

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

---



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

Coordinación de Archivos y Control de Materiales  
de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.

---



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

**Presentación.**

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

En razón de lo anterior, la Coordinación de Archivos y Control de Materiales de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, presenta los avances correspondientes al año 2020.

**Cronograma de Cumplimiento**

ACTIVIDAD	2020																																					
	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE				
1																																						
2																																						
3																																						
5																																						

1	Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archístico (Cuadro General de Clasificación de Catálogo de Documento de Archivo, Inventarios del Archivo de Concentración, Cartúlas de Expedientes, Cédulas de Identificación).																																						
2	Integración del grupo interdisciplinario de Archivos																																						
3	Diseñar y proponer el Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo																																						
5	Institucionalización del Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo																																						

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
Y CONTROL DE MATERIALES

Actividad	2020																																					
	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE				
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2
6	Dar cumplimiento al calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario																																					
7	Presentar los instrumentos de consulta y control archivístico para su aprobación y trámite ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIPI).																																					
8	Institucionalización de los instrumentos ante las unidades administrativas de la ASE																																					
9	Calendarización de capacitaciones																																					
10	Implementación del proceso archivístico a los fondos acumulados de las Unidades Administrativas																																					
11	Desarrollo del sistema de gestión documental Institucional.																																					
12	Mesas de trabajo con expertos en programación y expertos en administración documental.																																					
13	Diseño de diagramas que representen los diferentes procesos de la gestión documental.																																					
14	Descripciones del diseño conceptual.																																					

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
Y CONTROL DE MATERIALES

Actividad	2020																																															
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
15	Diseño de las reglas del funcionamiento del software.																																															
16	Elaborar, proponer e implementar los lineamientos para la administración de los documentos que produce y recibe la ASE																																															
17	Diseñar las políticas para la gestión de documentos de acuerdo al marco normativo aplicable a cada una de las unidades administrativas a través de:																																															
18	- La programación de visitas a las unidades administrativas de la ASE																																															
19	El registro de información obtenida en las visitas, elaboración de acción de las políticas derivadas de los procesos documentales.																																															
20	Institucionalización de las políticas ante las unidades administrativas de la ASE.																																															



