

**POTOSÍ**  
PARA LAS POTOSINAS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**IMES**  
INSTITUTO DE LAS  
MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

## **Enero 2023**

**DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ**  
DIRECTORA GENERAL

**C.P. JUANA ROCÍO GONZÁLEZ MORENO**  
COORDINADORA DE ARCHIVO

**LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



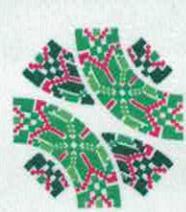
## I. Presentación

La Coordinación de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí elaboró y publicó el 31 de enero de 2022, en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí y en la página web del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en dicho programa se contemplaron acciones a escala institucional encaminadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos considerando los recursos humanos, económicos y materiales con que cuenta el Instituto.

Con ello se da cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, que establece que, los sujetos obligados que cuenten 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 Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, señala 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 presenta el siguiente Informe detallado de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.



## II. Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno Instituto de las Mujeres del Estado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.



### **III. Informe de cumplimiento**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022), propuesto por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio 2022, contempló acciones encaminadas a mejorar y homogenizar los procesos archivísticos para lograr una adecuada administración, organización y conservación de la documentación de archivo e información bajo posesión de las servidoras y servidores públicos del Instituto.

Para lo anterior se consideraron los siguientes objetivos específicos:

- Objetivo 1. Capacitación obligatoria de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 4. Elaborar y difundir el calendario de Transferencias Primarias de Documentos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 5. Registrar el Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en el Registro Nacional de Archivos.



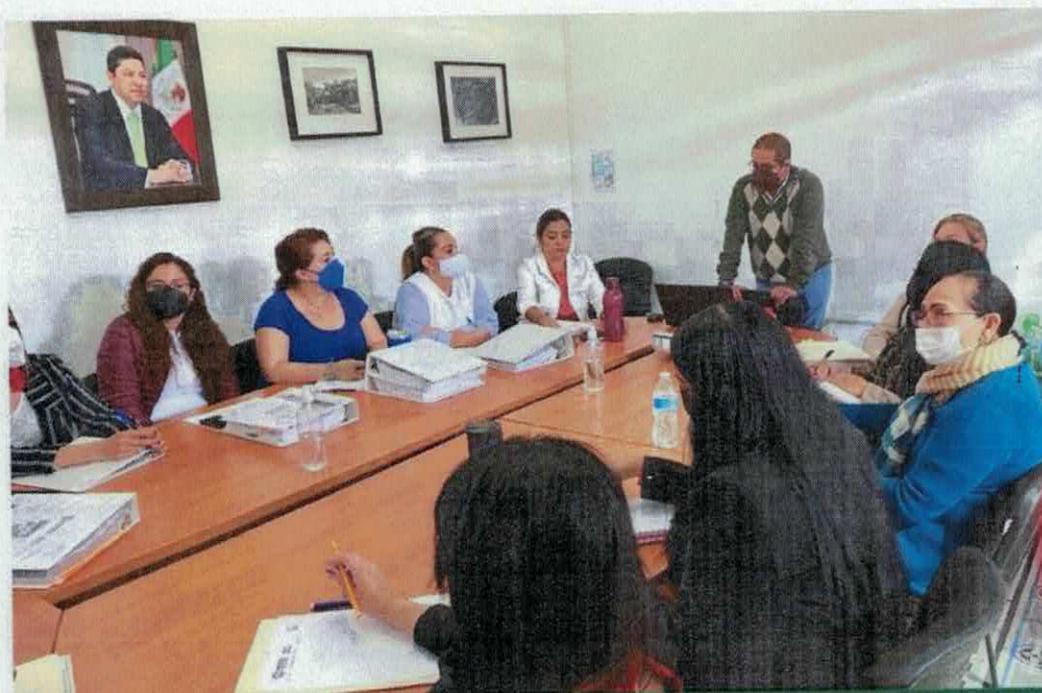
De lo anterior se obtuvieron los siguientes resultados:

**Objetivo 1. Capacitación obligatoria de las y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**

<b>Meta</b>	<b>Actividad</b>	<b>Indicador</b>	<b>Observaciones</b>
Brindar capacitación a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para desempeñar con éxito sus funciones.	Elaborar un programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	<b>40 constancias de capacitación de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.</b>  <b>Se cumple al 90% esta meta debido a que hay nuevo personal incorporándose al grupo que próximamente realizará los cursos.</b>	En reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del mes de julio, se aprobó el Programa de Capacitación 2022 para el Grupo.



