



**LA DIRECCION GENERAL DEL CAS  
“MARGARITA MAZA DE JUAREZ”  
A TRAVES DE LA  
COORDINACION DE ARCHIVOS**

**PRESENTA EL:  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO 2022**

**San Luis Potosí, S.L.P. ENERO 2022**

## **PRESENTACION**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Asistencia Social (CAS) “Margarita Maza de Juárez” es un instrumento de planificación encaminado a mejorar las capacidades institucionales que ayudan a la modernización y actualización de los servicios archivísticos y documentales. Es un programa de trabajo que cada año se establece para dar continuidad a la construcción de un sólido Sistema Institucional de Archivos.

## **INTRODUCCION**

La Ley Estatal de Archivos en su artículo 23, 24, 25 y 26 publicado en el periódico oficial de gobierno del Estado de San Luis Potosí, el 19 de junio del 2020 Establece que la Coordinación de Archivos de cada dependencia gubernamental deberá elaborar un Programa Anual, que contenga propuestas para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales.

El CAS “Margarita Maza de Juárez”, llevará a cabo el Programa Anual de Archivo 2022, como herramienta fundamental que fortalezca el Sistema Institucional de Archivo que garantice un método integral homogéneo en el manejo de la información documental.

## **OBJETIVO**

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a lo que marca la ley como ente obligado en la organización de archivo de la cual establece diferentes normas en la materia.

### **Objetivos específicos:**

- 1.- Dar formalidad y mantener el archivo de concentración de acuerdo al artículo 4º. (IV) De la Ley General de Archivos.
- 2.- Capacitar a los responsables de archivo en trámite en el seguimiento continuo en los procesos archivísticos.
- 3.- Asesorar a los responsables de archivo de trámite para la adecuada integración de los expedientes de manera homogénea, así como el procedimiento para la transferencia primaria.
- 4.- Mantener actualizado mensualmente en la Plataforma Estatal de Transparencia – CEGAIP, y trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia – CEGAIP
- 5.-Actualizar y Entregar al SEDA el Cuadro de Clasificación Archivística autorizado por Dirección General del CAS.
- 6.- Elaborar y entregar la guía simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.
- 7.- Continuar gestionando recursos para la adecuación física y tecnológica del área de archivo de concentración, así como de Recursos Humanos.
- 8.- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística y los inventarios de archivo de trámite y concentración.

## **ESTRATEGIAS**

Para lograr lo establecido en el PADA, es importante considerar las siguientes estrategias:

- Cumplir con la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), La comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), Ley General y Ley Estatal de Archivos.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades que tengan como objetivo fomentar la cultura archivística.
- Capacitar y asesorar de forma continua al personal responsable de archivo de trámite en el proceso archivístico del CAS.
- Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de organización y clasificación de documentos establecidos por el Sistema Institucional de Archivo (SIA).

## **PLANEACION**

Llevar a cabo actividades que permitan cumplir con las metas fijadas, para lograr así los objetivos planeados, los que a continuación se describen:

1.- Elaborar y publicar los instrumentos de control y consulta Archivística como: El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración y Guía Simple de Archivos, así como el Programa Anual de Archivo.

2.- Convocar a comité de transparencia para dar a conocer el PADA anual vigente, así como actividades realizadas en el ejercicio 2021.

2.- Gestionar ante la dirección administrativa un buen mantenimiento en equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento en el área de archivo de Concentración, así como la solicitud de Recursos Humanos.

3.- Brindar asesoría y apoyo al personal responsable de archivo de trámite del CAS para realizar correctamente la integración de expedientes, así como las transferencias primarias

4.- Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal responsable de archivo de trámite y de concentración para la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística.

5.- Actualización mensual de los inventarios de archivo de trámite en Plataforma Estatal de Transparencia – CEGAIP.

6.- Actualización Trimestral de los inventarios de archivos de trámite en la Plataforma Nacional de Transparencia –CEGAIP.

