



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO  
SAN LUIS POTOSÍ



INSTITUTO DE DESARROLLO  
HUMANO Y SOCIAL DE LOS  
PUEBLOS Y COMUNIDADES  
INDÍGENAS

**INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS  
Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

## **PADA**

## CONTENIDO

I.	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	3
1.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	3
3.	OBJETIVOS.....	4
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.	PLANEACIÓN.....	5
4.1	REQUISITOS.....	5
4.2	ALCANCE.....	6
4.3	ENTREGABLES.....	6
5.	RECURSOS.....	9
5.1	RECURSOS HUMANOS.....	9
5.2	RECURSOS MATERIALES.....	10
1.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	11
1.1	REPORTE DE AVANCES.....	12
1.2	CONTROL DE CAMBIOS.....	12
2.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	12
III.	MARCO NORMATIVO.....	13

## **I. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

### **1. MARCO DE REFERENCIA.**

La nueva Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor en junio de 2019, establece en su artículo 23 la elaboración del programa anual de archivos que los sujetos obligados deberán hacer.

El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En ese sentido se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí.

### **2. JUSTIFICACIÓN.**

Es relevante, que cada una de las instituciones cuente con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico, porque a través de él, podremos dar cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Con dicha herramienta estaremos en condiciones de implementar estrategias para homologar los procesos técnico-archivísticos, desde su producción hasta su destino final.

Este plan permitirá la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos en el INDEPI además de facilitar la toma de decisiones.

- Fortalecerá la gestión documental.
- Controlará la producción documental.
- Facilitará la integración de los documentos de archivo en expedientes.
- Ayudará al cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- Facilitará la localización de la información.

Con la actual propuesta y su aplicación se contribuye a la modernización y mejoramiento de los servicios del archivo y de la administración en general. Presentará beneficios en aspectos administrativos, se fomentará la cultura de documentar decisiones y actividades de interés público, mejorará el flujo y control de la producción documental, y permitirá el derecho al acceso a la información.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL.**

Regular los procesos archivísticos, vigilando el ciclo vital de la documentación, el resguardo y que sean los establecidos en apego a las normativas vigentes.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Mejores prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos del INDEPI.
- Contar con un archivo de trámite y de concentración debidamente organizados, que garanticen el derecho de acceso a la información pública, la redición de cuentas y la transparencia institucional.
- Conformar y resguardar la memoria documental del INDEPI.

## 4. PLANEACIÓN.

Para que el PADA se desarrolle de la mejor manera es necesario que los titulares de las áreas trabajen en conjunto con la Coordinación de Archivo a través de acciones concretas programadas que ayudaran a la buena gestión documental.

### 4.1 REQUISITOS.

Capacitaciones constantes para el personal de las distintas áreas con el fin que conozcan la importancia de los archivos y de la gestión documental, es necesario contar con espacios más amplios y equipados para las instalaciones del archivo de trámite y concentración, de igual manera es necesario la adquisición de mobiliario para ambos archivos.

<b>Calendario de Capacitaciones 2021</b>	
<b>Curso “Archivo de trámite: Transferencias Primarias”</b>	<b>Fecha:</b> 04 y 05 de Marzo 2021 <b>Duración:</b> 2 horas <b>Modalidad:</b> En línea (Mediante Plataforma Zoom) Dirigido a los responsables del Archivo de Trámite del INDEPI
<b>Curso “Elaboración de Políticas del Archivo de Trámite y Concentración”</b>	<b>Fecha:</b> 18, 19, 20 y 21 de Octubre 2021 <b>Duración:</b> 4 horas <b>Modalidad:</b> En línea (Mediante Plataforma Zoom) Dirigido a los responsables del Archivo de Trámite y Concentración del INDEPI

## 4.2 ALCANCE.

Se logrará tener los instrumentos archivísticos que marcan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. De igual manera se logrará tener un archivo institucional operante y en constante capacitación para brindar más y mejores servicios lo cual se reflejará en archivos ordenados y en la localización expedita de la información.

## 4.3 ENTREGABLES.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios documentales.
- Fichas técnicas de valoración documental.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Difusión del archivo de concentración.
- Formatos de solicitud y préstamo de expedientes.

