

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 2021

Enero 2022

MSP. MARCELA GARCÍA VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL

MTRA. CELIA PESQUINA MELÉNDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



I. Presentación

En 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.

La Coordinación de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí elaboró y publicó el 31 de enero de 2021, en el portal de transparencia y en la página web del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, 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.

En este orden de ideas, el Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, menciona 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.

Con base en lo anterior, se presenta el siguiente Informe detallado de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) 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 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí



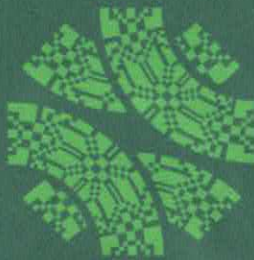
III. Informe de cumplimiento

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021), propuesto por el Área Coordinadora de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio 2021, contempló acciones encaminadas a mejorar y dar homogeneidad a 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 cuatro objetivos específicos para llevar a cabo.

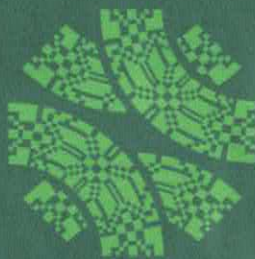
- Objetivo 1. Fortalecer los recursos humanos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.
- Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.
- Objetivo 4. Dar a conocer la normatividad en materia de Archivo a todo el personal del Instituto.

De los cuales se obtuvieron los siguientes resultados:



Objetivo 1. Fortalecer los recursos humanos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.

Meta	Actividad	Indicador	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
Brindar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario las herramientas para desempeñar con éxito sus funciones.	Establecer los lineamientos de trabajo o funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	Documento de los Lineamientos de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Instituto de las Mujeres del Estado.	80%	Se elaboraron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, mismas que fueron revisadas por el grupo, sin embargo, debido al cambio de administración se someterán nuevamente a consideración del grupo actualmente conformado.
Capacitar al personal involucrado en los procesos de Archivo para el desempeño de sus funciones.	Capacitar en materia de Archivo a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	Número de cursos o talleres impartidos.	100%	Se llevaron a cabo 3 talleres impartidos al personal del Instituto del 26 al 28 de mayo por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), con los temas de: Transferencias Primarias de Documentos, Entrega - Recepción de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos, contando con la participación de 32 personas. En el mes de febrero se hizo invitación al personal del Instituto para inscribirse a los cursos en línea que oferta el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, contando con la participación de 9 personas servidoras públicas, quienes realizaron los cursos de Introducción a la Ley General de Archivos, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y Clasificación de la Información.



POTOSÍ
PARA LAS POTOSINAS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

IMES

INSTITUTO DE LAS
MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

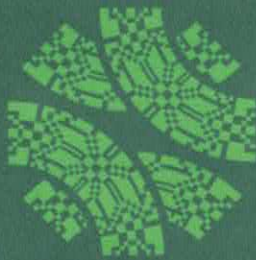


INSTITUTO
DE LAS MUJERES
DEL ESTADO

LUNES 22 DE FEBRERO DE 2021



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



Cursos impartidos por la CEGAIP

Cegaip INSTRUMENTOS DE CONTROL y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

INSTRUMENTOS DE CONTROL

Cuadro General de Clasificación Archivística.
Catálogo de Disposición Documental.

INSTRUMENTO DE CONSULTA

Inventarios: AT, Transferencia Primaria, AC, Transferencia Secundaria, AH.
Guía General de Archivos.



Cegaip Ley de entrega-recepción de los recursos públicos del estado y municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 2°. Es obligación de todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, sin importar el motivo que genere la separación, entregar a quien oficialmente lo sustituya en sus funciones y en su defecto conforme a lo establecido en esta Ley, los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y archivos debidamente clasificados en términos de la ley de la materia, con la finalidad de garantizar la continuidad del trabajo y consecución de los planes, proyectos y programas establecidos, así como la prestación de los servicios públicos



POTOSÍ
PARA LAS POTOSINAS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

IMES

INSTITUTO DE LAS
MUJERES DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

Constancias de capacitación tomada en el portal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

inai
El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

Constancia

at:

ROSA ISELA ESQUEDA DELGADO

Por su participación en el curso:

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Con una duración de: 04 horas
8 de junio de 2021
Calificación: 100%
sb4T5wml

