



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024**

**INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

I. PRESENTACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, donde 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"*.

Se emite el presente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia de gestión documental y administración de archivos así como los que continúan en proceso y contemplados para el ejercicio 2025.

II. INFORME DE RESULTADOS

1. Objetivo: Organización del archivo de trámite de las unidades administrativas.

Indicador: Actualización de Inventarios de Archivos de trámite.

Para llevar a cabo la actividad de actualización de inventarios de archivo de trámite, se les solicitó a las áreas remitir la actualización del inventario en mención mes con mes vía correo electrónico oficial, y recibiendo respuesta vía memorándum emitido por las áreas con las actualizaciones correspondientes.

2. Objetivo: Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.

Indicador: Presentación de los módulos que integraran el Sistema de Gestión Documental (Oficialía de Partes, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).

Actividad realizada en conjunto con la Unidad Administrativa de Informática y sistemas desarrollando e implementando el módulo 1 "Sistema de correspondencia" en Oficialía de Partes, sin embargo, se contempla continuar el módulo 2 "Archivo de Trámite" y módulo 3 "Archivo de Concentración", para el ejercicio 2025 en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico esto derivado por tratarse de una actividad dependiente del plan de trabajo de la unidad administrativa responsable del desarrollo del sistema.

3. Objetivo: Elaborar los Manuales de Procedimientos.

Indicador: Aprobación del manual de procedimientos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

En virtud de lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento Interior del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, fracción IV.- Autorizar y expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento del Instituto, los que deberán ser de conocimiento previo de la Comisión para opinión. Una vez aprobados serán publicados en el Periódico Oficial del Estado. Derivado de ello y de los cambios en la estructura orgánica del Instituto, los Manuales de Organización y Procedimientos se encuentran en actualización, a efecto de poder continuar con las acciones pertinentes en materia de Archivo, sin embargo, se cuenta con lineamientos internos en materia de gestión documental.

4. Objetivo: Elaborar las Políticas para la gestión documental.

Indicador: Políticas para la gestión documental, aprobadas por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia.

Se realizaron mesas de trabajo para unificar y establecer criterios en materia de gestión documental, se continúa trabajando en la actualización del Manual de Procedimientos, para así poder implementar las políticas de manera oficial, sin embargo, se cuenta con lineamientos internos en materia de gestión documental así como políticas para la operación de archivo de trámite.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2024

5. Objetivo: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Indicador: Instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales.

Actividad realizada en conjunto con los responsables de Archivo de Trámite y titulares de las Unidades Administrativas, para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, se contempla para el ejercicio 2025 en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y continuar con las diferentes unidades administrativas faltantes de concluir, para someterse al Grupo Interdisciplinario y posterior aprobarse los Instrumentos de Control Archivístico.

6. Objetivo: Capacitación en materia de archivo.

Indicador: Programas de capacitación, vales de capacitación.

Las capacitaciones se realizan constantemente con el personal responsable de archivo de trámite y se realizan de manera continua, de la misma manera, se les brindo capacitación a las áreas que así lo requirieron y se concientizó respecto a la labor de los responsables de archivo de trámite sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

LGDYA. MARTHA BEATRIZ CONTRERAS GARCÍA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

LIC. GIOVANNE CARLO SANTOYO GARCIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO