



**PLAN ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
(PADA)  
EJERCICIO 2021**

**COORDINACION DE ARCHIVO**

**SAN LUS POTOSI, SLP, FEBRERO 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

	PAGINA
<b>I. INTRODUCCION.....</b>	2
<b>II. OBJETIVO.....</b>	3
<b>III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....</b>	3
<b>IV. META.....</b>	3
<b>V. NORMATIVIDAD.....</b>	3 Y 4
<b>VI. JUSTIFICACION.....</b>	4
<b>VII. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....</b>	5 Y 6
<b>VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	7
<b>IX. ARCHIVO DE TRAMITE.....</b>	8
<b>X. ARCHIVO DE CONCENTRACION.....</b>	9
<b>XI. DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	10, 11,12,13,14 Y 15

<b>REVISO</b>  LIC. ERICK ONATE RAMIREZ	<b>AUTORIZO</b>  LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS	<b>ELABORO</b>  LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA
--	---	---

## I. INTRODUCCIÓN

Uno de los retos que actualmente enfrentan los sujetos obligados, es el de la administración documental, ya que tras día se va generando documentación y si no se le da tratamiento, se tendrá el gran problema de acumulamiento de todo tipo de documentos, por falta de una cultura archivística en las instancias.

Actualmente se tiene como base, una normativa que garantiza el fomento de esa cultura archivística, es por esto que realizar el plan anual de desarrollo archivístico (PADA) nos servirá como instructivo para un mejor manejo de la información.

Todo ello, hace imprescindible el uso de instrumentos que faciliten la actuación de los elementos humanos que colaboran, en la obtención de los objetivos y el desarrollo de las actividades relativas al ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas en el Centro de Justicia para las Mujeres de San Luis Potosí, así como para proporcionar la información que demanda los usuarios o la propia sociedad.

El PADA constituirá la pauta de trabajo en el área de archivo, y la forma en que las áreas intervienen en los procedimientos. Es por ello que definimos objetivamente el PADA como el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación en archivos de trámite y concentración.

REVISÓ

LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ

AUTORIZÓ

LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS

ELABORÓ

LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA



## II. OBJETIVO

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

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 de la Secretaría

## IV. META

Consolidar un sistema institucional de archivo en el Centro de Justicia para las Mujeres del estado de San Luis Potosí y sus demás sedes al interior del estado.

## V. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF-09-05-2016.
- Ley General de Archivos. DOF-15-06-2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. POE-09-05-2016.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. POE -20-10-2012
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí. POE-14-02-2013

<b>REVISO</b>  LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ	<b>AUTORIZO</b>  LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS	<b>ELABORO</b>  LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA
--	---	---



- o Reglamento Interno del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de San Luis Potosí
- o Guía General para el expurgo documental y el descarte bibliográfico en los archivos de trámite y concentración.
- o Alineación a los objetivos y estrategias de la institución

Objetivo 5 del Centro de Justicia para las Mujeres: materializar acciones que garanticen la mejora continua de la gestión administrativa de los centros de justicia para las mujeres del estado.

## VI. JUSTIFICACION

En este instrumento llamado PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos. Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente. Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

<p>REVISÓ</p>  LIC. ERICK ONATE RAMIREZ	<p>AUTORIZÓ</p>  LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS	<p>ELABORÓ</p>  LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA
---	--	--



## VII. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

**El PADA:** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

**Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.

**Archivo:** Conjunto Orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de trámite:** Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados.

**Archivo de concentración:** Conjunto orgánico de documentos que contienen de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados y que debe conservarse por razones administrativas. Legales, fiscales o contables.

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos.

**CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la información pública de san Luis Potosí.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.

**Cuadro General de clasificación Archivística:** Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aportan datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización, respaldo por el SEDA;

  
Centro de Justicia para las Mujeres  
del Estado de San Luis Potosí

<b>REVISÓ</b>  LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ	<b>AUTORIZO</b>  LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS	<b>ELABORO</b>  LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA
--	---	---

**Documentación activa:** aquellos documentos de interés público necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado.

