



**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**



CEEAV

**COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL
DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
DE SAN LUIS POTOSÍ**

COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022- 2023





1. Presentación

De las obligaciones que tiene esta Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, es la de una correcta gestión, administración, valoración, conservación y resguardo de los documentos conforme a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, por lo que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022-2023, fue una herramienta indispensable para estructurar el archivo de este organismo, que se encontraba en estado de abandono, sirvió como un recurso esencial para la coordinación con las diversas áreas de la Institución, y para la construcción de acervo documental de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.

Por lo anterior el presente Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, describe las acciones realizadas por la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento, mediante este instrumento, a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, por lo que se informan los resultados en materia archivística de las actividades señaladas en la PADA 2022-2023.

Coordinación de Archivos	
Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
Actividad	Cumplimiento
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	En la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, se elaboró, revisó y autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022-2023.
Revisión de la documentación que obra en el archivo y clasificarla entre el archivo de trámite y concentración.	<p>En el mes de marzo inmediatamente se realizó limpieza y aseo en el archivo ya que por su abandono se encontraba en condiciones antihigiénicas.</p> <p>Posteriormente en el mes de junio se comenzó a trabajar con las cajas para identificar los expedientes de usuarios.</p> <p>En el mes septiembre se realizó expurgo de documentos (copias, normatividad derogada, periódicos, invitaciones de ejercicios anteriores, platico, así como documentos ilegibles.)</p> <p>Durante el mes de diciembre se comenzó a organizar e identificar en cajas nuevas los expedientes quedado pendiente el etiquetado de las cajas.</p>
Actualizar en la Plataforma Estatal de Transparencia la información correspondiente al archivo	<p>En cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia se publicó mensualmente el artículo 84 fracción I (Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí) en la Plataforma Estatal de Transparencia, de los ejercicios 2022 y 2023 disponible en el siguiente link:</p> <p>http://www.ceaipslp.org.mx/webceaip2022.nsf/0/880688290844c74406258c6e0070ede9?EditDocument&Start=1&Count=3500&Expand=1&Seq=2</p>
Mejorar la Administración del Archivo	Se almacenó en cajas de archivo, la documentación sin número de expediente, se empastó, y comenzó a





	identificar con la finalidad de tener en resguardo esa información
Registro del Préstamo de expedientes	Se implanto una nueva bitácora de préstamo de expedientes, para control y manejo con las Unidades Administrativas, derivado de que la anterior administración de archivos en su bitácora de prestamos se observo falta de seguimiento para su devolución con el personal administrativo.
Solicitar cajas y material de archivo	En el mes de marzo se realizó solicitud de material con la Dirección de Administración quien proporcione nuevas cajas para archivo y material de papelería para el ejercicio de las funciones de este departamento. Durante el mes de junio se realizó solicitud de cajas para archivo con la Dirección de Administración. En el mes de septiembre se peticiono material de archivo (lapiceros, cita, carpetas y marca textos)
Capacitar al personal que lo solicite	El 19 de enero de 2023, se giró el memorándum CEEAV/UT/2/2023 , DIRIGIDO AL Lic. David Enrique Menchaca Zúñiga, Comisionado presidente de la CEGAIP, con el que se solicitó gire sus instrucciones a quien corresponda y se pueda generar una capacitación básica en materia de Transparencia, Datos Personales y Archivos. Por lo anterior el 31 de enero de 2023, mediante memorándum CEEAV/UT/14/2023 , se realizó una atenta invitación al personal de la Comisión Ejecutiva, para que puedan acceder a las reuniones programadas con el órgano garante.
Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos; en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos	Se acomodaron los expedientes, así como atendiendo a las disposiciones que emanan de la Ley General de Archivos, para la mejor conservación de la documentación y expedientes en los archivos de trámite y concentración.
Liberar espacio físico en el Archivo	Al acomodar el los expedientes y cajas, se libero espacio en el archivo lo que permitió ingresar 4 gavetas nuevas, y colocar expedientes de usuario para su mejor identificación.

