



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**INDEPI**

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**PADA 2023**

**ENERO 2023**





## PRESENTACIÓN

El presente PADA, es la herramienta que permite dar seguimiento a todas aquellas acciones orientadas a facilitar la organización, administración, conservación y recuperación de los documentos de archivo del Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí.

Por lo que, pretende mejorar los procesos y mecanismos archivísticos, garantizando la consolidación e integridad en el manejo y uso de la información que se genera en el cumplimiento de su objetivo.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico Generaría los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión Administrativa
- Mejora la trazabilidad de los archivos
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades documentales
- Fomenta las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes
- Facilita la toma de decisiones
- Permite dar sustento, mediante evidencias documentales
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información
- Coadyuva a la protección de datos personales



## MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, en sus artículos 23, 24, 25 y 26 que establece que los sujetos obligados que cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los treinta primeros días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluirá un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación orientado a establecer acciones para asegurar la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos y a mejorar la organización y funcionamiento de sus áreas operativas: de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico; para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Asimismo, es el mecanismo para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución; así como para identificar y dar solución a las problemáticas que se presentan en torno a la actividad archivística.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

- Garantizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar capacitación y asesoría en materia de archivística y gestión documental para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos
- Implementar la digitalización de documentos.
- Continuar con la disposición de documentos cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración ha concluido

## PLANEACIÓN

Es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

El Programa anual de Desarrollo Archivístico será aplicable de manera directa a las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

## ALCANCE

<b>COORDINACION DEL ARCHIVOS</b>
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCIÓN GENERAL</b>
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS ÁREAS DEL INDEPI</b>
<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>

## ACTIVIDADES

- Llevar a cabo el Plan de trabajo aprobado por el grupo interdisciplinario
- Capacitación de los responsables de los archivos de trámite
- Coordinar el levantamiento de los inventarios documentales correspondientes de los archivos de trámite
- Elaboración de los calendarios de visitas a las áreas productoras de información y las sesiones del grupo interdisciplinario

## ENTREGABLES

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

## RECURSOS HUMANOS

En el INDEPI se cuenta con una plantilla del personal, que integra el área coordinadora de archivos, y los responsables de la unidad de correspondencia, archivo de trámite y concentración.

## RECURSOS FINANCIEROS

El INDEPI trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de los recursos humanos, materiales y financieros están considerados en el presupuesto de la institución.

## RECURSOS MATERIALES

Se requiere del apoyo de la Subdirección Administrativa para el mejoramiento, actualización o modernización del mobiliario, insumos y/o equipos con los que se cuenta actualmente; con el fin de dar cumplimiento a todas las actividades en materia archivística.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El siguiente cronograma de trabajo enmarca los meses en los cuales se ejecutarán las actividades que desarrollará el área coordinadora de archivos en colaboración con las áreas y personal relacionados, incluyendo los objetivos tanto específicos como generales.



ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar los instrumentos archivísticos												
Elaborar un diagnóstico de la documentación que resguarda el archivo de concentración para localizar aquella que ya se encuentra sujeta a baja documental												
Capacitar al personal responsable del archivo de trámite												
Revisión de los archivos en las diferentes áreas del INDEPI												
Dar seguimiento a las acciones para la digitalización de los expedientes												
Recepción de transferencias primarias												
Dar continuidad a los proyectos de mejora de estantes y área del archivo de concentración												



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**INDEPI**

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

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Elaborar y presentar el PADA antes las autoridades correspondientes, para su aprobación y posterior publicación en el sitio web de la Institución, en cumplimiento de las normas vigentes.

## REPORTE DE AVANCES

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

## CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada cuatrimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## 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.



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 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.