**SEDA:** Sistema Estatal De Documentación y Archivo

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o conservación (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</p>	<p>ELABORO</p>  <p>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</p>
---	--	--

**VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
1	REALIZAR UN DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO A NIVEL INSTITUCIONAL PARA CONOCER LA SITUACION ACTUAL.												
2	ACTUALIZAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL CJM												
3	BRINDAR CURSOS DE SENSIBILIZACION A LAS DIFERENTES AREAS Y SEDES DEL CJM EN RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS												
4	SEGUIMIENTO A LA APROBACION DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL												
5	REALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS FALTANTES (INVENTARIO Y GUIA SIMPLE)												
6	SUPERVISAR LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE CADA AREA DEL CJM												
7	HACER LAS BAJAS CORRESPONDIENTE DEL ARCHIVO DE TRAMITE												
8	DESARROLLAR Y APLICAR POLITICAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DEL CJM												
9	PROCESO DE DIGITALIZACION												
10	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO												
11	Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Activos y Grupo Interdisciplinario												
12	Realizar Transferencias Promesas de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración												
13	Proceso de Baja Documental												

<b>REVISÓ</b>  <b>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>  <b>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</b>	<b>ELABORÓ</b>  <b>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</b>
---	--	--



**Desarrollo de Actividades**

IX. ARCHIVO DE TRAMITE			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de Archivo	Elaborar el plan anual de actividades del área de archivo	
2	Encargado de Archivo	Elaborar el cronograma de visita a cada una de las áreas del centro de justicia para la mujer para asistirlo en materia de archivo	
3	Encargado de Archivo	Realizar visita a cada área para agrupar la información que trate de un mismo asunto o tema	
4	Encargado de Archivo	Realizar visita a cada una de las áreas a clasificar su información	Cuadro de Clasificación Archivística
5	Encargado de Archivo	Foliar los expedientes	
6	Encargado de Archivo	Realizar visita a cada una de las áreas a inventariar su información	Inventario de Archivo de tramite
7	Encargado de Archivo	Implementar el proceso de digitalización	
8	Encargado de Archivo	Realizar formatos de caratula para Archivo de Tramite	Caratula de expediente de archivo de tramite
9	Encargado de Archivo	Elaborar y/o actualizar la Guía de Archivos	Ley General y Ley de Archivos del Estado
10	Encargado de Archivo	Realizar la selección en coordinación con el responsable de área, de la documentación que se va a transferir al archivo de concentración después de haber cumplido su fase activa en el archivo de tramite	
11	Encargado de Archivo	Realizar la selección de la documentación que se va a depurar en coordinación con el responsable del área.	
12	Encargado de Archivo	Realizar acta de depuración y dirigirla a CEGAIP	Acta de depuración, dictamen de valoración, solicitud de depuración dirigida a CEGAIP.
13	Encargado de Archivo	Realizar el método de depuración, una vez aprobado por CEGAIP.	

<b>REVISO</b>  <b>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</b>	<b>AUTORIZO</b>  <b>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</b>	<b>ELABORO</b>  <b>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</b>
---	--	--

