



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**

### **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024**





## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, tiene como objetivo establecer los procesos operativos, administrativos, así como las actividades a desarrollar para el eficiente y regular manejo de la documentación, así como la organización de los expedientes y archivos mediante procesos archivísticos con base en los Instrumentos de Archivística durante el ejercicio 2024, estableciendo metas específicas en cumplimiento con los principios, deberes, y demás obligaciones que emanan de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Este programa busca responder a las necesidades archivísticas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de San Luis Potosí, interactuando con los responsables del manejo de los expedientes y archivos en poder de este Organismo, en cumplimiento a la normativa que permita controlar y estandarizar el control e integración de la documentación de los expedientes.

Por lo anterior, el presente programa anual establecerá las actividades en materia de archivística que la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de San Luis Potosí, ejecutará durante el ejercicio 2024, para el cumplimiento de las atribuciones que le fueron conferidas en la normatividad aplicable, integrando objetivos específicos, metas y actividades.

El Programa Anual de desarrollo archivístico de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, contempla actividades que darán observancia para el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos, permitiendo el control de manera eficiente de los expedientes y que se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas para el ejercicio 2024, mismo que tendrá una duración de un año.

**Misión:** Organizar y controlar la gestión documental de los archivos en poder de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas del Estado de San Luis Potosí.

**Visión:** Crear una guía de gestión administrativa y buenas prácticas para el proceso de gestión archivística y de organización documental que garanticen el buen manejo de la documentación.

**Misión de la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas:** Brindar herramientas para cumplir con la normatividad en materia de archivo, estableciendo procesos archivísticos, que permitan ejecutar de manera adecuada el manejo de los documentos hasta su ciclo final y evitar la acumulación innecesaria de la documentación.

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.





### 3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PLAN Y SU ENTORNO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva identifican la documentación que generan y poseen, evaluado la documentación que debe de estar en archivo.</li> <li>Las Unidades Administrativas conocen la Integración de los expedientes.</li> <li>Las Unidades Administrativas cuentan con sus archivos y expedientes debidamente identificados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducción del espacio en el archivo por acumulación de cajas y expedientes.</li> <li>Afectación en cajas y expedientes por apilar cajas.</li> <li>Cajas y material de archivo dañado por falta de insumos.</li> <li>Expedientes en préstamo que no fueron devueltos al archivo.</li> <li>Falta de gavetas y estanterías.</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación constante a las Unidades Administrativas para el manejo y control de la documentación en poder la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.</li> <li>Expurgo documental para liberar espacio en el archivo.</li> <li>Coordinar acciones de Gestión documental y Administración de Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de expedientes y/o extravió de documentación.</li> <li>Acumulación de cajas y expedientes en le archivo.</li> <li>Acumulación de archivos en las Unidades Administrativas.</li> <li>Trasmisión de expedientes sin identificar.</li> <li>Expedientes en préstamo que no son devueltos en tiempo y forma.</li> </ul>

### 4. OBJETIVO GENERAL

El propósito de la Coordinación de Archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas es asesorar, garantizar y promover en control en materia de archivística, así como procurar garantizar la administración de la información y la protección de los datos personales de cualquier persona usuaria de es este organismo, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Capacitar al personal que integra la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, con la finalidad de concientizar, sensibilizar, garantizar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, así como la normatividad estatal vigente en la materia.
- Dar continuidad a los procesos de organización, conservación y administración de los archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- Promover entre el personal directivo y administrativo de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas las actualizaciones de los instrumentos de consulta archivísticos.





## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de transferencia por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- Cotejar los expedientes con el inventario proporcionado por la Unidad Administrativa.
- Asesorar, asistir técnicamente y orientar a quien lo solicite.
- Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por la pérdida o extravió documental.
- Dirigir la coordinación de archivos y representarla en el desarrollo de sus actividades.
- Formular el Programa Anual; con base en los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.

## 6. ACTIVIDADES

- Recibir y tramitar todas las solicitudes de transferencia primaria por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- Contar con la información actualizada de la situación actual del desarrollo archivístico a nivel Nacional.
- Capacitar, asesorar y asistir técnicamente al personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.
- Identificar expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito. (Baja documental)





### 7. Programa Anual de Actividades

No.	Descripción de la acción o actividad a desarrollar	Actividad	Sector beneficiado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Dar continuidad a los procesos de organización, conservación y administración de los archivos de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Recibir y tramitar todas las solicitudes de transferencia primaria por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Unidades Administrativas de la CEEAV					X							
2	Estar pendientes de las actualizaciones de los instrumentos de consulta archivísticos y desarrollo archivístico.	Contar con la información actualizada de la situación actual del desarrollo archivístico a nivel Nacional.	Coordinación de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Asesorar, asistir técnicamente y orientar a quien lo solicite.	Capacitar, asesorar y asistir técnicamente al personal de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas.	Enlaces Administrativos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Realizar los Inventarios	Identificar expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito. (Baja documental)	Unidades Administrativas de la CEEAV						X						X

