



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Coordinación de Archivos

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se presenta el Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Este informe se estructura en función de las actividades planeadas, señalando su ejecución y resultados alcanzados de acuerdo a los objetivos planteados.

AVANCE Y/O LOGROS ALCANZADOS

Durante el año 2025 se trabajó con el proyecto para la construcción del Archivo de Concentración logrando definirse el espacio donde estará ubicado, el proceso de su levantamiento, presupuesto, elaboración de expediente técnico, firma de Convenio de colaboración, acercamiento y trabajo en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas (SEDUVOP) y la Secretaría de Finanzas, quedando listo a ejecutarse el recurso 2025 destinado para el inicio de la obra, durante el primer trimestre 2026.

Se atendieron las correcciones que surgieron posterior al periodo de estabilización de la base de datos utilizada para la sistematización de los archivos, trabajando con cada uno de los responsables de Archivo de Trámite para la verificación y validación de sus inventarios.

Se realizaron transferencias primarias, el Grupo Interdisciplinario de Archivos sesionó de manera ordinaria conforme a lo previsto y se atendió la capacitación debida a los servidores públicos de la Secretaría así como a todo el Sistema Institucional de Archivos.

En cuanto a lo programado en el PADA 2025:

1. Normativa Técnica.

Actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos, aprobado por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor con fecha Julio 2025.

2. Capacitación y desarrollo profesional del personal.

La Coordinación de Archivos capacitó a los servidores públicos de esta Secretaría que genera o maneja expedientes con el tema "Sistema de Administración de Riesgos" en el cual se concientizó en los alcances de responsabilidad e infracciones previstas en la ley. De igual manera, la Coordinación de Archivos tomó diversas asesorías y cursos virtuales impartidos por el Archivo General de la Nación, entre ellos: Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos" y "Elaboración de la Guía de Archivo Documental". Asimismo, se participó en los cursos impartidos por Oficialía Mayor del Estado en el "Taller de recomendaciones prácticas para la elaboración de los instrumentos de control archivístico" así como "Protección de datos personales, transparencia y archivo".

3. Actualización de los instrumentos básicos de control archivístico.

Durante el año 2025 no se realizaron actualizaciones de Instrumentos de Control Archivísticos. Se mantiene la actualización mensual de los inventarios del Archivo de Trámite, del Archivo de Concentración y Transferencias Primarias, los cuales se reportan en las Plataformas de Transparencia.

4. Acciones de organización y conservación de la información archivística.

La Coordinación de Archivos apoyó al personal encargado de la serie del REAI (Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios) durante el mes de diciembre 2025 en la organización, depuración y registro de expedientes considerando un avance del 60% del proceso archivístico, el 40% restante es el foliado, cocido y las transferencias al archivo de concentración de aquellos expedientes que ya se cerraron y cumplieron su vigencia en el archivo de trámite.

Se realizaron transferencias primarias de once de las doce Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, se apoyó a la Dirección Administrativa con su proceso archivístico de la serie de Servicios Generales.

5. Acciones para la incorporación de tecnologías en los archivos.

Al cierre de año ya se cuenta con un perfil para la subdirección de informática debidamente validado por la Unidad de Sistemas e Informática (USI) quien es la autoridad para revisar y validar los perfiles. El proceso será nuevamente revisado y definido una vez que esté abierto el presupuesto 2026.

Por otro lado, se sigue trabajando con la base de datos generada para la sistematización de los archivos, en tanto no se cuente con un responsable técnico informático que pueda desarrollar un sistema más completo o bien, mientras no se pueda contar con el Sistema de Administración de Gestión de Archivos del Archivo General de la Nación.

6. Instalación y acondicionamiento del Archivo de Concentración.

Se cuenta con expediente técnico y autorización para comenzar la obra de la primera etapa del Archivo de Concentración en las instalaciones del Centro de Negocios Potosí. La segunda etapa se iniciará una vez esté abierto el presupuesto 2026.

7. Acciones de difusión y divulgación archivística para el fomento de una nueva cultura institucional.

Mensualmente se cumple con la publicación de los Instrumentos Archivísticos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de Cumplimiento e Inventarios Documentales, en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado. Así como la publicación del Programa anual e Informe anual en la página institucional (<https://sedeco.slp.gob.mx/>), como lo señalan los Artículos 23 y 26 respectivamente de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se trabajó de manera regular, sin incidentes, pudiendo realizarse los registros de expedientes, transferencias y digitalización de información. Si bien alguna estantería no es la óptima para el resguardo de los expedientes, se mantiene el monitoreo del área común del archivo de trámite de manera permanente, así como limpieza y fumigación por parte del área administrativa para evitar el deterioro.