

San Luis Potosí SLP., a 30 DE ENERO 2020

LIC. ELIA CLARA BRAVO OLVERA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PRESENTE.

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE 2019

En este año que termino, se debe de observar ya las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos, que aplica a nuestra Entidad y que fue publicada en junio de 2018 y conforme a los artículos transitorios de la misma ya pasaron los 365 días para que estuviera armonizada y se empezara a crear el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo interdisciplinario para valorar los documentos de Archivo, por lo que se continúa operando bajo el esquema de anterior normatividad.

A la fecha, no se han dado cursos de capacitación para dar cumplimiento a la nueva Ley, no se ha armonizado las posibles diferencias entre los marcos jurídicos de una y otra Ley Estatal, por lo que se esperan disposiciones tanto del Poder Legislativo y de las instancias normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

En tanto se cumple lo anterior, el pasado año se procedió a la elaboración y presentación final para someterlo a consideración del Comité de Información de la Secretaría y posteriormente a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Instrumento de Valoración de los Archivos denominado **Catálogo de Disposición Documental**, que se deriva del Cuadro General de Clasificación Archivística y que servirá para valorar los documentos existentes y será la guía para establecer las **vigencias y caducidades** de los mismos.

Conforme a la norma establecida por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso Se monitorea y actualizo los **Índices y catálogos de Información** de la página de Transparencia de a la Información Pública de los Instrumentos de Control de los Archivos, Inventarios de Trámite y Concentración del Fondo Documental de la Secretaría de Finanzas, y además se actualizo el formato de entrega-recepción FER36 y FER38 de los Archivos documentales y electrónicos como simulacros para ir actualizando los mismos.

Se participó en los procesos de **Transferencias Primarias** de las diferentes áreas (23) de la Secretaría, con un total aproximado de 300 cajas, a este Archivo Inteligente o de Concentración, observando en todo momento que los Enlaces de Archivos de las Unidades Administrativas cumplieran con la Normatividad establecida y que el quehacer archivístico estuviera estandarizado conforme a las disposiciones establecidas para recibirlo. A petición de la Dirección de Contabilidad, de la Subdirección de Padrones y de la Subdirección de Control Tributario en la valoración y la destrucción de 187 cajas de documentos de comprobación administrativa inmediata es decir copias de Informes, correspondencia, documentos diversos relacionados con los recibos de pagos por diferentes conceptos del ingreso, de las diferentes recaudadoras existentes en los Municipios.

También se realizaron diversas **Depuraciones** de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, de 14 Unidades Administrativas y cuatro Delegaciones Fiscales en aproximadamente

1,500 cajas que conforme al Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales Comunes, no se observaron valores primarios vigentes ni mucho menos secundarios que pudieran haber sido posible su rescate y conservación correspondiente, cabe señalar que la auditora designada por la Contraloría Interna, observó 28 cajas de la Dirección de Contabilidad porque le faltaban meses para que sus vigencias se cumplieran en diez años, además observo el total de las 37 cajas de la Subdirección de Control Tributario, por falta de etiquetas y presentación consecutiva de las cajas, mismas que ya se habían autorizado para destruirse, en ambos casos se le entrego una copia del Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales para que lo consulte, en el cual se establece, que las vigencias de estos documentos son de uno a cinco años su destrucción inmediata. Por no ser documentos de archivo, sin embargo, quedaron pendientes hasta nuevo aviso.

Con estas observaciones se levantó el acta correspondiente y se trasladaron solo 123 cajas al Archivo General del Estado como papel de reciclaje y este a su vez las enviara a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (Conaliteg) de la SEP.

Servicios de Préstamo y Consulta y Mantenimiento y Conservación. - Se atiende por el personal técnico (4 Personas) de Archivo Inteligente, los préstamos y consultas de los documentos existentes, haciendo las búsquedas de aproximadamente 250 solicitudes de expedientes o legajos de las diferentes áreas, realizando los movimientos de cajas, reponiendo las desgastadas, elaborando etiquetas, identificando documentos etc., etc., estas se consideran **actividades permanentes**. Las áreas que mayor consulta requieren son las de Contabilidad, Planeación Fiscalización, Dirección Jurídica, y Comercio Exterior entre otras.

Agradeciendo el apoyo a los diversos operativos y obtención de los recursos humanos y materiales para desarrollar estas actividades de esa Coordinación de Archivos, a su cargo, estoy a sus órdenes.

ATENTAMENTE

RAFAEL JERONIMO MENDEZ HERNANDEZ

(ASESOR EXTERNO)

Ccp.- Lic. Juana María Acosta Domínguez.- Subdirector de Recursos Materiales