



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2024**

*SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y
TECONLOGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI.*

ACTIVIDADES Y RESULTADOS.

La Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí en su artículo 26 establece 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.”

De acuerdo con lo anterior, se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, refiriendo las actividades y resultados desarrollados por el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (SUTCECYTESLP).

INTRODUCCIÓN.

El presente informe anual tiene como finalidad documentar los avances, acciones ejecutadas y resultados obtenidos en la implementación del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año [año de referencia]. Este informe permite evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos para la mejora continua en la gestión de documentos, la preservación del patrimonio documental y el fortalecimiento de las prácticas archivísticas en el Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.

Este documento refleja el compromiso de la institución con la mejora de la eficiencia administrativa, la transparencia y la sostenibilidad de los procesos archivísticos, fundamentales para la gestión adecuada de la información y la toma de decisiones informadas.



SUTCECYTE
SINDICATO ÚNICO DE
TRABAJADORES DE CECYTESLP



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA



INFORME DE RESULTADOS	
ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO
Realizar un análisis exhaustivo del estado de los archivos existentes.	Durante el periodo establecido para la actividad se revisaron todas las cajas de archivo para analizar en qué estado se encuentran los archivos existentes.
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Durante el tiempo establecido se llevó la actualización y verificación del fondo, sección, serie y subserie del CGCA de acuerdo con los expedientes de los integrantes que se encuentran dentro del SUTCECYTESLP. (Art. 13, fracción I).
Creación del Catálogo de Disposición Documental.	Se llevo a cabo la actividad la cual se estableció en marzo se llevó la creación del Catálogo de Disposición Documental, con apoyo del instructivo del Catálogo de Disposición Documental. (Art. 13, fracción II).
Elaboración de Inventarios Documentales.	Dentro de las fechas estipuladas se llevaron a cabo la elaboración de los inventarios documentales con el fin de llevar un control del fondo documental. (Art. 98, fracción IV).
Elaboración de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.	Se analizo, se comprobó y se elaboro los inventarios de bienes de muebles e inmuebles
Clasificación y codificación Documental de Acuerdo con el Cuadro General.	Se realizo la clasificación y codificación a los documentos y/o expedientes que forman parte del archivo del Sindicato con apoyo del Cuadro General de Clasificación.
Establecimiento de políticas para el Archivo de Tramite.	Se establecieron políticas para el manejo y control del Archivo de Tramite del SUTCECYTESLP.
Transferencia de documentos al Archivo de Concentración.	Se identifico y verifiko de acuerdo con los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental que los documentos que serán transferidos cuenten con el tiempo establecido en dicho Catalogo, para así mismo realizar la transferencia al archivo de concentración. (Art. 30, fracción VI).
Identificación y transferencia de documentos de archivo histórico.	Se identifico los documentos que serán transferidos al archivo histórico, que cuenten con valores históricos. (Art. 31, fracción VII). <i>En cuanto a su transferencia, esta pendiente, debido a que aun se siguen analizando e identificando documentos que deben ser considerados para el archivo histórico.</i>