



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

LIC. JESÚS SALVADOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO  
PRESENTE.

9 de Enero 2023

## INFORME FINAL DE ARCHIVOS 2022

**1.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** Se dio cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, conforme lo establece el artículo 84 fracción primera en el cual se debe tener publicados en la Plataforma Estatal de Transparencia, como son:

**Instrumentos de Control de los archivos.** - Se turnaron a la Unidad de Transparencia para que se publiquen en la Plataforma Estatal de la CEGAIP. La Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y/o Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales, Inventarios por series documentales y conforme a las disposiciones de la nueva Ley General de Archivos y la Estatal que se encuentran armonizadas, según los artículos 23 y 26 la obligación de formular y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y un Informe Anual de Actividades realizadas en 2022.

**2.- Sistema Institucional de Archivos (SIA).** - Se trabajaron los archivos bajo este esquema y conforme al Acta Constitutiva y los respectivos nombramientos que tuvo a bien expedir el Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los artículos 20, 27 y hasta el 41 de la citada Ley Estatal para los Enlaces de las áreas del archivo de Trámite, Concentración, Histórico y de Correspondencia.

**3.-Grupo Interdisciplinario para la Valoración de los Archivos** (artículos 50 al 59) Conforme se presentaron los servicios del Archivo, se han venido involucrando en las tareas de valoración sus integrantes, conforme a sus respectivos nombramientos los Titulares de las áreas: Jurídico, Planeación y Presupuesto, informática, Transparencia, Contraloría Interna, Coordinación de Archivos, responsables del Archivo de Concentración, y las áreas de archivo de trámite.

**4.- Programa de Capacitación.** Se proporcionó a nivel Nacional por la Región Centro Occidente, del Sistema Nacional de Transparencia, cursos a distancia a todos los sujetos obligados por la Ley Estatal de transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, el Archivo General de la Nación y la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información, fueron cuatro cursos via internet durante el mes de julio, dirigido a todos los servidores públicos y acreditados como sujetos obligados ante la Ley.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

Entre lo más sobresaliente destacan los puntos siguientes: Que en archivos se hace necesario contar con mejores equipos y tecnología que preserve y resguarde los archivos en sus distintas etapas de su gestión documental; sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística debe ser un Cuadro dinámico con funciones comunes y específicas conforme a la Ley Orgánica y los Reglamentos Interiores establecen.

El actual de esta Secretaría es un Cuadro Orgánico-funcional que requiere cambiarse y ya se trabaja en el proyecto. Se hizo hincapié en la implementación y fortalecimiento de las nuevas figuras de la Ley General de Archivos, las cuales se afinan con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos, en apoyo al Comité y Unidad de Transparencia de la Secretaría, y que cuente con personal de perfil de profesionistas y con experiencia en archivos, para que definan y tomen decisiones en materia de conservación y depuración de los archivos.

#### **5.-Verificación del quehacer archivístico y asesoría y capacitación interna**

Se realizaron visitas a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de verificar la producción y organización de los documentos y los avances del quehacer archivístico, se asesora a los enlaces para que presenten las cajas con sus expedientes y legajos expurgados, así como, la captura y elaboración de los Inventarios Pormenorizados, las etiquetas de las cajas, las caratulas de los expedientes, los números para ordenar su acomodo, todo ello mediante la captura en el Sistema de Organización y Recuperación de la Información, en ocasiones, se les capacita para que cumplan con sus tareas, y no acumulen papeles y cajas en sus áreas de trabajo y las envíen al Archivo Inteligente o de Concentración.

**6- Préstamo y consulta de los documentos resguardados.**-Se ha proporcionado información de los expedientes y legajos que se tienen en custodia, entre las que sobresale: Consultas de Pólizas con aproximadamente 3,200 búsquedas otorgadas en soporte electrónico, también expedientes de tipo legal y fiscal a Procuraduría Fiscal con 75 expedientes, a Coordinación Hacendaria con 18 legajos a Planeación y Presupuesto con 10, Subdirección de Padrones 12, Subdirección de Comercio Exterior y 15 de las áreas de Recursos Humanos y Materiales. La búsqueda de la información es a través de

los inventarios documentales que cada Enlace de las Unidades Administrativas tiene en sus equipos de cómputo, solicitudes que envían al Director Administrativo y se turnan al Personal del Archivo de Concentración o Histórico (Archivo General del Estado), quienes se encargan de ubicarlo y entregarlo mediante vales de préstamo; la mayor parte de ella es para revisiones de los Órganos de Control del Estado y de la Federación y derivado de solicitudes de Transparencia.

