



POTOSÍ
PARA LAS POTOSINAS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Centro de Justicia para las Mujeres

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2023

COORDINACION DE ARCHIVO

SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

29/12/2023

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.

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.

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.

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.

Planeación

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

ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Enunciar actividades para el logro de Objetivo del Plan Anual de Trabajo 2023			
N° de actividad	Descripción Actividades	Acciones	Resultados
1	<p>Elaborar el cronograma de visita a cada sede del centro de justicia para las mujeres, para asistirlos en materia de archivo.</p> <p>Rioverde: 10 febrero 2023 tentativamente.</p> <p>Matehuala: 10 marzo 2023 tentativamente.</p> <p>Matlapa: 31 marzo 2023 tentativamente.</p>	<p>Se gestionó con la coordinación general y la dirección administrativa para poder asistir a cada una de las sedes del Centro de Justicia para las Mujeres al Interior del Estado.</p>	<p>Por cuestiones presupuestales, no se asistió a las sedes de forma presencial, pero sí de forma virtual con las personas responsables.</p>
2	<p>Actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.</p>	<p>Se observó que sigue siendo funcional cada instrumento de consulta y control archivístico.</p>	<p>No hubo actualización.</p>
3	<p>Capacitación en materia al personal de archivo.</p>	<p>Se consultó con las instituciones correspondientes el catálogo de cursos/talleres que brindarían sobre el tema de archivo, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto, etc.</p>	<p>Se acudió vía plataformas de internet a diversos cursos y platicas impartidas por CEGAIP, INAI Y UASLP.</p>
4	<p>Brindar cursos de sensibilización a las diferentes áreas y sedes del cjm, en relación a los procedimientos archivísticos y demás disposiciones.</p>	<p>Gestión administrativa</p>	<p>Se asesoró al personal de las sedes en materia de archivo.</p>
5	<p>Aplicar los procesos archivísticos a las unidades de información del CJM.</p>	<p>Coordinación con las áreas del centro de justicia.</p>	<p>Se aplicaron algunos de los procesos archivísticos a la información que se generó durante 2023.</p>
6	<p>Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p>	<p>Legislación: Se elaboró el inventario de transferencia</p>	<p>Utilizamos los Instrumentos archivísticos</p>

		primaria. Donde se verifico y se recibió la transferencia.	
7	Hacer las bajas y/o depuración correspondiente del Archivo de Concentración.	N/A	No hubo bajas y/o depuraciones
8	Proceso de digitalización a las unidades de información.	Tecnología	Utilizamos el scanner para digitalizar algunas carpetas de usuaría y carpetas administrativas.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para mandarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Julio Cesar Uresti Zavala

Encargado de la Unidad de Archivo del
 Centro de Justicia para las Mujeres
 Del Estado de San Luis Potosí