La primera capacitación impartida al Grupo Interdisciplinario de Archivo, fue presencial e impartida el 9 de septiembre de 2022, en las instalaciones del Instituto de las Mujeres del Estado, por el Lic. Gabriel Cortés López, Director de Gestión Documental de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, abordando el tema de: *Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.*





**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL IMES**  
**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 2022**

No.	Tema	Institución Capacitadora	Horas de capacitación	Observaciones
1	Introducción a la Ley General de Archivos	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI	6 horas	Otorga constancia con el 100% de calificación
2	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI	4 horas	Otorga constancia con el 100% de calificación
3	Clasificación de la Información	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI	4 horas	Otorga constancia con el 100% de calificación
4	Integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Sistema Estatal de Archivos de la CEGAIP	2 horas	Se impartirá 9 de septiembre de 2022

Link para Plataforma del INAI.

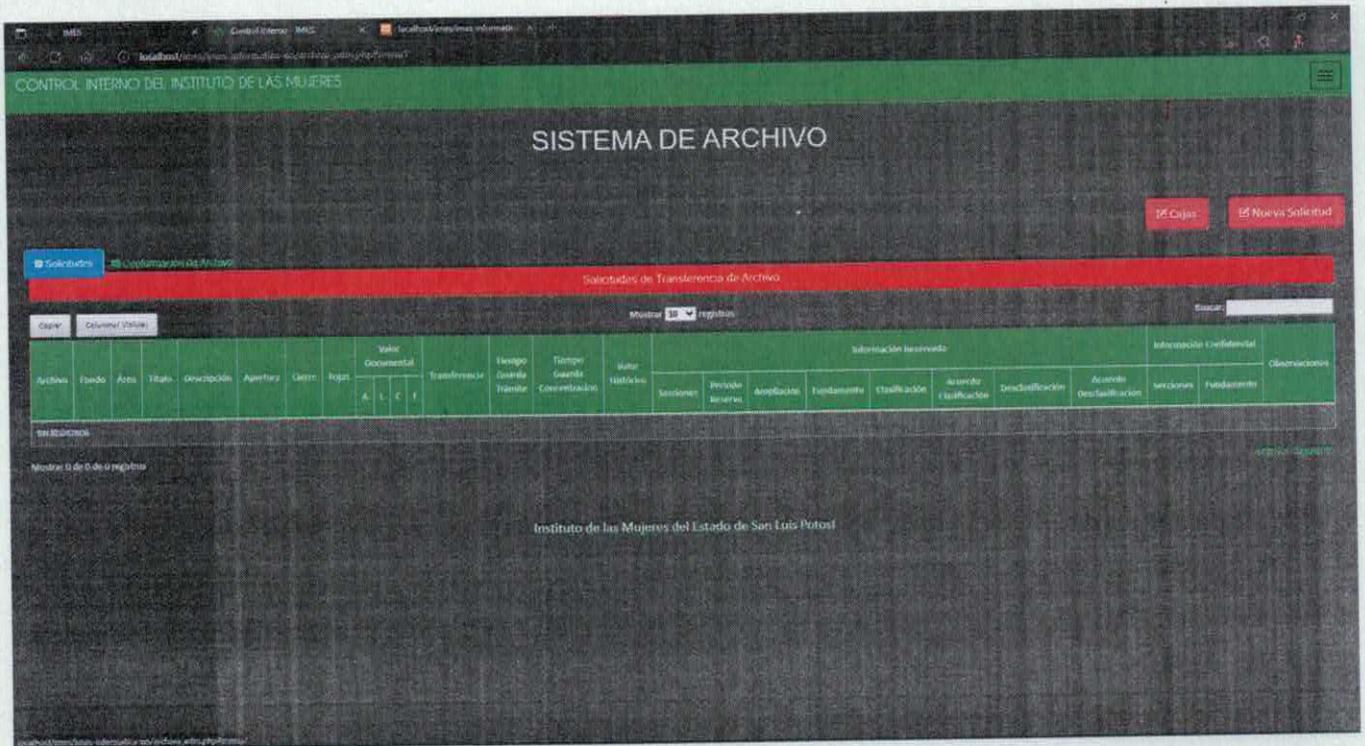
<https://cevifaipublica.inai.org.mx/login/index.php>



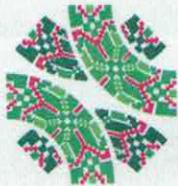
**Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado,**

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Promover el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información que faciliten el trabajo archivístico en las diferentes etapas de vida de los archivos.	Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.	Se incorporó el formato de Carátula de Expediente al Sistema de Control Interno, presentando un avance del 80%	El encargado de informática se encuentra preparando el desarrollo de la carátula para impresión, una vez finalizada entrará en periodo de prueba por las Áreas Operativas del IMES.