7.- Mantener una adecuada coordinación con el titular de Transparencia del CAS para el buen funcionamiento del archivo de concentración y tramite

Centro de Asistencia Social "Margarita Maza de Juárez"  
 Coordinación de Archivo  
 Programa Anual de Desarrollo archivístico 2022

## PROGRAMACION Cronograma del PADA 2022.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	INDICADORES
Elaborar y publicar el PADA 2022 actualizar el cuadro de clasificación archivística													Instrumento de control elaborado y publicado.
Convocar a comité de Transparencia para informar sobre lo realizado en el ejercicio 2021, así como la actualización del equipo interdisciplinario.													Reuniones y actas levantadas.
Gestión de recursos materiales, conservación de equipo tecn. y recursos humanos ante el área administrativa													Área de archivo de concentración con
Capacitación y asesoría para el personal responsable de archivo de trámite y concentración.													Capacitaciones realizadas.  Asesorías realizadas
Elaborar y publicar la guía simple de archivo y el catálogo de disposición documental.													Instrumentos de control elaborados y publicados.
Actualización mensual de los inventarios de archivos de trámite en la plataforma Estatal y de transparencia CEGAIP.													Instrumentos actualizados de manera mensual en la PET-CEGAIP.
Actualización trimestral de los inventarios de archivo de trámite en la plataforma Nacional de Transparencia CEGAIP.													Instrumentos actualizados de manera trimestral de

## ALCANCE

Este plan se llevará a cabo en todas las áreas administrativas que integra el Centro de Asistencia Social "Margarita Maza de Juárez", para así conformar el Sistema Institucional de Archivos del CAS.

## RECURSOS

Para continuar con el buen funcionamiento del programa y con la finalidad de obtener los objetivos trazados, es importante la asignación de los recursos humanos, materiales, equipos y suministros.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLOGICOS
2 Auxiliares de archivo, ya sea comisionado, de base o personal de servicio social.	<ul style="list-style-type: none"><li>Acondicionamiento y mantenimiento físico del área de archivo de concentración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Computadora</li><li>Impresora</li><li>Internet</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Material de papelería</li></ul>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Consumibles necesarios</li></ul>	

## ADMINISTRACION DEL PADA

### Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivo, los responsables de Archivo de Trámite, equipo interdisciplinario y el titular da la unidad de transparencia se hará a través de reuniones de trabajo, interacción personal, correos electrónicos.

### Reportes de avance

Se supervisará a cada responsable de archivo de tramite los expedientes con sus respectivos formatos, así como los instrumentos de control y consulta.

Se solicitará de forma mensual los inventarios de archivo de trámite, con el fin de verificar y mantenerlos actualizados para garantizar una correcta gestión documental.

## **ADMINISTRACION DE RIESGOS**

### **POSIBLES RIESGOS**

- a) Continuar con la situación de emergencia y alta peligrosidad de contagio por la pandemia del SARS-CoV2.
- b) Evasión por parte de los Responsables de Archivo de Trámite para llevar a cabo los planes del programa establecido.
- c) La forma incorrecta de aplicación de las herramientas de control archivístico por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.
- d) Falta de Recursos humanos, materiales y la falta del buen mantenimiento de instrumentos tecnológicos.

### **PLAN DE REACCION**

- a) Mantener interacción personal, vía telefónica y correo electrónico con los Responsables de archivo de trámite para dar cumplimiento al PADA 2022.
- b) Promover con los titulares de las áreas administrativa y operativa su obligación en el cumplimiento de las normas en materia de Archivo.
- c) Capacitar de forma continua a los Responsables de Archivo de Trámite en la aplicación de las herramientas de control archivístico.
- d) Gestionar constantemente para la obtención de recursos necesarios.



**CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL "MARGARITA MAZA  
DE JUAREZ"**

---

**LIC. ANA MARIA LUQUEÑO CASTRO  
DIRECTORA GENERAL**

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL PROGRAMA  
DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

---

**LIC. T.S. ROCIO DOLORES COSS LOREDO  
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**