



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

**SEDUVOP**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO**  
**DE LA COORDINACIÓN DE**  
**ARCHIVOS**  
**2021**

*Dirección Administrativa*  
*Coordinación de Archivos*

San Luis Potosí, S.L.P., Enero de 2022.

# **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2021 DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS (SEDUVOP)**

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en los artículos 26 respectivamente de la Ley General de Archivos (DOF, 15/06/2019) y de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE, 19/06/2020), la Coordinación de Archivos elaboró el presente informe de Avances Archivísticos 2021.

El quehacer de la administración documental en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP) y sus múltiples efectos son el fortalecimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el marco de una nueva cultura en materia archivística.

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas en la SEDUVOP durante el año 2021, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales que disponen en las unidades administrativas.

La rendición de cuentas es una obligación de las autoridades hacia la ciudadanía, en una democracia, la rendición de cuentas tiene dos nociones básicas, implica la obligación de informar sobre las decisiones y de justificarlas en público y, por otro lado, implica la capacidad de sancionar en caso de que haya violado los deberes públicos.

La normatividad en materia de archivos es de observancia obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman el organismo, con el propósito de dar crecimiento a los sistemas de organización y conservación de los archivos que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

## **ACTIVIDADES Y PROYECTOS**

Las actividades y proyectos derivados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, tuvieron como objetivo sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y el manejo archivístico.

Durante el ejercicio del 2021 se cumplieron las siguientes actividades:

1. Con el propósito de capacitar a los servidores públicos de la SEDUVOP, la coordinación de Archivos, con el objetivo de difundir el conocimiento y la práctica en la materia, asesoró en lo específico a cada unidad

administrativa para tener el acompañamiento en la implementación de los instrumentos de control archivístico.

2. Se actualizaron en tiempo y forma los instrumentos de control archivístico de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Se actualizaron mensualmente en la plataforma PET-CEGAIP lo referente a los instrumentos de Control Archivístico previstos en el artículo 84, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
4. Se actualizaron trimestralmente en la plataforma PNT-INAI lo referente a los instrumentos de Control Archivístico previstos en el artículo 84, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
5. Para llevar a cabo prácticas de orden y organización, la Coordinación de Archivos a través del Responsable del Proceso Archivístico, mantuvo acompañamiento con las áreas administrativas difundiendo las técnicas de integración de expedientes: por asunto, orden cronológico, foliado, implementación de formatos y expurgo mismas que son de observancia obligatoria para todas las áreas.
6. Se solicito semestralmente los inventarios de archivo trámite a cada unidad administrativa, a fin de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas para archivos de trámite y concentración con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.
7. El área destinada para el archivo de concentración mantuvo un programa de fumigación en tiempo y forma, para el buen funcionamiento de las áreas de resguardo, coadyuvando en el implemento correcto de métodos de preservación y conservación.
8. La coordinación de Archivos a través del Responsable del Proceso Archivístico vigiló que los lineamientos archivísticos de aplicaran constantemente en las tareas del Sistema Institucional de Archivos.
9. El tramite sobre los prestamos y consultas del acervo documental mantuvo su continuidad y cuidado en el control y ubicación de la información.
- 10.El análisis de situaciones de emergencia, riesgos y catástrofes de los archivos mantiene un estatus de protección el acervo documental, puesto que cuenta con un control y protección para evitar la proliferación de insectos y/o roedores mediante la fumigación programada para controlar dichas plagas.

La planeación de las tareas archivísticas es parte fundamental para apuntalar la modernización de los archivos y la permanencia de las buenas practicas en materia de organización técnica de los documentos; por ello y con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la Coordinación de Archivos, a través del Responsable del Proceso Archivístico de la SEDUVOP, elaboro el Programa de Desarrollo Archivístico 2021, cuyo objetivo fue establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP), cuenta con un amplio volumen documental y actualmente cuenta con avances significativos en cuestiones de identificación y clasificación de sus documentos, y por lo tanto es recomendable continuar con el proceso de clasificación homogéneo, toda vez que se cuenta con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

La Secretaría ya cuenta con un archivo de concentración físicamente establecido, se sugiere impulsar el desarrollo óptimo de su infraestructura física, gestionando los recursos necesarios para garantizar la conservación de la información bajo las condiciones necesarias, propias y adecuadas de un archivo que permita una gestión documental integral, cabe destacar que al momento ha sido satisfactorio el proceso de evolución y adaptación del mismo.

La información que es generada dentro de los archivos de trámite ya cuentan con una clasificación establecida de acuerdo a las funciones que se desempeñan en cada área o departamento, así mismo la cultura archivística ha tenido una buena aceptación dentro de la Dependencia, logrando con esto una evolución importante en el panorama archivístico.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo es la estandarización en la integración de expedientes regular la producción de documentos, con el objetivo de no exceder en la duplicación de información, y el flujo documental, además de reforzar todos los procesos archivísticos de los archivos de trámite que ya se realizan y el de archivo de concentración, y completar el esquema con la automatización y digitalización de la información que se produce en la Dependencia.

***“Los archivos son el reflejo de una institución, más aún de un país y de quien lo gobierna”***

**TEODORO SCHELLENBERG**