistema Estatal de Archivos de la CEGAIP	2 horas	Se impartirá 9 de septiembre de 2022

Link para Plataforma del INAI.

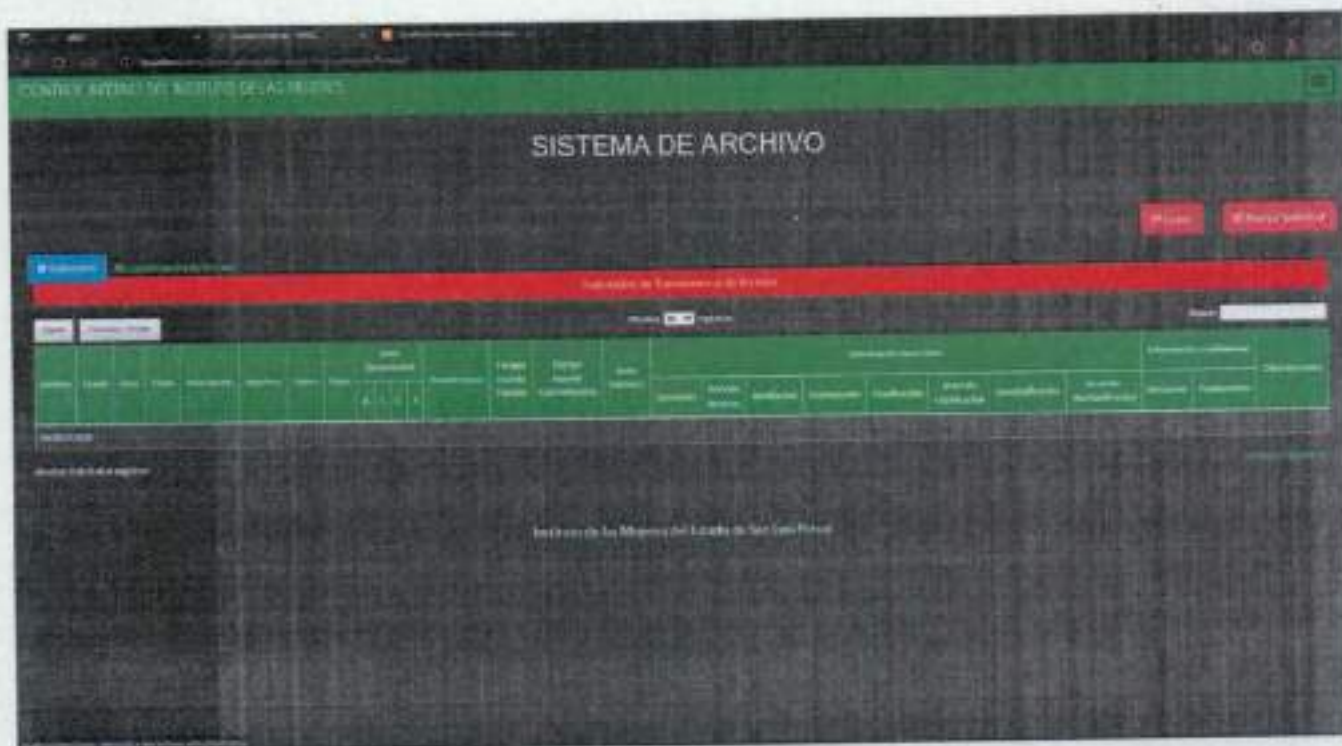
<https://cefaipublica.inai.org.mx/login/index.php>



Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado,

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Promover el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información que faciliten el trabajo archivístico en las diferentes etapas de vida de los archivos.	Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.	Se incorporó el formato de Carátula de Expediente al Sistema de Control Interno, presentando un avance del 80%	El encargado de informática se encuentra preparando el desarrollo de la carátula para impresión, una vez finalizada entrará en período de prueba por las Áreas Operativas del IMES.

SISTEMA DE ARCHIVO





<REGISTRO DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTE

CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DE LAS MUJERES

SISTEMA DE ARCHIVO

Inicio | Inicio Sesión

Buscar

Información Personal												
Nombre	Apellido	Sexo	Edad	Estado Civil	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos	Grupos
09/11/2021												
1
2
3

