

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

**INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**





I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, donde establece que *“Los sujetos obligados deberán 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”*.

Se emite el presente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia de gestión documental y administración de archivos.

II. INFORME DE RESULTADOS

1. Desarrollo del Sistema de Gestión Documental

Hubo desfase de las fechas en el calendario de actividades, ya que esta actividad depende del plan de trabajo del departamento responsable del desarrollo del sistema.

2. Actualización de los Inventarios de los archivos de trámite

Para llevar a cabo la actividad de actualización de inventarios de archivo de trámite, se les solicita a las áreas remitir informe a la actualización del inventario en mención mes con mes vía correo electrónico institucional.

3. Capacitación en materia de archivo

Se manejaron de manera continua e interna, se llevaron a cabo las capacitaciones a los enlaces de archivo de trámite, que así lo requirieron, y se concientizó respecto a la labor de los enlaces de archivo de cada unidad sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

4. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos

En virtud de lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento Interior del Estado de San Luis Potosí, fracción IV.- Expedir los manuales de organización y procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Auditoría Superior, los que deberán ser conocidos previamente por la Comisión y publicados en el Periódico Oficial del



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Estado. Derivado de ello y de los cambios en la estructura orgánica de la Auditoría Superior, los Manuales de Organización y Procedimientos se encuentran en actualización, a efecto de poder continuar con las acciones pertinentes en materia de Archivo, sin embargo, se cuenta con lineamientos internos en materia de gestión documental.

5. Elaborar las Políticas para la gestión documental.

Se realizaron mesas de trabajo para unificar y establecer criterios en materia de gestión documental, derivado a los cambios estructurales que ha sufrido este Órgano Fiscalizador se continúa trabajando en la actualización de Políticas para la gestión de documentos de acuerdo al marco normativo aplicable a las unidades administrativas del Instituto de Fiscalización, posterior a ello proponer ante el Comité de Transparencia para su aprobación e institucionalizarse ante las unidades administrativas.

6. Elaborar las Políticas para la operación del Archivo de Trámite.

Se cuenta con políticas para la operación de archivo de trámite de manera interna, una vez actualizada la normativa como Instituto se contempla someter a consideración del Comité de transparencia para su aprobación y posterior a ello institucionalizarse ante las unidades administrativas.

7. Concentrar y remitir trimestralmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Se realizó la carga Trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia durante la primera semana correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre.

8. Concentrar y remitir mensualmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Estatal de Transparencia.

Se realizó la carga mensualmente en la Plataforma Estatal de Transparencia durante la primera semana correspondiente a los meses de enero a diciembre.

9. Elaborar las Políticas para la operación del Archivo de Concentración.

Se cuenta con políticas para la operación de archivo de concentración de manera interna, una vez actualizada la normativa como Instituto se contempla someter a consideración del Comité de transparencia para su aprobación y posterior a ello institucionalizarse ante las unidades administrativas.

10. Calendarización y monitoreo de Depuración y Bajas Documentales.

Se calendariza y monitorea durante todo el año, al cumplir vigencias documentales en el Archivo de Concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y se actualiza el Calendario de caducidades.

11. Programa de higiene y seguridad en el archivo de Concentración.

Se cuenta con el registro en bitácora de revisión de manera cotidiana de los extinguidores, sistema de alarmas, funcionamiento de los detectores de humo y eliminación de polvo.

Se realizó desazolve y limpieza de canaletas pluviales durante la segunda semana del mes de abril, última semana del mes de julio y primera semana del mes de diciembre.

Se cumplió con las fumigaciones durante la primera semana de los meses de marzo, mayo, julio, octubre y se concluyeron en la última semana de diciembre.

Así como la requisición de solicitudes de adquisición de equipos, productos, artículos y materiales útiles para la preservación y conservación de los documentos.

12. Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.

Actividad realizada durante todo el ejercicio, derivado a que se reciben las transferencias primarias al cumplir su tiempo en el Archivo de Trámite de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

13. Elaborar y remitir a las unidades administrativas, informe de la revisión de incidencias de Transferencia Primaria.

Se remitieron incidencias detectadas vía correo electrónico a las unidades administrativas responsables de la documentación para poder ser solventadas.

14. Brindar servicio de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas.

Actividad realizada durante todo el ejercicio, derivado a que se depende de la consulta solicitada por las unidades administrativas.

15. Concentrar el registro de préstamo y consulta de expedientes.

Se cuenta con el control de registro de préstamo y consulta de los expedientes en formato que es utilizado para el control de este durante todo el ejercicio.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

16. Concentrar y publicar al final del año los dictámenes y actas de baja documental en la Plataforma Nacional y Estatal de transparencia.

A la fecha no se han realizado bajas documentales por no existir lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos para realizar dicha actividad.

Cabe hacer mención que el Consejo Estatal de Archivos de San Luis Potosí se estableció el día 23 de noviembre del 2023, por lo que se queda en espera que se emitan lineamientos para cumplir con esta actividad.

ENERO 2024