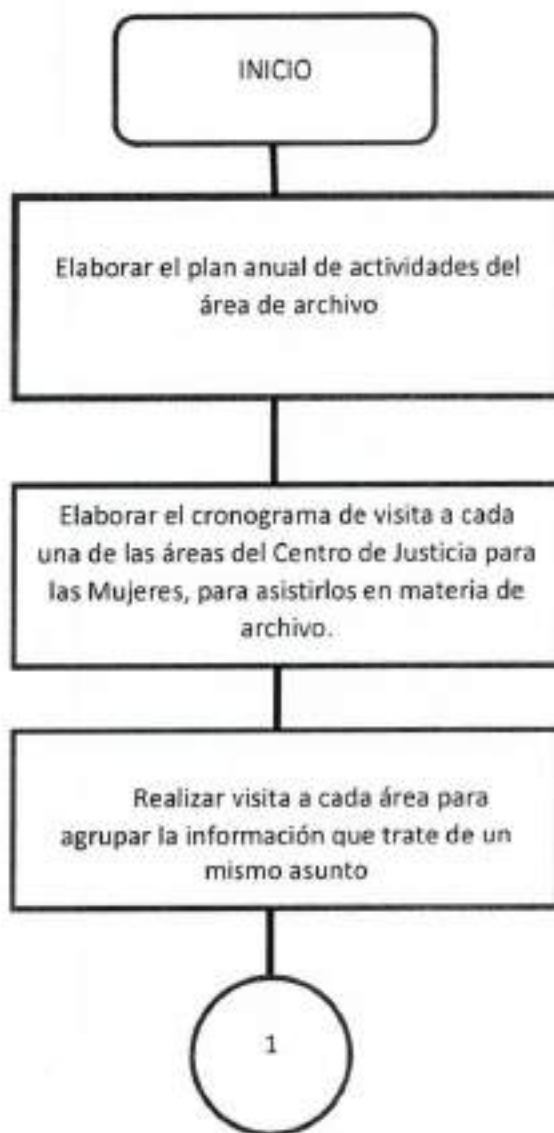
**X. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de Archivo	Recibir por transferencia primaria, únicamente aquella documentación que cumpla con la normatividad.	Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí
2	Encargado de Archivo	Practicar nuevamente la revisión de la documentación remitida con anterioridad y acusar de recibido, siempre y cuando y después de haber revisado que sea la información que se transfiere.	Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí
3	Encargado de Archivo	Revisar que la documentación este foliada y escaneada, de lo contrario someter esa información a los procesos mencionados.	
4	Encargado de Archivo	Elaborar caratula de expediente de Archivo de concentración.	Caratula de expediente de Archivo de Concentración
5	Encargado de Archivo	Elaborar cejilla para carpeta en donde se podrá el código de clasificación archivística.	Cuadro de Clasificación Archivística y cejilla de carpeta
6	Encargado de Archivo	Coser los expedientes con hilo de algodón para su mejor conservación y uniformidad.	
7	Encargado de Archivo	Realizar Inventario de Archivo de concentración.	
8	Encargado de Archivo	Meterlos en cajas de archivo, para su conservación y rotular la caja.	Etiqueta para caja de archivo
9	Encargado de Archivo	Checar periódicamente la vigencia de los expedientes de acuerdo al catálogo de disposición documental.	Catálogo de Disposición Documental
10	Encargado de Archivo	Seleccionar la información que haya caducado su plazo de conservación y tenga que ser depurada.	
11	Encargado de Archivo	Realizar Inventario de baja y acta de depuración y dirigirla a CEGAIP.	Acta de depuración, dictamen de valoración, solicitud de depuración dirigida y aprobada por CEGAIP
12	Encargado de Archivo	Realizar el método de depuración, una vez aprobado por CEGAIP.	
13	Encargado de Archivo	En el caso remoto de que exista información de que exista información que por su relevancia tenga valor histórico, se prepara la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado.	

<b>REVISO</b>  <b>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</b>	<b>AUTORIZO</b>  <b>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</b>	<b>ELABORO</b>  <b>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</b>
---	--	--

