



SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S. L. P.

REG. H. TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE S.L.P. No. 04
JULIÁN DE LOS REYES # 200 - A, ALTOS C.P. 79610 RIOVERDE, S. L. P.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos en su artículo 20, da cabida a que el Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Rioverde, S.L.P., está obligado a contar con un sistema Institucional de Archivos, entendida como el conjunto de registros, procesos, procedimientos ,criterios ,estructuras, herramientas, y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental que contemplan acciones encaminadas en la mejora de la organización de los archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

FUNDAMENTO LEGAL.

De conformidad con el Decreto 0692, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en su Capítulo V, Artículo 26, los sujetos obligados deberán de 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.



SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S. L. P.

REG. H. TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE S.L.P. No. 04
JULIÁN DE LOS REYES # 200 - A, ALTOS C.P. 79610 RIOVERDE, S. L. P.



INFORME:

Sindicato de Trabajadores y Empleados al Servicio del Municipio de Rioverde, S.L.P., presenta el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (pada) 2023, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo, las cuales se detallan a continuación.

- Identificar y Clasificar la documentación de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
- Compactación de la información.
- Impulsar los procesos a las Unidades Administrativas de archivo de trámite, para dar de baja los expedientes de material de apoyo
- Responsabilizar y sensibilizar a los responsables de la Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la Documentación de archivos.
- Capacitar a los encargados de departamentos para difundir la creación y responsabilidades para crear una cultura archivística de mejora para nuestros acervos documentales.



SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S. L. P.



REG. H. TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE S.L.P. No. 04
JULIÁN DE LOS REYES # 200 - A, ALTOS C.P. 79610 RIOVERDE, S. L. P.

ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES
1.- FORTALECER LA ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P.	GESTIONAR LA ADAPTACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO DESTINADO PARA EL ACERVO DOCUMENTAL.	SECRETARIA GENERAL.	CUMPLIR CON EL ARTICULO 11 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE S.L.P.
2.- ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA: ➤ CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR, CLASIFICAR, CONSERVAR Y DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.	REVISAR LOS DOCUMENTOS EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PERTINENTES.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT).
3.- ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA. ➤ CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR, CLASIFICAR Y CONSERVAR Y DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN.	REVISAR LOS DOCUMENTOS ACTUALES EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES CONVENIENTES.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y RESPONSABLES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT)
4.- ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS.	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.	SE IDENTIFICAN Y REGISTRAN EXPEDIENTES, MISMOS QUE SE CLASIFICAN CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	COORDINADOR DE ARCHIVO, RESPONSABLES DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN TRAMITE (RAT)
5.- REALIZAR CAPACITACIÓN Y BRINDAR ASESORÍAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	MANTENER AL PERSONAL INVOLUCRADO CAPACITADO Y ACTUALIZADO EN LOS TEMAS BÁSICOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS	GESTIONAR Y CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON LOS ARCHIVOS.	COORDINADOR DE ARCHIVOS Y LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE.
6.- FORTALECER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ÁREA DE ARCHIVO	SECRETARIA DE FINANZAS.	EFICIENTAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVO.
7.- FORTALECER LA ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P.	GESTIONAR LA ADAPTACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DESTINADOS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S.L.P.	SECRETARIA GENERAL	CONTAR CON ESPACIOS QUE CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES QUE ESTABLECE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE S.L.P.



SINDICATO DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE RIOVERDE, S. L. P.

REG. H. TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE S.L.P. No. 04
JULIÁN DE LOS REYES # 200 - A, ALTOS C.P. 79610 RIOVERDE, S. L. P.



COORDINADOR DE ARCHIVO

C. BLANCA ESTELA LOPEZ ANDRADE