



**SECRETA  
RIADO  
EJECUTIVO  
DEL CONSEJO  
ESTATAL  
DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA**



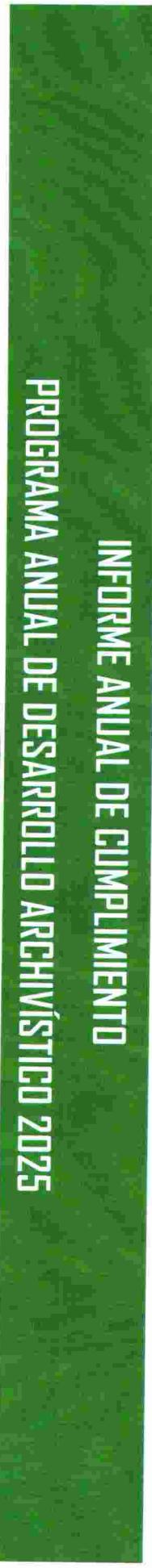
## GOBIERNO DEL ESTADO

### DE SAN LUIS POTOSÍ

## SECRETA RIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

#### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





## INTRODUCCIÓN

El acervo documental constituye el testimonio del trabajo realizado por las instituciones en su labor diario, al dejar constancia de las acciones efectuadas, dando sustento y formalidad a las actividades que se llevan a cabo cotidianamente, lo cual implica establecer las bases para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Por lo que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), contempló acciones prioritarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de éste Secretariado Ejecutivo, a través de la capacitación, actualización de instrumentos de control y la mejora continua en los procesos de identificación, clasificación, organización y conservación.



## MARCO NORMATIVO

**Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, reformada y publicada el Jueves 07 de junio del año 2024.**

### Articulo 23.-

*“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.”*

### Articulo 26.-

*“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. ”*



## AVANCES Y METAS CUMPLIDAS

Logros alcanzados en el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

- ACTUALIZACIÓN de Instrumentos de Control y Consulta para la Gestión Archivística.
  - ✓ Inventario General de Archivo de Trámite.
  - ✓ Guía Simple de Archivo.
- ORGANIZACIÓN dentro de los espacios donde se encuentra ubicado y resguardado el acervo documental en su fase semiactiva.
- MANTENIMIENTO de los procesos y procedimientos de los archivos de trámite y concentración.



## AVANCES Y METAS CUMPLIDAS

- **CAPACITACIÓN**, se llevaron a cabo diversas capacitaciones al personal responsable del archivo de trámite del Secretariado, incluyendo la presentación de la actualización de la normatividad en materia archivística (Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, reformada y publicada el Jueves 07 de junio del año 2024), la integración de expedientes, el ciclo vital y el registro en el Sistema Archivístico Institucional.
- **EXPURGO DOCUMENTAL**, se realizó la integración, expurgo, limpieza y organización de expedientes del Secretariado Ejecutivo, correspondiente al fondo documental.
- **EVALUACIÓN**, de los resultados de las acciones realizadas en materia archivística, en el ejercicio fiscal 2025.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
1. Supervisar y consolidar la correcta organización y sistematización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.	1.1 Se realizaron visitas de supervisión a cada uno de los responsables de Archivo de Trámite del Secretariado	50%	Se llevaron acabo platicas con los responsables de archivo de trámite.
	1.2 Mitigar el rezago en la integración de Expedientes de Archivo de Trámite.	100%	Se crearon nuevos expedientes de trámite.
	1.3 Mantener el registro de expedientes en tiempo y forma, en el Sistema Archivístico Institucional.	50%	Se actualizaron fechas de vigencia y valores documentales de expedientes de trámite registrados en el SAI.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico	2.1 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	10%	Se lleva una continua revisión de ambos Instrumentos a fin de adecuarlos a los requerimientos de la Institución
	2.2 Realización del Catalogo de DCAI.	10%	Se encuentra en proceso.
	2.3 Dar continuidad a la formulación de Manuales de Procedimientos.	10%	Se mantiene en proceso la validación de los Manuales de Procedimientos del área de archivo y del sistema informático.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
3. Sensibilizar a funcionarios y empleados en materia de archivo, a través de asesorías personalizadas y cursos de capacitación.	3.1 Capacitación sobre integración de expedientes de archivo de trámite.	10%	Se otorgó capacitación a funcionarios, personal administrativo de base, estructura y honorarios asimilados a sueldos, en el funcionamiento del sistema informático de archivo. (SAI)
	3.2 Capacitación y acompañamiento para preparar y realizar baja documental de DCAL y transferencia primaria.	10%	Se tomaron cursos relativos a desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata así como de preparación y elaboración de transferencias primarias y secundarias para poder apoyar a las áreas generadoras de archivo en estos rubros.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
4. Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	4.1 Realizar una transferencia primaria de archivo de trámite.	10%	Se encuentra en proceso en el sistema informático, el dictamen de los expedientes que serán sujetos de transferencia primaria y secundaria
	4.2 Realizar una baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata.	10%	Actualmente se lleva a cabo la identificación de acuerdo a los lineamientos, de todos los documentos que están sujetos a baja por su clasificación como DCAI.



Líneas de acción	Actividad	Porcentaje cumplido	Observaciones
5. Guía Simple de Archivos.	5.1 Realización de la actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.	100%	Se continua la actualización de la Guía Simple de Archivo.
5. Evaluación de resultados del PADA 2025.	5.1 Realización de evaluación cumplimiento de las metas del PADA.	70%	Esta en proceso la evaluación de los resultados del programa anual de archivo 2025.

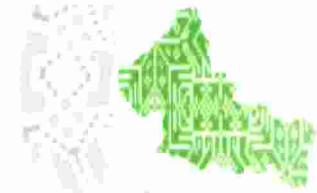


## CONCLUSIÓN

El Secretariado Ejecutivo a través de la Coordinación de Archivos realizó las tareas pertinentes a efecto de materializar las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025(PADA); logrando avances en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Adicionalmente, se continuó trabajando en la revisión física, expurgo documental, integración de expedientes y generación de inventarios documentales de documentación oficial correspondiente al fondo documental.

Con estas acciones se cumplen parcialmente las metas programadas, quedando pendiente la aprobación de los instrumentos de control y gestión, así como la integración total del manual de procedimientos de archivo, así como concluir un procedimiento para la preservación de los archivos electrónicos y dar continuidad a las acciones de mejora continua.



## CONCLUSIÓN

Con base a lo anterior, se determina que es necesario implementar una estrategia de capacitación flexible y dinámica que logre la sensibilización de funcionarios, empleados de base y empleados de honorarios asimilados a sueldos, sobre el valor de los archivos y su gestión documental durante su ciclo vital, de igual forma, que cuenten a la vez, con las herramientas necesarias para implementar el sistema institucional de archivos en todas las áreas que comprende este Secretariado y dar cumplimiento a cada una de las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.

A blue ink signature of Jonathan Omar Martínez Alfaro.

MTRO. JONATHAN OMAR MARTÍNEZ ALFARO  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ

A blue ink signature of Noemí Proal Huerta.

LIC. NOHEMI PROAL HUERTA  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