

Logros institucionales y memoria organizacional 2025

Organización Internacional Vida Independiente para Personas con Discapacidad San Luis Potosí, A.C.

Presentación

La Organización Internacional Vida Independiente para Personas con Discapacidad San Luis Potosí, A.C. (Vida Independiente SLP) ha construido, por casi dos décadas, una trayectoria de trabajo comprometido con la autonomía, la inclusión y el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad. A lo largo de este tiempo, la organización ha generado programas, alianzas, metodologías, procesos de capacitación y acciones de incidencia que constituyen un patrimonio institucional de gran valor.

Sin embargo, la organización reconoce que gran parte de estos logros ha sido difundida principalmente a través de redes sociales, eventos y comunicación directa con la comunidad, sin contar con un sistema institucional para documentarlos, analizarlos, preservarlos y convertirlos en conocimiento organizacional.

Por ello, de manera anual buscamos rendir un registro de los Logros Institucionales y una Memoria Organizacional, ya que representa el inicio de una nueva etapa de fortalecimiento institucional. Su propósito es establecer un modelo ordenado para identificar, registrar, comunicar y preservar los logros relacionados con el cumplimiento del objeto social de la asociación.

La documentación de los logros no tiene únicamente una finalidad administrativa; representa una herramienta para aprender de la experiencia, mejorar los programas, fortalecer la toma de decisiones, demostrar el impacto social ante donantes y aliados, preservar la historia institucional y asegurar que el conocimiento construido permanezca como un patrimonio colectivo de Vida Independiente SLP.

1. Objetivo general

Establecer el sistema institucional para la identificación, documentación, socialización, preservación y aprovechamiento de los logros institucionales de Vida Independiente SLP, fortaleciendo su profesionalización, gobernanza, transparencia y sostenibilidad.

2. Objetivos específicos

- Identificar sistemáticamente los logros institucionales relacionados con el objeto social.



- Documentar los resultados y aprendizajes derivados de los programas y proyectos.
- Generar evidencia organizada y verificable.
- Socializar los logros con los grupos de interés.
- Preservar la memoria institucional.
- Fortalecer la continuidad de los programas.
- Crear una cultura organizacional de documentación y mejora continua.

3. Concepto de logro institucional

Un logro institucional es un resultado significativo y verificable que contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objeto social de Vida Independiente SLP., cumpliendo al menos tres de los siguientes criterios:

- Genera un beneficio para las personas con discapacidad.
- Fortalece la organización.
- Incrementa la inclusión social.
- Produce evidencia medible.
- Puede replicarse o mantenerse en el tiempo.
- Contribuye a la incidencia social o institucional.

4. Diferencia entre actividad, resultado y logro

Actividad	Resultado	Logro institucional
Realizar 2 campamentos	Capacitar 25 personas	Consolidación del programa de Campamentos de Vida Independiente
Clases de Teatro	Participación de 40 PcD, cuidadores, Maestros y serv social	Fortalecer el desarrollo de PcD, disciplina de teatro y danza, promoviendo la inclusión a través del arte.
Firmar un convenio Con universidades	Desarrollo de actividades conjuntas	Establecimiento de una red institucional de colaboración en 2025 sumamos una universidad más.

5. Clasificación de los logros institucionales

Logros programáticos

Relacionados con los programas de atención directa.



- Campamentos de Vida Independiente.
- ArtEs Inclusión.
- Capacitación en silla de ruedas activa.
- Formación de personas con discapacidad.

Logros institucionales

Relacionados con el fortalecimiento de la organización.

- Donataria Autorizada.
- CLUNI vigente.
- Manuales institucionales.
- Políticas internas.
- Profesionalización administrativa.

Logros de vinculación

Relacionados con alianzas estratégicas.

- Convenios con Gobierno del Estado.
- Convenios con universidades, sumando una nueva en 2025.
- Red de 18 organizaciones en el Movimiento de Personas con Discapacidad San Luis Potosí.
- Vida Independiente México.
- Vinculación internacional.

Logros de incidencia

Relacionados con cambios sociales o institucionales.

Desarrollamos de manera enfocada en este año:

- Sensibilización comunitaria.
- Participación en políticas públicas, participando en las convocatorias con el INE, con el poder legislativo en el Estado y Gobierno Municipal de San Luis Potosí, SLP con las consultas.
- Promoción de accesibilidad.
- Liderazgo del Movimiento de Personas con Discapacidad.

Logros de sostenibilidad

Relacionados con la permanencia institucional.

- Diversificación de financiamiento.
- Formación de voluntariado.



- Desarrollo de metodologías.
- Documentación institucional.

6. Sistema institucional de gestión de logros

A partir del 2026 iniciaremos el proceso para la observación de logros, deberá pasar por seis etapas.

Etapas 1. Identificación

Cada coordinación identificará trimestralmente los logros generados.

Preguntas guía:

- ¿Qué cambió gracias a nuestra intervención?
- ¿Qué resultado fue significativo?
- ¿Qué evidencia existe?
- ¿Qué aprendizaje dejó?

