



**2**  
**0**  
**2**  
**4**

**INFORME DE  
RESULTADOS  
PROGRAMA  
ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

San Luis Potosí S.L.P. Enero del 2025



**CONTENIDO:**

1. INTRODUCCIÓN: .....3

2. MARCO JURIDICO: .....3

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....3

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS  
ESPECÍFICOS: .....4

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCLUIDAS: .....6

6. CONCLUSIÓN: .....7

9

CB



## 1. INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de programación y gestión que contempla las acciones a implementar por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, para la modernización y mejoramiento continuo de las actividades archivísticas establecidas en las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

El **Artículo 26** de la Ley General de Archivos 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".

El presente informe anual es de observación obligatoria para la Coordinación de Archivos y tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades de la Contraloría General del Estado en materia archivística correspondiente al año 2023 con la normatividad vigente.

## 2. MARCO JURIDICO:

El presente Informe tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley General de Archivos.
- Ley De Archivos Para El Estado De San Luis Potosí.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Concluir con el cotejo y captura de inventario general del Archivo de Concentración.



- Reorganización de la documentación resguardada en Archivo de Concentración, desarrollando un mapa topográfico obteniendo una mejor estructura por unidades administrativas.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría por medio de la valoración documental de cada unidad administrativa y mediante la autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Supervisión de Archivos de Trámite de la Contraloría General del Estado.
- Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.

#### 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:


OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de inventario general del Archivo de Concentración en su fase final.</li> </ul>	Seguimiento y captura del inventario del Archivo de Concentración.	3000 expedientes contenidos, se sigue actualizando este dato con las ultimas transferencias recibidas en el mes de diciembre cuando se concluya su revisión.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración para optimización de espacios en Archivos de Trámite.</li> </ul>	Gestión de Transferencias Primarias.	70 cajas de archivo transferidas de las áreas de Investigación y Evolución Patrimonial, Dirección Administrativa y Dirección de Auditoría de la Gestión Pública.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar procesos de Eliminación Documental del ejercicio 2023 y anteriores.</li> </ul>	Optimizar espacios en los Archivos de Trámite.	80% de avance, se mantiene en observación por modificaciones en el CGCA donde se agregaron nuevas subseries por modificación de procesos administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar instrumentos archivísticos mediante el uso de las TIC'S para el desarrollo y manejo de la información que se genera en la</li> </ul>	Implementación de la tecnología para el desarrollo de formatos e instrumentos.	Sigue en proceso el proyecto de automatización del fondo documental de la Contraloría General del Estado y la evaluación si se es candidato para la



<p>Contraloría General del Estado.</p>		<p>implementación del SAGA-Sistema Automatizado de Gestión y Archivo que ofrece el Archivo General de la Nación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluir con la actualización el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría General del Estado.</li> </ul>	<p>Actualizar los valores documentales para la vigencia de la documentación que genera cada unidad administrativa.</p>	<p>Se concluyo con la fase final de la actualización en un 95%, solo se espera formalizar dicho instrumento con la entidad que emita su autorización.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.</li> </ul>	<p>Servidores públicos de la Contraloría General del Estado capacitados.</p>	<p>100% de efectividad, capacitaciones en materia de Gestión Documental Archivística por medio del proyecto llamado "A tu propio ritmo" donde la capacitación es en línea para servidores públicos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión a los Archivos de Trámite para correcta gestión documental.</li> </ul>	<p>Supervisión de Archivos de Trámite de las unidades administrativas.</p>	<p>20 de 20 Archivos de Trámite supervisados.</p>



## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCLUIDAS:

 <b>POTOSÍ</b> PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027			<b>CONTRALORÍA</b> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024													
OBJETIVO	META	INDICADOR	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS												ALCANCE %				
			MES												20	40	60	80	100
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS E IMPLEMENTACIÓN DEL SIA																			
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	20	40	60	80	100			
Actualización de inventario general del Archivo de Concentración en su fase final.	Actualizar el inventario documental del archivo de concentración.	Número de expedientes contenidos en el Archivo de Concentración.																	
Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración para optimización de espacios en Archivos de Trámite.	Generar transferencias con las medidas correctas de integración de expedientes y valoración.	Cantidad de cajas transferidas al Archivo de Concentración.																	
Gestionar procesos de Eliminación Documental del ejercicio 2023 y anteriores.	Separar los documentos con características distintas a los procesos sustantivos de la áreas administrativas y generar un inventario para valoración.	Acta de Eliminación Documental autorizada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.																	
Desarrollar herramientas y formatos archivísticos mediante el uso de las TIC'S para el desarrollo y manejo de la información generada.	Creación de formularios electrónicos homologados para los Archivos de Trámite y optimización de procesos técnicos.	Instrumentos automatizados para la gestión documental.																	
Concluir con la actualización el Catálogo de Disposición Documental de la CGE.	Realizar formatos de valoración documental.	Finalizar con la actualización del Catálogo de Disposición Documental actualizado.																	
Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.	Sensibilizar sobre los beneficios de tener un Sistema Institucional de Archivos efectivo.	40 servidores públicos de la Contraloría General del Estado capacitados.																	
Supervisión a los Archivos de Trámite para correcta gestión documental.	Revisiones archivísticas constantes y emisión de informe para que conozcan sus áreas de oportunidad.	17 Archivos de Trámite.																	



## 6. CONCLUSIÓN:

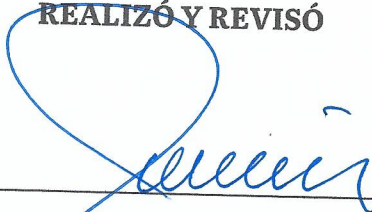
La Coordinación de Archivos de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí continúa trabajando para consolidar y optimizar el Sistema Institucional de Archivos, a través de acciones apegadas a la normatividad vigente; teniendo siempre en mente llegar a:

*“Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través de la verificación y evaluación de la gestión, la promoción de la integridad, el apego a la normatividad, la innovación y la inclusión ciudadana”.*

San Luis Potosí, S.L.P. a 29 enero de 2025.




**REALIZÓ Y REVISÓ**



---

Lic. Josué Contreras Piña  
Coordinador de Archivos

**AUTORIZÓ**



---

Lic. Sergio Arturo Aguiñaga Muñiz  
Titular de la Contraloría General del Estado

