



Acuse

DIRECCION ADMINISTRATIVA.
OFICIO SF/DA/118/2025
San Luis Potosí, S.L.P., a 31 de diciembre de 2025

**LIC. ARIANA GARCA VIDAL
SECRETARIA DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS DEL ESTADO
PRESENTE.**



Esta Coordinación de Archivos informa a la Secretaría de Finanzas de las actividades más relevantes realizadas en este año.

1.- Se dio cumplimiento periódicamente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, conforme el artículo 84 fracción primera en el cuál se debe tener publicados en la **Plataforma Estatal de Transparencia, los Instrumentos de control de los archivos** como son:

Guía Simple de Archivos, (Directorio de los Sujetos Obligados), Cuadro General de Clasificación Archivística, (Documento para organizar y clasificar los Archivos), Catalogo de Disposición Documental y Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales, (Tipo, Características, Valoración de Vigencias y Destino Final) Inventarios por Series Documentales y también conforme a las disposiciones de la **Ley General de Archivos Federal y Estatal** que se encuentran armonizadas, según los artículos 23 y 26 la obligación de formular y publicar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025** y un **Informe Anual de Actividades realizadas 2025**, mismos que también se encuentran en las Plataforma Federal y Estatal de Transparencia.

2.- Se continúa trabajando a través del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**, con sus nuevos integrantes de la Secretaría para dar cumplimiento a los artículos 20, 27 y hasta el 41 de la citada Ley Estatal junto a los Enlaces de las áreas del archivo de Trámite (26), Concentración (4), Histórico (1) y de Correspondencia (1).

3.-Asimismo conforme al Acta Constitutiva los integrantes del **Grupo Interdisciplinario para la Valoración de los Archivos** (artículos 50 al 59) se hacen Trabajos Extraordinarios para valorar y dictaminar el destino final de Transferencias y Bajas Documentales levantando las Actas Administrativas correspondientes. Este grupo se integra por los titulares de la Coordinación de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, Contraloría Interna, Transparencia, áreas: Jurídico, Planeación y Mejora Continua, informática y demás áreas que han solicitado los servicios.



4.- Se proporcionó **Capacitación** en enero y marzo, en la Sala de Juntas de la Secretaría, a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, impartido por la Oficialía Mayor del Ejecutivo, Lic. Luis Rodolfo Monreal Acosta, con los Cursos Instrumentos de Control de los Archivos y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística así como las adecuaciones y modificaciones a las Leyes de Transparencia Federal y Estatal y su armonización con las Leyes General y la Estatal de Archivos.

5.- Se continúa trabajando en el **respaldo y soporte Electrónico** de los documentos de Archivos, mediante el escaneo de los diferentes archivos en las Unidades Administrativas, entre otras la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Coordinación Hacendaria y Contraloría Interna, adicionalmente personal del archivo de Concentración revisa y capacita a los Enlaces de las Unidades Administrativas sobre el **Sistema de Organización y Recuperación de la Información** donde se captura y procesa la información de la Gestión Documental que establece la normatividad y que se reflejan en el quehacer archivístico con la presentación final de los Expedientes Terminados o concluidos.

6.- Se ha proporcionado información para **Préstamo y Consulta** de los expedientes y legajos que se tienen en custodia, en el **Archivo de Concentración**, con búsquedas de documentos físicos y también en soportes electrónicos, aprox., 500, entre otras las diferentes tipos de Pólizas Contables, expedientes de Control de Padrones de Tributación de recaudación, de tipo legal y fiscal y de actuaciones de Fiscalización, Planeación entre otras.

7.- Se han realizado **Transferencias Primarias de documentos**, (traslado de documentos en cajas archivadoras) para resguardo de las diferentes áreas al archivo de Concentración, ubicado en República de Bolivia # 308 Colonia Satélite, con un aprox., de 317 cajas, entre las que destacan Dirección de Fiscalización, Dirección General de Ingresos, Recaudación, Control Tributario, de la Subdirección de Padrones, Contabilidad, y Contraloría Interna entre otras.

8.- Se hicieron **depuraciones de papel** aproximadas de 612 cajas de la Dirección de Recaudación y Política Fiscal y sus cuatro Delegaciones Regionales, de Fiscalización, Caja General y Estacionamientos, documentos que no son de archivo, son documentos de comprobación administrativa inmediata, que generan las Recaudadoras (copias de los recibos de pagos de los contribuyentes que están respaldados en soporte electrónico en el Sistema de Administración Financiera) y que al año caducan.



9.-Este proceso de depuración se realiza a través del Archivo General del Estado quien dona el papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG) mediante un Convenio, mismo que a la fecha no se ha firmado con la actual Administración Estatal, saturando sus instalaciones e impide que esta Secretaría pueda enviar **Transferencias Secundarias de Documentos** que tienen valores históricos y se cumpla con los ciclos de vida de los archivos.

10.-Adicionalmente se le da el apoyo a la Dirección de Recaudación, con la recolección y control en **la Baja de las Placas cizalladas y de los plásticos** que manejan las recaudadoras con las licencias, tarjetas de circulación, formas valoradas que caducan por el término de la Administración y su destino final, para ello se solicita la intervención de una recicladora de papel y plásticos para que reciba el papel, se destruya el plástico (triture) y se proporcione una carta de confidencialidad de los datos que describen los documentos oficiales.

Estas son algunas de las **actividades más importantes**, adicionalmente se trabaja en observaciones hechas por la Contraloría Interna a las áreas revisando el “Quehacer Archivístico” sobre la presentación y conservación de los Documentos, levantando el Acta Administrativa correspondientes, y finalmente el mantenimiento de los archivos con reparaciones, reforzamiento y sustitución de cajas colapsadas, que se van dando durante el transcurso del año,

FORMULÓ

LIC. RAFAEL J. MENDEZ HERNANDEZ
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. XIMENA MONSERRAT GONZALEZ RODRÍGUEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
COORDINADORA DE ARCHIVOS

c.c.p Expediente.

RJMHL/XMGR/erick*.