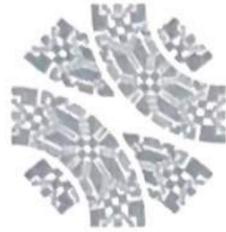




PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



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

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
31 DE DICIEMBRE DEL 2024  
San Luis Potosí, S.L.P.  
OFICIO: SF/DA/017/2025

LIC. ARIANA GARCIA VIDAL  
SECRETARIA DE LA SECRETARÍA  
DE FINANZAS DEL ESTADO  
PRESENTE.



San Luis Potosí SLP a 31 diciembre 2024

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 Sujetos Obligados), 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) 2025** y un **Informe Anual de Actividades realizadas 2024**, 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) 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.- Se llevaron a cabo **Reuniones de Trabajo** con sus Integrantes, en los meses de enero y febrero 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, sobre su interpretación y aplicación. Se espera que en fechas próximas estas adecuaciones del H. Congreso del Estado tengan su aprobación y envíe al Poder Judicial Federal y regularizar el trabajo de archivos.

6.- Se proporcionó **Capacitación** en enero, en la Sala de Juntas de la Secretaría, 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 continúa 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 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., 1,000 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 del archivo o de Concentración ubicado en República de Bolivia # 308 Colonia Satélite, entre las que destacan Dirección de Contabilidad Gubernamental 222, de Fiscalización 32, de las diferentes áreas de la Dirección General de Ingresos Control Tributario 24, de la Subdirección de Padrones 120, Planeación 12,

10.- Se hicieron **depuraciones de papel** aproximadas de 1,100 cajas de la Dirección de Recaudación y Política Fiscal y sus cuatro Delegaciones Regionales, documentos 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 al año caducan.



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



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

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

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, saturando sus instalaciones e 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.

11.-Adicionalmente se tiene el **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 destruya 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 a los nuevos enlaces, derivado de observaciones hechas por la Contraloría Interna al "Quehacer Archivístico" sobre la presentación y conservación de los Documentos. También la recopilación de placas cizalladas (inhabilitadas) estas con la intervención de la misma Contraloría 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 HERNANDEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZO

LIC. XIMENA MONSERRAT GONZALEZ RDZ.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p Expediente.  
C.P. JPTC/L.MMAO/rjmh\*

"2025 AÑO DE LA INNOVACION Y FORTALECIMIENTO EDUCATIVO"