Secretaría de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

09/11/2021

INSTITUCIÓN: <input type="text"/> DEPARTAMENTO: <input type="text"/> DIVISIÓN: <input type="text"/> SECCIÓN: <input type="text"/>				NOMBRE: <input type="text"/> APELLIDO: <input type="text"/> SEXO: <input type="text"/> EDAD: <input type="text"/>			
FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> ESTADO CIVIL: <input type="text"/>		GRUPOS: <input type="text"/> GRUPOS: <input type="text"/>		GRUPOS: <input type="text"/> GRUPOS: <input type="text"/>		GRUPOS: <input type="text"/> GRUPOS: <input type="text"/>	
FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> FECHA DE SALIDA: <input type="text"/>				FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> FECHA DE SALIDA: <input type="text"/>			
FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> FECHA DE SALIDA: <input type="text"/>				FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> FECHA DE SALIDA: <input type="text"/>			
FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> FECHA DE SALIDA: <input type="text"/>				FECHA DE INGRESO: <input type="text"/> FECHA DE SALIDA: <input type="text"/>			



VISTA DE IMPRESIÓN DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE

				CARÁTULA DE EXPEDIENTE		Caja No. 1 Expediente: 201-1-22	
Fondo INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ				Código de Fondo IMES			
Ayud INFORMATICA				Código de Ayud INI			
Resumen DEL SECTOR				Código de Resumen 1.5			
Subarea DIRECCION				Código de Subarea 1.5			
Subarea Subarea				Código de Subarea Subarea			
FECHAS EXTREMAS							
Fecha de Apertura		<input type="text" value="01-12-2022"/>		Fecha de Cierre		<input type="text" value="01-12-2022"/>	
				No. Fojas		<input type="text" value="01"/>	
VALOR DOCUMENTAL							
Administrativo		<input type="text" value="1"/>		Legal		<input type="text" value="1"/>	
				Cuentable		<input type="text" value="0"/>	
				Final		<input type="text" value="1"/>	
VIGENCIA DOCUMENTAL							
Tiempo de guarda en archivo de trámite				<input type="text" value="1"/>		Responsable de archivo de trámite	
Tiempo de guarda en archivo de conservación				<input type="text" value="1"/>		Responsable de archivo de conservación	
				Validación Histórica		<input type="text" value="1"/>	
PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA							
Partes / Secciones del expediente que contienen información reservada							
SECCIONES							
Estado de reserva de la información reservada				<input type="text" value="2"/>		Ampliación del periodo de reserva de la información reservada	
						<input type="text" value="1"/>	
Fundamento legal para información reservada							
Fecha de clasificación				<input type="text" value="1"/>		Acuerdo de Clasificación	
Fecha de desclasificación				<input type="text" value="1"/>		Acuerdo de desclasificación	
						<input type="text" value="01"/>	
						<input type="text" value="01"/>	
PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL							
Partes / Secciones del expediente que contienen información confidencial							
SECCIONES							
Fundamento legal para información confidencial							
<input type="text" value="1"/>							
Observaciones							
CONSERVACION							
Captura: <input type="text" value="1"/>							



Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto de las Mujeres del Estado.

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Contar con instrumentos de control archivístico vigentes que permitan la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	Instrumentos actualizados	Esta actividad se retomará en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, debido a que parte de las actividades que realizará el Grupo Interdisciplinario de Archivo en 2023, será la valoración de cada una de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística Vigente en el IMES.

Objetivo 4. Elaborar y difundir el calendario de Transferencias Primarias de Documentos del Instituto de las Mujeres del Estado.

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Realizar transferencias primarias de documentos de manera ordenada y sistemática.	Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos de las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	Calendario de transferencias primarias de documentos.	En reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES, celebrada el 13 de diciembre de 2022, se presentó el calendario de transferencias primarias 2022.



CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022

ÁREA	NO. CAJA	EXPEDIENTES	FECHA DE TRANSFERENCIA
Unidad de Contabilidad	220	13	14/01/2022
Unidad de Contabilidad	221	10	14/01/2022
Unidad de Contabilidad	222	9	14/01/2022
Comunicación Social	231	37	01/02/2022
Comunicación Social	232	43	01/02/2022
Dirección General	215	85	11/03/2022
Área de Planeación y Vinculación	217	50	05/05/2022
Unidad de Contabilidad	223	14	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	224	12	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	225	14	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	226	15	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	227	11	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	228	13	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	229	20	04/08/2022
Área de Planeación y Vinculación	230	18	09/09/2022
TOTAL	15	364	



Objetivo 5. Registrar el Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en el Registro Nacional de Archivos.

