



# OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

**2024**





## INTRODUCCIÓN

El acervo documental constituye el testimonio del trabajo realizado por las instituciones del Estado, al dejar constancia de las acciones diarias; al mismo tiempo que dan sustento y formalidad a las actividades y acuerdos que se llevan a cabo cotidianamente. Por lo cual, implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, oportunamente.

Es por ello que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), contempló acciones prioritarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de este Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo a través de la capacitación, actualización de instrumentos de control y la mejora continua en los procesos de identificación, clasificación y conservación.



## **MARCO NORMATIVO**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General y Estatal de Archivos establece que, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; asimismo, el numeral 26 de los ordenamientos en cita, señala que al término del ejercicio, les corresponde redacta un informe, detallando el cumplimiento del programa anual del año próximo pasado y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa en cito.



## AVANCES Y METAS CUMPLIDAS

Logros alcanzados en Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en cumplimiento Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

- ACTUALIZACION de Instrumentos de Control y Consulta para la Gestión Archivística, se actualizo la imagen institucional quedando a la espera de su aprobación
  - ✓ Inventarios de Archivo de Trámite
  - ✓ Cuadro General de Clasificación
  - ✓ Guía Simple de Archivo
- ORGANIZACIÓN dentro de los espacios donde se encuentra ubicado y resguardado el acervo documental en su fase semiactiva, correspondiente a fondos documentales distintos



## AVANCES Y METAS CUMPLIDAS

- CAPACITACIÓN, se realizó capacitación dirigida a los encargados de archivo de trámite, referente a la actualización de la normatividad en materia archivística, la integración de expedientes, el ciclo vital y el registro en Sistema Archivístico Institucional
- EXPURGO DOCUMENTAL, integración de expedientes e inventarios de documentación que obra físicamente en
- EVALUACIÓN, de los resultados de las acciones realizadas en materia archivística, en el presente ejercicio fiscal 2024.



LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIDA	OBSERVACIONES
Implementa la correcta organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí para promover el correcto ciclo documental	1.1 Asesorar al responsable y enlace del manejo de los archivos de la unidad generadora	90 %	
	1.2 Actualización de los formatos de archivo en trámite		
	1.3 Mantener el registro de expedientes en tiempo y forma en el sistema	80%	Se encuentra en proceso el registro de expedientes de archivo de trámite, se realiza la actualización constante de los usuarios de los encargados del archivo de trámite
	1.4		



<b>LÍNEA DE ACCION</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PORCENTAJE CUMPLIDA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2. Asesoría para llenado de formatos de transferencia primaria (documentación que se transfiere al Archivo General del Estado)	2.1 A los encargados de archivo de trámite, se les capacita para el llenado de los formatos correspondientes	100%	
	2.2 Valoración y expurgo de los expedientes de archivo de trámite con los encargados de archivo de trámite	100%	
3. Asesoría para el llenado de los formatos que se utilizan como herramienta archivística	3.1 Los encargados de archivo de trámite llenarán la carátula de expediente y cédula de identificación	100%	
	3.2 Se genera etiqueta cosido al expediente		



<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PORCENTAJE CUMPLIDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
4. Traslado de cajas al Archivo General del Estado	4.1 Transferencia primaria de expediente para resguardo al archivo general del Estado (cajas)	100%	
5. Evaluación de resultado del PADA 2024	5.1 Realización de una evaluación del cumplimiento de las metas del PADA	100%	Se realizó una evaluación general de las acciones proyectadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, a efecto de evaluar los avances y logros alcanzados

## CONCLUSIÓN

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí a través de la Coordinación de Archivos realizo las tareas pertinentes a efecto de materializar las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024); logrando avances significativos en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Adicionalmente, se continuó trabajando en la revisión física, expurgo documental, integración de expedientes y generación de inventarios documentales de documentación oficial correspondiente.

Con estas acciones se cumplen parcialmente las metas programadas, quedando pendiente la aprobación de los instrumentos de control y gestión, la integración de expedientes de archivo de trámite y su registro en el sistema informático, así como concluir un procedimiento para la preservación de los archivos electrónicos y dar continuidad a las acciones que continúan en proceso.



## CONCLUSIÓN

Asimismo, teniendo en cuenta lo anterior es necesario implementar una estrategia de capacitación flexible y dinámica que logre la sensibilización del funcionariado el valor de los archivos y su gestión documental durante su ciclo vital. De igual forma, que cuenten con las herramientas necesarias para implementar su sistema institucional de archivos en las áreas operativas, a efecto de dar cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.