Etapas 2. Registro

Se elaborará una Ficha Institucional de Logro.

Etapas 3. Validación

La Dirección y el Órgano de Gobierno revisarán los logros.

Etapas 4. Documentación

Se integrarán evidencias.

Etapas 5. Socialización

Se comunicarán a los grupos de interés.

Etapas 6. Preservación

Se incorporarán al Archivo Histórico Institucional.

7. Ficha institucional de logro

Cada logro deberá documentarse mediante una ficha que incluya:

- Nombre del logro.
- Programa.
- Fecha.
- Objetivo.
- Descripción.
- Beneficiarios.
- Resultados cuantitativos.
- Resultados cualitativos.
- Aliados participantes.
- Evidencias.
- ODS relacionados.
- Aprendizajes.



- Acciones para su permanencia.

8. Documentos institucionales obligatorios

A partir de 2026 la organización iniciará la generación sistemática de los siguientes documentos.

Informes

- Informe anual institucional.
- Informe semestral de programas.
- Informe financiero anual.
- Informe de impacto social.

Registros

- Registro de logros institucionales.
- Registro de convenios.
- Registro de donantes.
- Registro de voluntariado.
- Registro de alianzas.

Directorios

- Directorio de aliados gubernamentales.
- Directorio de universidades.
- Directorio de OSC y colectivos.
- Directorio de donantes.
- Directorio de medios de comunicación.

Manuales

- Manual de Campamentos.
- Manual de ArtEs Inclusión.
- Manual de Modelaje Inclusivo.
- Manual de Voluntariado.
- Manual de Gestión de Alianzas.

Protocolos:

En 2025 mejoramos los protocolos existentes:

-ACOMPañAMIENTO SEGURO EN EL USO DE SANITARIOS DE JÓVENES CON DISCAPACIDAD.

- RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y PARTICIPACIÓN SEGURA DE JÓVENES CON DISCAPACIDAD.

Valoramos mucho la labor que desarrollo el órgano de gobierno para identificar los protocolos que deberán crearse en el 2026: Protección y salvaguarda de beneficiarios y Atención de emergencias médicas.



Así cada año mínimo deberán avanzar con la creación de dos protocolos cada año.

Protocolo tema:

Por qué es prioritario

Protección y salvaguarda de beneficiarios	Previene abuso, maltrato, negligencia y vulneraciones de derechos.
Atención de emergencias médicas	Muy importante por los campamentos, talleres y actividades públicas.
Administración de medicamentos	de Protege a la organización y a los participantes cuando reciben apoyo durante actividades.
Movilidad, traslados y acompañamiento	Fundamental por el uso de sillas de ruedas, transporte y asistencia personal.
Manejo de incidentes y accidentes	Permite documentar y actuar correctamente ante cualquier evento.

Memorias

- Memoria fotográfica anual.
- Memoria de eventos.
- Memoria histórica institucional.

9. Calendario anual de documentación

En el 2025 hemos iniciado, siendo exitoso el proceso de concentración en el reporte ante autoridades fiscalizadoras.

Periodicidad Documento

Mensual	Registro de actividades y evidencias
Trimestral	Reporte de logros e indicadores
Semestral	Informe de programas
Anual	Informe institucional y memoria organizacional

10. Archivo histórico institucional

Se decide crear el Archivo Histórico de Vida Independiente SLP, labor que iniciaremos a partir del 2026 integrado por:

- Actas.
- Informes.
- Fotografías.



- Videos.
- Testimonios.
- Convenios.
- Publicaciones.
- Reconocimientos.
- Material gráfico.
- Manuales.
- Evidencias de programas.

Toda la documentación deberá organizarse por año y por programa.

11. Socialización de logros

Los logros se comunicarán mediante:

- Informe anual.
- Redes sociales.
- Página web.
- Boletines.
- Presentaciones institucionales.
- Reuniones con aliados.
- Medios de comunicación.
- Eventos públicos.

La comunicación deberá incluir evidencia del impacto generado.

12. Estrategia para la permanencia de los logros

Todo logro deberá contar con una estrategia de permanencia.

Ejemplos:

- Documentación metodológica.
- Capacitación de nuevos instructores.
- Convenios.
- Manuales.
- Indicadores.
- Presupuesto.
- Integración al plan estratégico.
- Evaluación periódica.



13. Indicadores de gestión en 2025

Indicador	Meta anual
Informes semestrales elaborados	2
Fichas de logros registradas	20
Manuales desarrollados	5
Directorios actualizados	4
1 Convenios documentados	100%
Evidencias digitalizadas	100%
Memoria anual publicada	1

14. Responsables

Órgano de Gobierno

- Supervisión del sistema.

Representación Legal

- Coordinación general.

Coordinaciones de programas

- Identificación y registro.

Administración

- Archivo y resguardo.

Comunicación

- Socialización institucional.

“Unidos transformamos vidas.”

