



“Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023”

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico, rinde su informe Anual correspondiente al ejercicio 2023 en el cual fueron planteadas las acciones a realizarse a lo largo del año, con la finalidad de avanzar en la gestión documental y mejorar las prácticas que realiza el Sistema Institucional de Archivos.

AVANCE Y/O LOGROS ALCANZADOS

Se realizó actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario al haber existido baja y alta de nuevos titulares de áreas. Se logró concretar un presupuesto para avanzar en materia de archivos por lo que se cuenta con material necesario para desempeñar los trabajos manuales de gestión documental. Se continuó trabajando y sensibilizando a los servidores públicos de las áreas operativas para la efectividad de su labor archivística. Se realizó revisión a las diversas áreas administrativas para conocer sus avances y el estado de sus archivos para evitar siniestros documentales. Se llevaron a cabo 3 sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos así como mesas de trabajo, se contó con capacitación y acompañamiento permanente a los enlaces de Archivo de Trámite por parte de la Coordinación de Archivos a lo largo del año.

En cuanto a las acciones específicas determinadas en el PADA 2023 se señala lo siguiente:

1. Normativa Técnica.

La Coordinación de Archivos presentó ante Grupo Interdisciplinario de Archivos la Guía Básica para la Gestión Documental dirigida a los Archivos de Trámite, la cual quedó aprobada en su totalidad en la Tercera reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 24 de febrero de 2023.

1/3

2. Capacitación y desarrollo profesional del personal.

La Coordinación de Archivos solicitó capacitación a CEGAIP en materia de Gestión Documental y Datos Personales para los servidores públicos de esta Secretaría, en la cual se contó con una participación de 24 servidores públicos de las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

De igual manera la Coordinadora de Archivos atendió en el mes de noviembre 2023 de manera presencial, curso impartido por el Archivo General de la Nación.

3. Actualización de los instrumentos básicos de control archivístico.

Se realizó actualización de instrumentos archivísticos, toda vez que dos de las áreas administrativas de esta Secretaría solicitaron el registro de nuevas series y subseries, las cuales fueron debidamente presentadas con sus fichas de valoración y fueron aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Asimismo, se mantiene la actualización mensual de los inventarios del Archivo de Trámite, el cual se reporta en las Plataformas de Transparencia.

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

Se trabajó con los Responsables de Archivo de Trámite para el vaciado de sus inventarios a una base de datos, la cual fue revisada, corregida en su caso, y validada por cada área administrativa responsable de la generación de la información, la cual servirá para tener como punto de partida al momento de desarrollar el nuevo Sistema de Gestión de Archivos de esta Secretaría.

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

Se presentó proyecto para el desarrollo del nuevo Sistema de Administración de Archivos, el cual contó con un presupuesto asignado pero no ejercido en su totalidad al no encontrar proveedor que lo desarrollara. Por lo anterior, se procedió a la elaboración de una base de datos que facilitará la migración de los inventarios de cada área administrativa al Sistema de Gestión de Archivos que está por desarrollarse e implementarse en su momento.

6. Clasificación y Acondicionamiento del Archivo de Concentración.

Se adquirió extintor para el Archivo de Concentración, sin embargo no se puede continuar avanzando con la clasificación y el acondicionamiento del mismo hasta

conocer la reubicación de la Secretaría y por ende el destino final 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 el seguimiento respectivo en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos programadas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En cuanto a los riesgos previstos en el PADA 2023, a lo largo del año se mantuvo una estabilidad en cuanto a los factores que pudieran afectar el desempeño de la labor archivística. Esto significó que, se siguiera trabajando sin ninguna situación que obstruyera en su totalidad el avance cotidiano de la gestión documental tanto de las áreas operativas como la misma Coordinación de Archivos. Sin embargo, lo que persiste es poder avanzar con las transferencias por dos razones; primero, contar con la herramienta del Sistema de Gestión de Archivos que facilitará la sistematización de los archivos y segundo, definir la ubicación del archivo de concentración. Pues si bien se cuenta con éste último, hay que recordar que el área donde se encuentra el archivo de concentración está eventualmente restringida, que las oficinas de la Secretaría son temporales y se encuentran en proceso de reubicarse sin fecha definida.

Cabe señalar que aún con las limitantes, se continuó dando cumplimiento y seguimiento a las acciones señaladas en el PADA, trabajando de igual manera con todos los archivos de trámite con medidas de supervisión para el cuidado, integridad y resguardo del acervo documental.

ATENTAMENTE,



LIC. CRISTINA ANGÉLICA RIVERA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

Enero, 2024