Como parte del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental se realizó el instrumento de ficha técnica de valoración documental que a continuación se presenta:

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

## COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS  
Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



### FICHA TÉCNICA DE VALORACION DOCUMENTAL

FONDO:		CÓDIGO:	
SECCIÓN:		CÓDIGO:	
SERIE		CÓDIGO:	
SUBSERIE:		CÓDIGO:	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

\_\_\_\_\_

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

\_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:

\_\_\_\_\_

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:	AÑO DE INICIO		AÑO DE CIERRE	
TRADICIÓN DOCUMENTAL:	ORIGINAL		COPIA	
SOPORTE DOCUMENTAL:	FÍSICO		ELECTRÓNICO	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

ADMINISTRATIVO ( ) LEGAL ( ) CONTABLE ( ) FISCAL ( )

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

ARCHIVO DE TRÁMITE: \_\_\_\_\_ AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN \_\_\_\_\_ AÑOS

VIGENCIA TOTAL: \_\_\_\_\_ AÑOS

¿CONTIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE DOCUMENTAL?

(INFORMATIVO, EVIDENCIAL O TESTIMONIAL)

SI ( ) NO ( )

DEPURACIÓN: SI ( ) NO ( ) CONSERVACIÓN PERMANENTE: SI ( ) NO ( )



INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL DE LOS PUEBLOS  
Y COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



#### CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

PÚBLICA ( )    RESERVADA ( )    CONFIDENCIAL ( )

#### FUNDAMENTO LEGAL:

#### UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:	
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA:	

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA

---

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA PRODUCTORA

---



## 5. RECURSOS.

### 5.1 RECURSOS HUMANOS.

Puesto	Responsabilidad
<p><b>Coordinador de Archivos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.</li> <li>-Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</li> <li>-Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.</li> <li>-Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.</li> <li>-Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</li> <li>-Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>-Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>-Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>-Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> </ul>
<p><b>Responsables de Archivo de Trámite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>-Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li> <li>-Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li> <li>- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.</li> <li>-Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</li> <li>-Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>

**Responsable Archivo de  
Concentración**

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.
- Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables en la materia.

**5.2 RECURSOS MATERIALES.**

Equipos de Computo
Impresora
Escáner
Estantería
Cajas de Archivo
Detectores de Humo
Extintores
Cubre bocas
Guantes de Nitrilo

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Elaborar y presentar el PADA para su aprobación y posterior publicación en el portal de internet de la institución, en cumplimiento a las normativas vigentes.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas, así como los respectivos Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Los Responsables de Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa, serán el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos.
- Correcta formalización y operación del Grupo Interdisciplinario, que a través de las sesiones o reuniones de trabajo se llevaran a cabo los acuerdos y compromisos establecidos.

Calendarización de las Sesiones Ordinarias	
Número de Sesión	Fecha de Celebración
Segunda	26 de Marzo 2021
Tercera	24 de Junio 2021
Cuarta	29 de Septiembre 2021
Quinta	15 de Diciembre 2021

### 1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de Archivo de Trámite y Concentración designados por cada unidad administrativa y el Área Coordinadora de Archivos, para revisar los avances, actividades y mejoras.

Con la finalidad de realizar el llenado de las Fichas técnicas de valoración documental (instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental), se establece el siguiente plan de trabajo (calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación) para la elaboración del catálogo de disposición documental:

<b>Calendario de Visitas a las Áreas Productoras de la Documentación</b>	
<b>Área</b>	<b>Fecha</b>
Dirección General	22 de Marzo 2021
Área Administrativa	22 de Abril 2021
Área de Desarrollo Jurídico	21 de Mayo 2021
Área de Planeación, Investigación y Documentación	24 de Junio 2021
Área de Promoción, Programas y Proyectos	08 de Julio 2021

Asimismo, se elaborará el CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL en el periodo comprendido del 22 de marzo hasta el 31 de julio del 2021.

### **1.1 REPORTE DE AVANCES.**

Se elaborará un informe anual sobre el nivel de cumplimiento, actividades realizadas y resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir.

### **1.2 CONTROL DE CAMBIOS.**

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención del Grupo Interdisciplinario, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.

### **2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.**

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Control de Riesgo
Capacitación de los responsables de Archivo de trámite.	Falta de interés o excesivas cargas de trabajo para otorgar capacitación.	Preparar Material en línea, otorgar asesorías inmediatas y atender dudas.
Organización y depuración de los Archivos de Trámite y Concentración.	Que los responsables no realicen las actividades.	Realizar visitas periódicas.
Espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.	Falta de recursos necesarios.	Realizar las gestiones necesarias.

### III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.