**SISTEMA DE ARCHIVO**







VISTA DE IMPRESIÓN DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE

				<b>CARÁTULA DE EXPEDIENTE</b>		Caja No.: 1 Expediente: INF-1-22	
<b>Fondo</b> INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ				<b>Código de Fondo</b> IMES			
<b>Área</b> INFORMATICA				<b>Código de Área</b> INF			
<b>Sección</b> DECRETOS				<b>Código de Sección</b> 1.5			
<b>Serie</b> DECRETOS				<b>Código de Sección</b> 1.5			
<b>Subserie</b>				<b>Código de Subserie</b>			
<b>FECHAS EXTREMAS</b>							
<b>Fecha de Apertura</b> 01-12-2022		<b>Fecha de Cierre</b> 02-12-2022		<b>No. Hojas</b> 10			
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>							
<b>Administrativo</b> 1		<b>Legal</b> 1		<b>Contable</b> 0		<b>Fiscal</b> 1	
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							
<b>Tiempo de guarda en archivo de trámite</b> 1				<b>Responsable de archivo de trámite</b> 75			
<b>Tiempo de guarda en archivo de concentración</b> 1				<b>Responsable de archivo de concentración</b> 45			
Valoración Histórica 1							
<b>PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACIÓN RESERVADA</b>							
Partes / Secciones del expediente que contienen información reservada							
SECCIONES							
<b>Periodo de reserva de la información reservada</b> 2				<b>Ampliación del periodo de reserva de la información reservada</b> 1			
Fundamento legal para información reservada							
<b>Fecha de clasificación</b> 1				<b>Acuerdo de Clasificación</b> 45			
<b>Fecha de desclasificación</b> 1				<b>Acuerdo de desclasificación</b> 45			
<b>PARTES O SECCIONES DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>							
Partes / Secciones del expediente que contienen información confidencial							
SECCIONES							
Fundamento legal para información confidencial							
Observaciones							
OBSERVACION							
							Capturó 75



**Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto de las Mujeres del Estado.**

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Contar con instrumentos de control archivístico vigentes que permitan la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	Instrumentos actualizados	Esta actividad se retomará en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, debido a que parte de las actividades que realizará el Grupo Interdisciplinario de Archivo en 2023, será la valoración de cada una de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística Vigente en el IMES.

**Objetivo 4. Elaborar y difundir el calendario de Transferencias Primarias de Documentos del Instituto de las Mujeres del Estado.**

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Realizar transferencias primarias de documentos de manera ordenada y sistemática.	Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos de las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	Calendario de transferencias primarias de documentos.	En reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES, celebrada el 13 de diciembre de 2022, se presentó el calendario de transferencias primarias 2022.



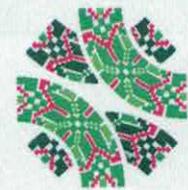
## CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022

ÁREA	NO. CAJA	EXPEDIENTES	FECHA DE TRANSFERENCIA
Unidad de Contabilidad	220	13	14/01/2022
Unidad de Contabilidad	221	10	14/01/2022
Unidad de Contabilidad	222	9	14/01/2022
Comunicación Social	231	37	01/02/2022
Comunicación Social	232	43	01/02/2022
Dirección General	215	85	11/03/2022
Área de Planeación y Vinculación	217	50	05/05/2022
Unidad de Contabilidad	223	14	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	224	12	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	225	14	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	226	15	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	227	11	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	228	13	04/08/2022
Unidad de Contabilidad	229	20	04/08/2022
Área de Planeación y Vinculación	230	18	09/09/2022
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>364</b>	



### Objetivo 5. Registrar el Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en el Registro Nacional de Archivos.

Meta	Actividad	Indicador	Observaciones
Dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos.	Realizar el Proceso de Registro del Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Cédula de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	<p>En el mes de julio de 2022 se realizó la inscripción del Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí al Registro Nacional de Archivos, dando así cumplimiento a la Ley Estatal y General de Archivos, así como al calendario del Archivo General de la Nación.</p> <p>Asimismo se hizo de conocimiento al Grupo Interdisciplinario de Archivo en Reunión Ordinaria del 5 de julio de 2022.</p>