Ch. Eltara
Yuri Emiliano Cifuentes Domínguez
Director General de Capacitación



inai
El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

Constancia

at:

Laura Adriana González Herrera

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas
5 de enero de 2022
Calificación: 100%
8YSm5OwEB4

Ch. Eltara
Yuri Emiliano Cifuentes Domínguez
Director General de Capacitación



inai
El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

Constancia

at:

Azalia Donahi Enriquez Garcia

Por su participación en el curso:

Clasificación de la Información

Con una duración de: 04 horas
13 de diciembre de 2021
Calificación: 100%
B0lvogshcy

Ch. Eltara
Yuri Emiliano Cifuentes Domínguez
Director General de Capacitación



inai
El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

Constancia

at:

Araceli Rodríguez Salazar

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas
10 de diciembre de 2021
Calificación: 100%
sXpr558Bkh

Ch. Eltara
Yuri Emiliano Cifuentes Domínguez
Director General de Capacitación



inai
El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

Constancia

at:

Juana María Araiza Bocardo

Por su participación en el curso:

Introducción a la Ley General de Archivos

Con una duración de: 06 horas
Calificación: 100%
9XR5QgKBBT

Ch. Eltara
Yuri Emiliano Cifuentes Domínguez
Director General de Capacitación



inai
El Instituto Nacional de Transparencia,
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
otorga la presente

Constancia

at:

yesica jasmin esquivel guerrero

Por su participación en el curso:

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

Con una duración de: 04 horas
14 de diciembre de 2021
Calificación: 100%
s0ZjhYn00

Ch. Eltara
Yuri Emiliano Cifuentes Domínguez
Director General de Capacitación



Ch. Eltara

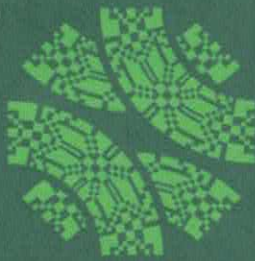


Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado.

Meta	Actividad	Indicador		
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.	Número de formatos incorporados en el Sistema Informático de Control Interno.	20%	Debido a que los instrumentos de control archivísticos se actualizarán, esta actividad quedó en pausa, pues de lo contrario se requería de constantes actualizaciones.

Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos de archivo.

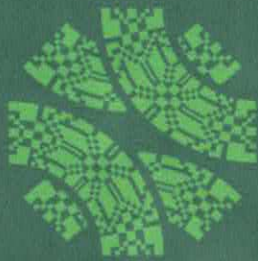
Meta	Actividad	Indicador		
Establecer formalmente las caducidades y vigencias documentales a los documentos generados en la institución.	Realizar las fichas de Valoración documental y destino final de la documentación, y ponerlas a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto.	Fichas de valoración documental.	20%	Se plantea retomarlo en el Programa de Desarrollo Archivístico 2022.
Contar con instrumentos de control archivístico vigentes que permitan la organización, administración, conservación y localización	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	Instrumentos actualizados	20%	Se plantea retomarlo en el Programa de Desarrollo Archivístico 2022.



expedita de los archivos.				
Realizar transferencias primarias de documentos de manera ordenada y sistemática.	Establecer el calendario y los procedimientos para realizar las transferencias primarias de documentos de las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	Oficio Memorándum con calendario y procedimientos para realizar transferencias primarias de documentos.	20%	Se plantea retomarlo en el Programa de Desarrollo Archivístico 2022.

Objetivo 4. Dar a conocer la normatividad en materia de Archivo a todo el personal del Instituto.

Meta	Actividad	Indicador		
Dar a conocer a todo el personal que labora en el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí quienes integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto así como la Normatividad en materia de Archivo.	Emitir boletines informativos de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como de la conformación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto y sus funciones	Boletín informativo.	80%	Se elaboraron los boletines en tiempo y forma, sin embargo debido al cambio de administración se requiere de actualización. También se pensó en cambiar el formato de boletín a infografía, para que sea más amigable. Aún está pendiente este cambio y su posterior difusión.



Boletín informativo

En el Instituto de las Mujeres del Estado, el 30 de noviembre de 2020, a través de convocatoria emitida por la Coordinadora de Archivo, se conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivo, mismo que ha quedado integrado de la siguiente manera:

Titular del Área Jurídica.
No Aplica

Titular del Área de Planeación y/o mejora continua
Celia Pascina Meléndez
Coordinación de Archivo
Elba Adriana Escalante Mata

Tecnologías de la información:
No Aplica

Unidad de Transparencia:
Rosaura Rodríguez Ruiz
Órgano Interno de Control;
No Aplica.