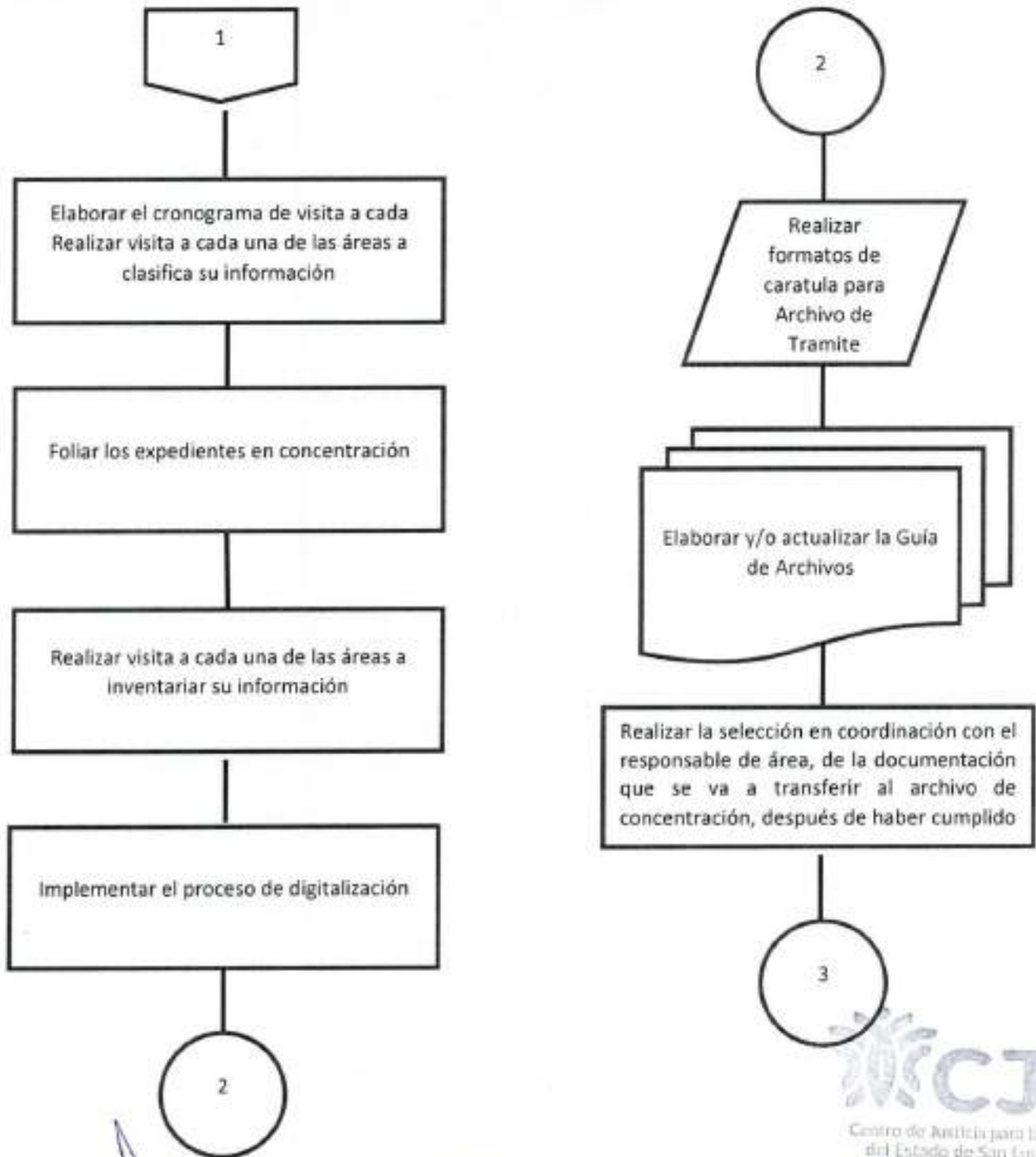


### XI. DIAGRAMA DE FLUJO

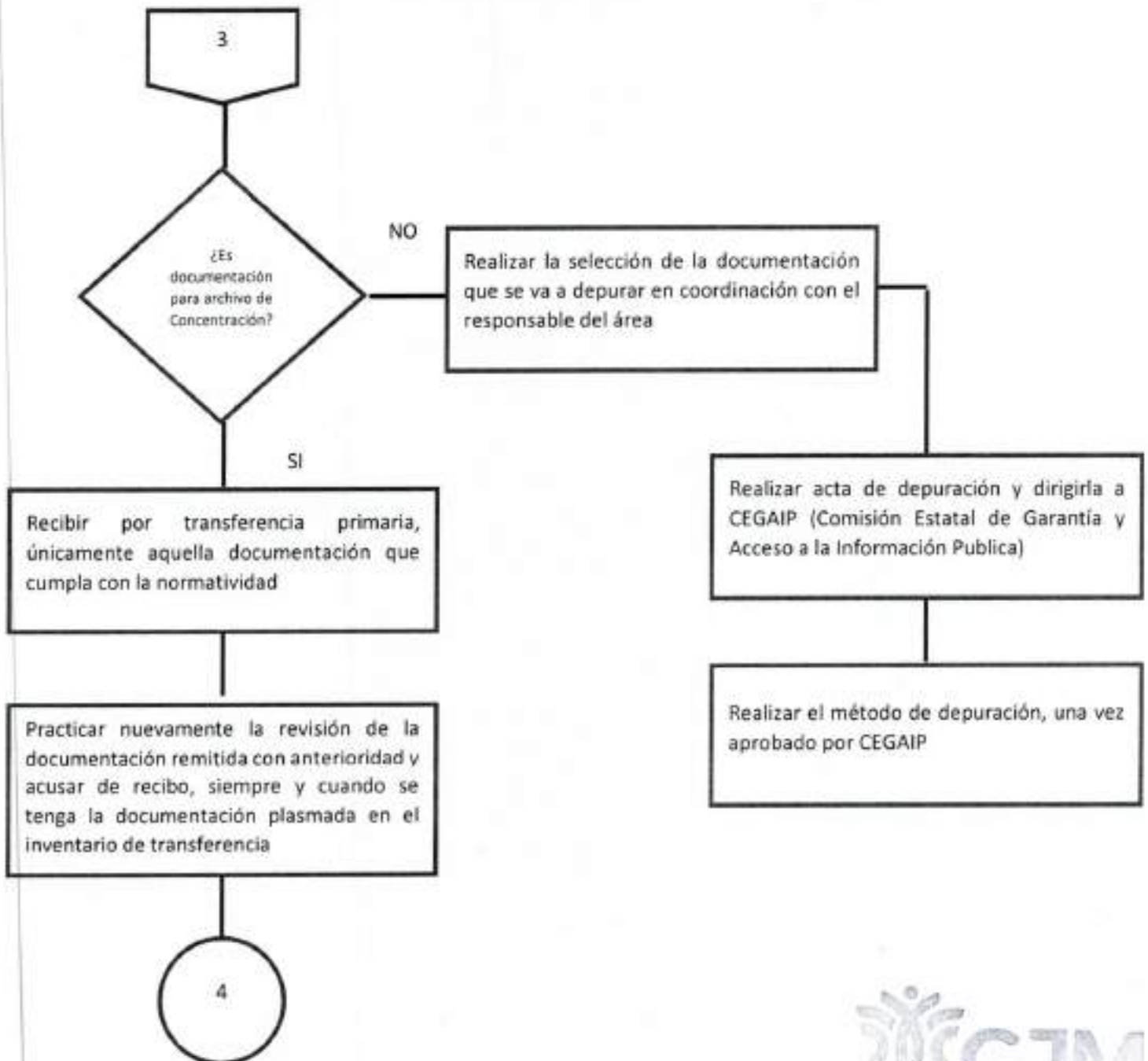


<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</p>	<p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</p>
---	--	--