**Constancia de inscripción al  
Registro Nacional de Archivos**

**La cual se otorga a:**

**Instituto de las Mujeres.**

**Archivo de Trámite:**

**9**

**Archivo de Concentración:**

**1**

**Código de Registro**

**MX/882/04072022**

**Emisión:  
2022-07-04**



**Vigencia:  
2023-07-04**



#### **IV. Otras actividades que se llevaron a cabo durante el 2022.**

- Durante todo el año personal del Archivo de Concentración brindó asesorías a las Áreas Operativas del Instituto en materia de organización y conservación de archivos.
- Se prestaron 30 expedientes a las Áreas de: Comunicación Social, Planeación y Vinculación, Capacitación, Unidad Jurídica de Dirección General y la Unidad Contable del Área Administrativa.
- Se elaboraron y mantuvieron actualizados los Inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración del IMES, mismos que a través del Área de Archivo de Concentración se cargaron mensualmente en la Plataforma Estatal de Transparencia S.L.P.
- Se realizaron tres reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES, con la finalidad de dar seguimiento al Cronograma de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del IMES.
- En reunión del 5 de julio de 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES, se presentaron las infografías sobre la Ley de Archivos y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismas que se seguirán difundiendo en los grupos de Facebook y por medios electrónicos a todo el personal del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.



## INFOGRAFÍA LEY DE ARCHIVOS

# ARCHIVO



Para saber más de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, te invitamos a consultarla a través del siguiente link:

[http://congresosanluis.gob.mx/sites/default/files/unpload/legislacion/leyes/2020/11/Texto\\_Oficial\\_%20Ley\\_de\\_Archivos\\_para\\_el\\_Estado\\_de\\_San\\_Luis\\_Potosi\\_19\\_Jun\\_2020.pdf](http://congresosanluis.gob.mx/sites/default/files/unpload/legislacion/leyes/2020/11/Texto_Oficial_%20Ley_de_Archivos_para_el_Estado_de_San_Luis_Potosi_19_Jun_2020.pdf)





## INFOGRAFÍA PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# ARCHIVO

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El 19 de junio de 2020, mediante el Decreto 0692, contempla que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.  
Artículo 23.



La elaboración de dicho programa corresponde al Área Coordinadora de Archivos, y este se debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designa.  
Artículo 28.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y debe incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.  
Artículo 24.

Definirá las prioridades institucionales integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.  
Artículo 25.

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.  
Artículo 26.





# ARCHIVO

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El 19 de junio de 2020, mediante el Decreto 0692, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. La Nueva Norma de Archivos establece la creación de nuevos Organismos que deben replicarse a nivel Estatal.



Con la Ley de Archivos podemos contar con:

La creación de un Sistema Institucional de Archivos interno con nuevas áreas y un Archivo Histórico; para salvaguardar y garantizar el acceso a los documentos.

Los documentos de archivo formarán parte del sistema institucional; deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto.

(LAESLP Capítulo IV, Artículo 20).



El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística.



El Sistema Institucional de cada sujeto obligado debe integrarse por:

- Un área coordinadora de archivos.
- Las áreas operativas siguientes:
  - De correspondencia.
  - Archivo de Trámite, por área o unidad.
  - Archivo de Concentración.
  - Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.





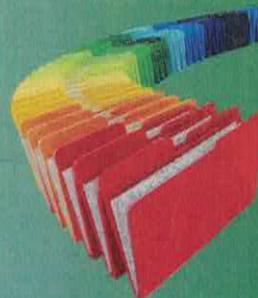
## INFOGRAFÍA GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

# ARCHIVO

### GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

El 19 de junio de 2020, mediante el Decreto 0692, se expidió la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y se crea un Grupo Interdisciplinario cuya finalidad es coadyuvar en la valoración documental. ARTÍCULO 4º, fracción XXX.

Este Grupo, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.



Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

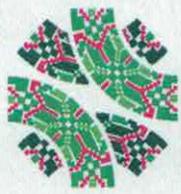
#### Artículo 52, actividades del Grupo

Formular opiniones y referencias técnicas para determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, planeación estratégica, normatividad, criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.



Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental.





Publíquese el presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en la página web del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Atentamente

  
  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**Dra. Gloria María Guadalupe Serrato Sánchez**  
**Directora General**