Responsable del archivo de Concentración
María Eréndira Silos Araujo

Archivo de Trámite de la Dirección General.
Rosa Isela Esqueda Delgado

Archivo de Trámite del Área Administrativa.
Paola María Aranda González

Archivo de Trámite del Área de Atención Ciudadana.
Araceli Santillán Posada

Archivo de Trámite del Área de Capacitación.
Juana María Torres

Archivo de Trámite del Área de Comunicación Social
Juana María Arata Bocardo

Archivo de Trámite del Área de Investigación y Evaluación de Políticas.
Nelly Mar Bourzita

Archivo de Trámite del Área de Planeación y Vinculación.
Alitiam Yuridia Morales Barrón

Archivo de Trámite del Área de Transversalidad
Erika Fabiola Castañeda Patiño

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO

LEY DE ARCHIVOS
para el Estado de San Luis Potosí.
El 19 de junio de 2020, el Poder Legislativo del Estado mediante el Decreto 0692, expidió la Ley Estado de San Luis Potosí.

Grupo Interdisciplinario de Archivo
del Instituto de las Mujeres del Estado

En ella se contempla la creación de un Grupo Interdisciplinario, el cual es un conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. ARTÍCULO 4°, fracción XXX.

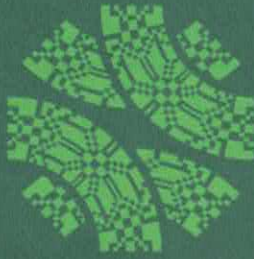
El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

De acuerdo con el Artículo 52 de la citada Ley, son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización.
- Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se 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;
- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental.

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

https://congresssanluis.gob.mx/boletines/boletines/boletines/leyes/2020/11/Tarifa-Oficial-1670Ley-de-Archivos-para-el-Estado-de-San-Luis-Potosi-TR_Aun_2020.pdf



IV. Actividades no contempladas que se llevaron a cabo durante el 2021.

- En el mes de enero contamos con la visita de personal de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, para revisar el espacio asignado al Archivo de Concentración del Instituto debido al reciente cambio de edificio, se determinó que el espacio no era adecuado, por lo que siguiendo las recomendaciones el Archivo de Concentración se encuentra actualmente en la planta baja del edificio.
- Se trabajó en la actualización del formato 37 correspondiente a los expedientes en resguardo de los archivos de trámite y concentración, de los formatos de entrega - recepción de la Administración Pública Estatal. Y se brindó asesoría sobre los mismos al personal del Instituto.
- En el mes de marzo se actualizaron los Manuales de Organización de las Áreas Operativas del Instituto, incorporando las actividades de los Archivos de Trámite y Concentración.
- De igual manera en el mes de agosto se integraron a los Manuales de Procedimientos de las Áreas Operativas del IMES, incorporando el procedimiento de Control de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria de Documentos, elaborado por la Coordinación de Archivo.
- 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.
- Durante los meses de agosto a septiembre se gestionó el préstamo de 22 expedientes del Instituto bajo resguardo del Archivo General del Estado, solicitados por las Áreas de Investigación y Evaluación de Políticas y el Área Administrativa.
- Del mes de marzo al mes de diciembre, se realizó el préstamo de 20 expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, solicitados por la Dirección General, Área de Administración, Atención Ciudadana, Capacitación, Investigación y Evaluación de Políticas, Planeación y Vinculación, Transversalidad, Coordinación del PAIMEF y Unidad Contable del Instituto.
- Durante el año se recibieron 5 Transferencias Primarias de Documentos provenientes de la Dirección General, el Área de Capacitación, Área de Planeación y Vinculación y Área de Transversalidad, recibiendo un total de 10 cajas con expedientes.



- Se actualizaron los Inventarios de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, mismos que a través del Área de Archivo de Concentración se mantuvieron actualizados en el Portal de Transparencia de la CEGAIP.

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publíquese el presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en la página web del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

ATENTAMENTE

MARCELA GARCÍA VAZQUEZ
DIRECTORA GENERAL