



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**FINANZAS**

SECRETARÍA DE FINANZAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

15 DE DICIEMBRE DEL 2023

San Luis Potosí, S.L.P.

OFICIO: SF/DA/1116/2023

**CP. OMAR VALADEZ MACIAS**  
**SECRETARIO DE LA SECRETARÍA**  
**DE FINANZAS DEL ESTADO**  
**PRESENTE.**

**San Luis Potosí SLP a 15 diciembre 2023**

Esta Coordinación de Archivos informa a la Secretaría de Finanzas de las actividades más relevantes realizadas en este año.

1.- Se dio cumplimiento periódicamente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, conforme lo establece el artículo 84 fracción primera en el cuál se debe tener publicados en la **Plataforma Estatal de Transparencia, los Instrumentos de control de los archivos** como son:

Guía Simple de Archivos, (Directorio de los Directores), Cuadro General de Clasificación Archivística, (Documento Rector para organizar los Archivos), Catalogo de Disposición Documental y/o Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales, (Valoración de Vigencias, tipo y características) Inventarios por series documentales y también conforme a las disposiciones de la **Ley General de Archivos y la Estatal** que se encuentran armonizadas, según los artículos 23 y 26 la obligación de formular y publicar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024** y un **Informe Anual de Actividades realizadas 2023**, mismos que también se encuentran en esta Plataforma de la CEGAIP.

2.-Por otra parte se continua trabajando el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, se ratificaron y se notificaron a sus nuevos integrantes con los respectivos nombramientos que expide el Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los artículos 20, 27 y hasta el 41 de la citada Ley Estatal junto a los enlaces de las áreas del archivo de Trámite (26), Concentración (4), Histórico (1) y de Correspondencia (1).

3.-Asimismo en el Acta Constitutiva se presenta también la figura del **Grupo Interdisciplinario para la Valoración de los Archivos** (artículos 50 al 59) mismos que cuentan al igual que los anteriores con los nombramientos de los nuevos Integrantes y lo conforman, los titulares de las áreas: Jurídico, Planeación y Mejora Continua, informática, Transparencia, Contraloría Interna, Coordinación de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, y de las áreas del archivo de trámite.

4.- En el presente año que está próximo a concluir, se llevaron a cabo **Reuniones de Trabajo** con sus Integrantes, el jueves cuatro de agosto, según puntos de la Convocatoria entre los más importantes: la Actualización e Integración de **Funciones y Atribuciones**, del Grupo Interdisciplinario para valorar los Archivos, así como capacitar a los Integrantes del Sistema Institucional de los Archivos, solicitud de participación en la actualización de los Instrumentos de Control de Archivos y la distribución de la



Normatividad de Archivos. Participaron las Unidades Administrativas quienes enviaron sus propuestas para actualizar el Cuadro General de Clasificación de los Archivos, mismo que fue actualizado y enviado a la CEGAIP para su autorización del Pleno de los Comisionados.

5.- Se han realizado **Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario**, para analizar las disposiciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en relación con las observaciones hechas a varios artículos de la Ley Estatal de Archivos que no se encuentran armonizados o alineados con la Ley General o Federal, generando diversos criterios sobre su interpretación, aplicación y por consecuencia la **cancelación de actividades**, afectando los planes y programas de trabajo en materia de depuración y baja de documentos de comprobación administrativa inmediata de los cuales la Secretaría produce día con día. Se espera que en fechas próximas se presenten estas adecuaciones al H. Congreso del Estado para su aprobación y envié al Poder Judicial para solventar estas observaciones y regularizar el trabajo de archivos.

6.- Se proporcionó **Capacitación** el 12 de mayo, en el Auditorio Pedro Antonio de los Santos, del Palacio de Gobierno del Estado, a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, impartido por el **Director Técnico de la CEGAIP**, Lic. Gabriel Cortés López, quien habló sobre la normatividad de los archivos, el quehacer archivístico, los instrumentos de control de archivos, tomando como referencia la Ley General y la Estatal de Archivos.

7.- Se continua trabajando en el **respaldo y soporte Electrónico** de los documentos de Archivos, mediante el escaneo de los diferentes archivos de las Unidades Administrativas, entre otras la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Coordinación Hacendaria y Contraloría Interna, adicionalmente personal del archivo de Concentración o Inteligente revisa y capacita sobre el **Sistema de Organización y Recuperación de la Información** donde se recopila y procesan los formatos que establece la normatividad y los incorporan a los Legajos y Expedientes de los archivos

8.- Se ha proporcionado información para **Préstamo y Consulta** de los expedientes y legajos que se tienen en custodia, entre las que sobresale: Consultas de Pólizas con aprox., 1,500 búsquedas y otorgadas en soporte electrónico, también expedientes de tipo legal y fiscal a Procuraduría Fiscal y Fiscalización, Planeación y Recaudación, entre otras.

9.- Se han realizado **Transferencias Primarias de documentos**, (traslado de documentos en cajas archivadoras) para resguardo, de las diferentes áreas al archivo Inteligente o de Concentración ubicado en República de Bolivia # 308 Colonia Satélite, entre las que destacan Dirección de Contabilidad Gubernamental 242, de Fiscalización 36, de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos Control Tributario 27, de la Subdirección de Padrones 124, Planeación 21,

10.- Se tienen pendientes **depuraciones de papel** 1,000 cajas de la Dirección de Recaudación y Política Fiscal y sus cuatro Delegaciones Regionales que no son de archivo, son documentos de comprobación inmediata que generan las Recaudadoras (copias de los recibos de pagos de los contribuyentes que están respaldados en soporte electrónico en el Sistema de Administración Financiera) y que se conservan



precautoriamente 5 años; de la Dirección de Fiscalización, Formatos de requerimientos de los Padrones y los tickets de Estacionamientos.

Este proceso de depuración se realiza a través del Archivo General del Estado quien dona el papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) mediante un Convenio, mismo que a la fecha no se ha firmado con la actual Administración Estatal y por consecuencia se encuentra saturada de papel tanto de Dependencias y Entidades de la Administración Estatal como del propio Archivo General, generando un problema de espacio que impide que esta Secretaría pueda enviar **Transferencias Secundarias de Documentos** que tienen valores históricos y se cumpla con los ciclos de vida de los archivos. Esta situación puede regularizarse ofreciendo los cientos de toneladas de papel de rehúso a las empresas recicladoras, liberando espacio en sus instalaciones.

11.-Adicionalmente se tiene el problema del **destino final de los plásticos** que manejan las recaudadoras con las licencias, tarjetas de circulación, formas valoradas que caducan por el término de la Administración y que su reciclamiento presenta un costo para el Estado. Para ello se propone solicitar la intervención de una recicladora de papel y plásticos para que reciba el papel, se procese el plástico (triture) y se proporcione una carta de confidencialidad de los datos que describen los documentos oficiales.

Estas son algunas de las **actividades más importantes**, aún están pendientes acciones de Capacitación de los nuevos enlaces, visita a las recaudadoras de las Delegaciones Regionales, depuraciones de documentos, acumulación de placas cizalladas (inhabilitadas) estas con la intervención de la Contraloría Interna quien levanta las Actas Administrativas correspondientes, y finalmente el mantenimiento de los archivos con reparaciones, reforzamiento y reciclamiento de cajas colapsadas, que se van dando durante el transcurso del año,

FORMULO

LIC. RAFAEL J. MENDEZ HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

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

