INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí
Coordinación General de Administración
Coordinación de Control de Materiales y Servicios
Subcoordinación de Archivos

Presentación.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, numerales 23, 24,25 y 26, en los que se 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.

Dicho programa deberá de contener las prioridades institucionales contemplando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad, uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

En razón de lo anterior, la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí a través de la Subcoordinación de Archivos, presenta los objetivos alcanzados en materia de gestión documental y administración de archivos correspondientes al año 2021.

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Archivo de Trámite																																																
Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de control archivístico.																																																
Real																																																
Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.																																																
Real																																																
Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades.																																																
Real																																																
Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.																																																
Real																																																
Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.																																																
Real																																																
Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración.																																																
Real																																																
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.																																																
Real																																																
Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria, Depuraciones y Bajas Documentales.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Asegurar la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.																																																
Real																																																
Garantizar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración y actualización de los inventarios documentales.																																																
Real																																																
Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.																																																
Real																																																
Archivo de Concentración																																																
Elaborar y actualizar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite y de concentración los instrumentos de control archivístico.																																																
Real																																																

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades.																																																
Real																																																
Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria, Depuraciones y Bajas Documentales.																																																
Real																																																
Resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.																																																
Real																																																
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;																																																
Real																																																
Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.																																																
Real																																																
Elaborar y remitir a las unidades administrativas, informe de la revisión de incidencias de Transferencia Primaria.																																																
Real																																																
Brindar servicio de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas.																																																
Real																																																
Concentrar el registro de préstamo y consulta de expedientes.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Concentrar y publicar al final del año los dictámenes y actas de baja documental en la plataforma Nacional y Estatal de transparencia.																																																
Real																																																
Elaborar y someter para aprobación el Reglamento Interno para Préstamo y Consulta de Expedientes.																																																
Real																																																
Elaborar el programa de higiene y seguridad de las instalaciones del Archivo de Concentración.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Otras actividades no programadas y realizadas																																																
Integrar a sus respectivos expedientes Acuerdos de Reserva																																																
Departamento de archivo																																																
Archivo de Tránsito																																																
Recepción y devolución de la documentación de los 58 Municipios en el Archivo de Tránsito.																																																
Real																																																
Préstamo y reingreso de documentación de los 58 Municipios a los Auditores de la ASE resguardado en el Archivo de Tránsito.																																																
Real																																																
Actualización de la base de datos de la documentación entrante y saliente en archivo de tránsito.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Asesoría a los municipios sobre la entrega de documentación al Archivo de Tránsito conforme a las políticas de la Coordinación de Archivo y Control de Materiales.																																																
Real																																																
Elaborar y proponer el Programa Anual de Actividades																																																
Real																																																
Elaborar y enviar un informe anual del inventario que se encuentra en resguardo en el Archivo de Tránsito a la Coordinación de Archivo y Control de Materiales para la autorización de la devolución correspondiente.																																																
Real																																																
Elaborar y proponer a la Coordinación de Archivo y Control de Materiales políticas y tecnologías para el mejor funcionamiento del archivo de tránsito.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble del Archivo de Tránsito.																																																
Revisión de extinguidores.																																																
Real																																																
Revisión del sistema de alarmas.																																																
Real																																																
Revisión del funcionamiento de los detectores de humo.																																																
Real																																																
Verificación de Medidas Preventivas para la documentación del Archivo de tránsito.																																																
Real																																																
Revisión de las instalaciones sanitarias.																																																
Real																																																
Programa de higiene y seguridad en el Archivo de Tránsito.																																																
Fumigación al área de Archivo de tránsito.																																																
Real																																																
Eliminación de polvo en el área de Archivo de tránsito.																																																
Real																																																

Actividad/Tarea	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	1	2	3	4
Solicitud de adquisición de equipos, productos, artículos y materiales útiles para la preservación y conservación de los documentos																																																
Real																																																
Obligaciones en materia de transparencia.																																																
Concentrar y remitir trimestralmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Nacional de Transparencia																																																
Real																																																
Concentrar y remitir mensualmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Estatal de Transparencia.																																																
Real																																																

Subcoordinación de Archivos
de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.