



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2021

COORDINACION DE ARCHIVO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.



1. Presentación

De acuerdo al artículo 26 de la Ley General de Archivos se señala que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado 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".

Por lo mencionado anteriormente, esta coordinación de archivo del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí rinde el presente informe anual de cumplimiento, cuyo principal propósito es presentar o difundir los objetivos alcanzados, con relación al plan anual de desarrollo archivístico 2021 (PADA).

La emisión del informe Anual de Cumplimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Archivos de los sujetos obligados.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos. DOF-15-06-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí POE-20-10-2012
- Reglamento interno del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

3. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) presenta las actividades, procedimientos o líneas de acción, a llevar a cabo durante el año en materia de archivo permitiendo dar continuidad a una gestión, que va encaminada a una cultura archivística, una transparencia y una rendición de cuentas dentro de los entes obligados.

En el Centro de Justicia para las Mujeres (CJM), se reconoce la gran importancia de la labor archivística como parte esencial y estratégica para el desarrollo y el

cumplimiento de objetivos y metas propias del CJM, contando con información disponible y expedita para la toma de decisiones.

4. Objetivos

(PADA) Ser una guía para el seguimiento de las actividades que brinda la coordinación de archivo del Centro de Justicia para las Mujeres, estableciendo los criterios para la consolidación de un sistema institucional de archivo.

4.1 Objetivos Específicos

- Optimizar la gestión documental de cada una de las sedes del Centro de Justicia para las Mujeres en el Estado, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos archivísticos-administrativos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Contar con instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos.

5. Planeación

Esta Coordinación de Archivo del CJM programo y sigue en curso con otras actividades, basadas en la ley general de archivo entrada en vigor, que permitan la consecución de los objetivos.

6. Actividades y resultados

ACTIVIDAD	ACCIONES	RESULTADO
Realizar diagnóstico archivístico a nivel institucional	Elaborar el instrumento de medición	Se aplicó el diagnóstico en las sedes del cjm arrojando una gestión óptima y eficiente en materia de organización documental.
Actualización del cuadro general de clasificación archivística.	Generar la actualización y enviarlo a CEGAIP para su validación y aprobación.	Se mandó a CEGAIP, pero no habido contestación y/o observaciones del instrumento.

Brindar cursos de sensibilización a las áreas y sedes del cjm en materia de procesos archivísticos	se preparó un programa de pláticas de sensibilización en materia de archivo.	Se generó una serie de pláticas a diversas áreas del cjm para propiciar una conciencia y cultura archivística a por
Seguimiento a la aprobación del catálogo de disposición documental	Se elaboró el instrumento.	Se está en espera de que CEGAIP apruebe el cuadro de clasificación para poder enviar el catalogo para observaciones y dar el visto bueno.
Comenzar con la elaboración de inventarios y guía de archivo	Se elaboraron instrumento de inventarios y guía.	Se formularon inventarios generales y de transferencia y la guía simple de archivo de la dependencia, y han servido de control para otros procedimientos en materia de rendición de cuentas ante cegaip.
Desarrollar y aplicar políticas de archivo de concentración en el cjm	Se formularon las políticas que regirán el Archivo de Concentración del CJM.	Prestamos de expedientes y carpetas tanto administrativos como operativos del cjm, bajo un estándar de control y seguimiento.
Proceso de digitalización de expedientes de usuaria	Se planteó a las autoridades correspondientes para gestionar la compra de un escáner profesional.	Se escanea información en un escáner marca ScanJet Pro4500FN1, con el resultado de que se eficiente el control y consulta de la información.
Capacitación al personal de archivo	Buscar y/o diseñar cursos especializados en materia de archivo.	Se acudió vía plataformas de internet a diversos cursos y platicas impartidas por CEGAIP, INAI Y UASLP.
Realizar transferencias primarias al archivo de concentración	Se elaboró el inventario de transferencia primaria. Donde se verifico y se recibió la transferencia.	Se transfirieron 2 cajas de archivo al archivo de concentración, que contenía carpetas del área administrativa con el fin de someterlas a sus plazos de conservación de acuerdo al catálogo de disposición
Proceso de baja documental	Elaboración de instrumento (inventario de baja).	En el primer trimestre de 2022 se pretende , realizar la solicitud a cegaip para dar de baja.

*El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2021 fue elaborado en el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, el 01 septiembre 2021, cabe mencionar que se está subiendo en esta fecha por disposiciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.


Lic. Julio César Hrestí Zavala
Coordinador de Archivo del Centro de Justicia para las Mujeres
Del Estado de San Luis Potosí