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos.	Realizar el Proceso de Registro del Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Cédula de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	<p>En el mes de julio de 2022 se realizó la inscripción del Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí al Registro Nacional de Archivos, dando así cumplimiento a la Ley Estatal y General de Archivos, así como al calendario del Archivo General de la Nación.</p> <p>Asimismo se hizo de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivo en Reunión Ordinaria del 5 de julio de 2022.</p>



**Registro Nacional
de Archivos**

**Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Instituto de las Mujeres.

Archivo de Trámite:

9

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/882/04072022

Emisión:
2022-07-04



Vigencia:
2023-07-04



IV. Otras actividades que se llevaron a cabo durante el 2022.

- Durante todo el año personal del Archivo de Concentración brindó asesorías a las Áreas Operativas del Instituto en materia de organización y conservación de archivos.
- Se prestaron 30 expedientes a las Áreas de: Comunicación Social, Planeación y Vinculación, Capacitación, Unidad Jurídica de Dirección General y la Unidad Contable del Área Administrativa.
- Se elaboraron y mantuvieron actualizados los Inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración del IMES, mismos que a través del Área de Archivo de Concentración se cargaron mensualmente en la Plataforma Estatal de Transparencia S.L.P.
- Se realizaron tres reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES, con la finalidad de dar seguimiento al Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del IMES.
- En reunión del 5 de julio de 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES, se presentaron las infografías sobre la Ley de Archivos y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismas que se seguirán difundiendo en los grupos de Facebook y por medios electrónicos a todo el personal del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.



INFOGRAFÍA LEY DE ARCHIVOS

ARCHIVO



Para saber más de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, te invitamos a consultarla a través del siguiente link:

http://congresosantluis.gob.mx/sites/default/files/impload/legislacion/leyes/2620/14/Texto_Oficial_14206.ley_de_Archivos_para_el_Estado_de_San_Luis_Potosi_19_Jun_2020.pdf





INFOGRAFÍA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

La elaboración de dicho programa corresponde al Área Coordinación de Archivos, y esto se debe elaborar e iniciar a comienzos del primer trimestre de cada año, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23.

El programa anual contempla los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de las acciones y debe incluir un cronograma de actividades de diseño, ejecución y los recursos humanos y de otros recursos que se requieran, así como de espacios físicos de la institución.

Definir las prioridades institucionales integrando recursos académicos, tecnológicos y operativos disponibles sobre temas: programas de organización e implementación en gestión documental y administración de archivos.

Las áreas obligadas deberán elaborar un informe anual detallado al cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el día treinta y cinco (35) días del término de la ejecución de dicho programa.

El 19 de junio de 2020, mediante el Decreto 0003, conmutado con los artículos obligados que consisten con un Sistema Institucional de Archivos, deberá elaborarse el programa anual y publicarlo en el portal electrónico de las prioridades y recursos de los artículos del orden de la fiscal correspondiente.

Artículo 23.





INFOGRAFÍA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

ARCHIVO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El 19 de junio de 2020, mediante el Decreto 0692, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. La Nueva Norma de Archivos establece la creación de nuevos Organismos que deben replicarse a nivel Estatal.

Con la Ley de Archivos podemos contar con:

- La creación de un Sistema Institucional de Archivos formado por todos los niveles de gobierno (Estatal, Municipal y Federal) que integren y gestionen el acceso a los documentos.

En documentos de archivo formados parte del Sistema Institucional, deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con el mismo asunto.

La Ley de Archivos, Artículo 10, Artículo 23.

El Sistema Institucional de Archivos deberá abarcar los siguientes aspectos:

- En sus condiciones de acceso.
- En sus procedimientos de gestión.
- En su organización.
- En sus recursos humanos, técnicos y financieros.
- En sus servicios de atención al usuario.
- En sus servicios de preservación.
- En sus servicios de difusión, tanto a la población en general, como a la población vulnerable y sector del sujeto protegido.

El Sistema Institucional de Archivos deberá abarcar los siguientes aspectos:

- En sus condiciones de acceso.
- En sus procedimientos de gestión.
- En su organización.
- En sus recursos humanos, técnicos y financieros.
- En sus servicios de atención al usuario.
- En sus servicios de preservación.
- En sus servicios de difusión, tanto a la población en general, como a la población vulnerable y sector del sujeto protegido.





INFOGRAFÍA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

ARCHIVO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Este Grupo, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



Artículo 52, actividades del Grupo

Formular opiniones y referencias técnicas para determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, planeación estratégica, normatividad, criterios de procedencia, ordes original, diplomática, comesta, contenido y utilización.

El 19 de junio de 2020, mediante el Decreto 0692, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y se crea un Grupo Interdisciplinario cuya finalidad es coadyuvar en la valoración documental. ARTÍCULO 4, fracción XXX.



Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Emiter el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental.





Publíquese el presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en la página web del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Atentamente



Dra. Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez
Directora General