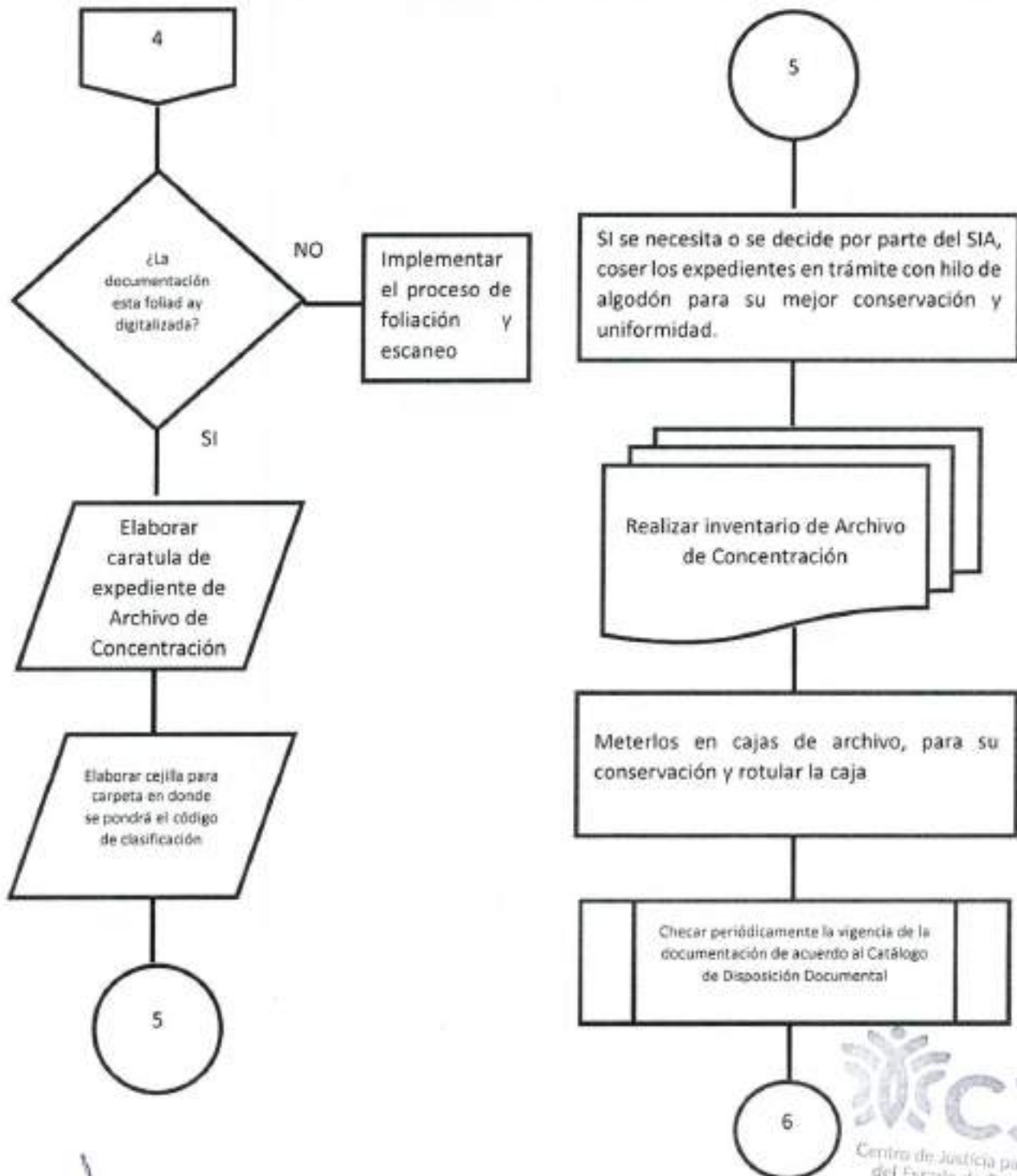




<b>REVISO</b>  <b>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</b>	<b>AUTORIZO</b>  <b>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</b>	<b>ELABORO</b>  <b>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</b>
---	--	--



<p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</p>	<p>AUTORIZO</p>  <p>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</p>	<p>ELABORO</p>  <p>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</p>
---	--	--



<b>REVISO</b>  <b>LIC. ERICK OÑATE RAMIREZ</b>	<b>AUTORIZO</b>  <b>LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS</b>	<b>ELABORO</b>  <b>LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA</b>
---	--	--



4

Seleccionar la información que haya caducado su plazo de conservación y tenga que ser depurada

¿La documentación se va a dar de baja?

Si existe información que, por su relevancia, tenga valor histórico, se prepara la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado de San Luis Potosí.

Realizar inventario de baja y acta de depuración y dirigirla a CEGAIP

Realizar el método de depuración, una vez aprobado por CEGAIP

FIN

REVISÓ

LIC. ERICK OÑATE RAMÍREZ

AUTORIZÓ

LICDA. JULIETA MENDEZ SALAS

ELABORÓ

LIC. JULIO CESAR URESTI ZAVALA