Además, el Personal Técnico de Archivos (6) dependiente de la Coordinación de Archivos de la Secretaría, le da mantenimiento y conservación al acervo documental de la Secretaría tanto al archivo de Concentración o Inteligente y al del Archivo General del Estado, trabajos como: ordenar y realizar los movimientos de cajas, reponiendo las colapsadas, elaborando etiquetas, identificando y valorando documentos entre otros.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

## **7.-Transferencias primarias y secundarias de los documentos de archivo**

La Primaria es para resguardar los documentos que ya fueron concluidos en el trámite normal de los acuerdos que turna el Titular a cada área y pueden ser de valor administrativo, contable, fiscal y legal y se transfieren al Archivo de Concentración o Inteligente ubicado en República d Bolivia # 308 en la Colonia Satélite, para su resguardo precautorio por lo general 10 años.

En el ejercicio 2022, se transfirieron 314 cajas de la Dirección de Contabilidad, Subdirección de Padrones de Fiscalización, Comercio Exterior, de la Dirección Administrativa, de Procuraduría Fiscal, Dirección Jurídica, entre otras; y la Secundaria es para valorar si estos documentos se siguen conservando porque son valiosos (evidenciales, testimoniales o informativos) para acceso a la información pública.

La Secretaría de Finanzas tiene un acervo documental de 6,857 cajas 4,892 en Concentración y 1,965 en el Histórico-Archivo General del Estado la mayor parte son de los años 2000- 2021 desde que inició el proceso de transparencia y acceso a la información.

## **8.-Depuraciones y/o Bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata.**

Se dieron de baja o depuraron 1,886 cajas con documentos de comprobación administrativa inmediata, las Delegaciones Regionales son las que mayor número de cajas depuran con copias de los recibos de pago que expiden las recaudadoras, Contabilidad. Padrones, Fiscalización, le siguen con informes y formatos de requerimientos de los contribuyentes, a la fecha no se ha firmado convenio con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito CONALITEG, para hacer la donación del papel, ya que el Archivo General del Estado es quien lo recibe se encuentra saturado y no se han realizado embarques para liberar espacio y atender a las dependencias y entidades que lo requieren.

Se realizaron seis operativos en las recaudadoras para la recolección, verificación, destrucción y venta de las placas de control vehicular, actualmente se tiene el problema del destino final de los plásticos que manejan las recaudadoras con las licencias, tarjetas de circulación, formas valoradas que caducan por el término de la Administración Anterior y que su reciclamiento presenta un costo para el Estado, para ello se propuso en reunión del Comité de Transparencia en el mes de abril, la intervención de una recicladora de papel y plásticos para que reciba el papel y de la venta de este, se procese el plástico (triture), proporcionando una carta de confidencialidad para asegurar el manejo de los datos sensibles de los contribuyentes que describen los documentos oficiales.

Es necesario citar, que el Archivo Histórico del Estado, devolvió 482 cajas al Archivo General del Estado, con documentos de Control Vehicular, son papeles de pagos diversos de contribuyentes, listados y recibos de nómina de los Maestros de Telesecundarias con fechas extremas 1967-1985, se enviaron por situaciones desconocidas, estos documentos que fueron valorados por las Unidades Administrativas de la Direcciones Generales de Ingresos 146 y Egresos 336 determinaron que carecen de valores, caducaron y que procedía su depuración, quedándose en las instalaciones del Archivo General, en e entendido que la Contraloría Interna, ha observado cajas de la Dirección de



Gobierno del Estado  
de San Luis Potosí



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

Recaudación y de la Subdirección de Padrones porque eran cajas con documentos de años recientes y sus vigencias no se cumplieron, por lo que quedan pendientes de procesar.

Las cajas de las que solicitan su baja las áreas, previo se revisan y se valora su contenido, se coteja con los conceptos o series documentales que fueron aprobados por la CEGAIP en el Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales, si los documentos valorados coinciden y cumplen con las vigencias y caducidades para su destino final que es su destrucción, se elabora una ficha técnica y un cuadro de pre-valoración documental que firman los integrantes de las áreas productoras, las de archivo de concentración y la Coordinación de los Archivos, si procede, se solicita la intervención de la Contraloría Interna, para que revise, de fe del proceso, una vez aprobado, se envía a la empresa recicladora, y se levante el Acta Administrativa que firman sus integrantes señalados.

Con lo anterior, se dio cumplimiento con el Programa de Trabajo 2022 y en coordinación con el Comité de Transparencia de la Secretaría y de Transparencia, para atender las solicitudes de información y de los organismos de control que la solicitan.

**ATENTAMENTE**

**RAFAEL JERÓNIMO MÉNDEZ HERNÁNDEZ**  
**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**JUANA MARÍA ACOSTA DOMÍNGUEZ**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**