

**“PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVISTICO  
2023”**

**DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE  
ASISTENCIA SOCIAL**

**“MARGARITA MAZA DE JUAREZ”  
COORDINACION DE ARCHIVOS**

**San Luis Potosí, S.L.P. Enero 2023**

## PRESENTACION

El Centro de Asistencia Social “Margarita Maza de Juárez”, presenta El **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**, siendo este una herramienta de planificación que ayude a mejorar la capacidad institucional ayudando a la actualización de los servicios documentales y archivísticos.

El **PADA** es un programa de trabajo que cada año se establece y moderniza para dar continuidad a lo ya realizado, logrando con esto un sólido Sistema Institucional de Archivo.

## 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 de Archivo, que contenga propuestas para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales.

El Programa Anual de desarrollo Archivístico para el **CAS “Margarita Maza de Juárez”**; será el instrumento fundamental para llevar a cabo un sistema de gestión documental a fin de garantizar un tratamiento integral y homogéneo durante su ciclo de vida.

## OBJETIVO

Cumplir con los requerimientos de acuerdo a lo que marca la ley como ente obligado quienes deben de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y asegurar la vigencia de los documentos mediante su protección ante daños o peligros 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.- Notificar al órgano interno de control de DIF Estatal .en específico al titular para autorización y visto bueno en los tramites y modificaciones en los instrumentos de archivo autorizados mediante reuniones con el comité de transparencia.
- 3- Informar al comité de Transparencia mediante reunión ordinaria sobre los instrumentos de control archivístico modificados para que sean autorizados.
4. Continuar capacitando a los responsables de archivo en trámite en el seguimiento continuo en los procesos archivísticos.
- 5.- 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.
- 6.- Mantener actualizado mensualmente en la Plataforma Estatal de Transparencia – CEGAIP, y trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia – CEGAIP
- 7-Actualizar y Entregar al SEDA el Cuadro de Clasificación Archivística autorizado por Dirección General del CAS.
- 8.- Elaborar y entregar la guía simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental
- 9.- Elaborar y actualizar el cuadro de clasificación archivística y los inventarios de archivo de trámite y concentración.
- 10.- Asignación por orden topográfico los expedientes en archivo de concntracion.

## **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.
- 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 2023, así como actividades realizadas en el ejercicio 2022 así como actualizar y renovar los nombramientos en el equipo interdisciplinario ya existente.

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.

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

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

6.- Mantener una adecuada coordinación con el titular de Transparencia del CAS para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para el buen funcionamiento del archivo de concentración y trámite.

7.- Asignación en orden topográficamente de los expedientes en el espacio físico asignado como archivo de concentración, donde se asignarán para archivo de expedientes únicos de niñas y niños, administrativos y dirección.

8.- 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.



**PROGRAMACION  
Cronograma del PADA 2023**

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	METODO DE VERIFICACION
Elaborar y publicar el PADA 2023 actualizar el cuadro de clasificación archivística .Informe anual de actividades.													Instrumento de control elaborado y publicado.
Convocar a comité de Transparencia para informar sobre lo realizado en el ejercicio 2022, así como la actualización del equipo interdisciplinario.													Reuniones y actas levantadas.
Asignación en orden topográfico de expedientes de archivo de concentración													Área de archivo de concentración se encuentre ya integrado
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 la PNT.

### ALCANCE

Se aplicara en el Centro de Asistencia Social “Margarita Maza de Juárez”, este Plan Anual de Archivo en todas sus áreas administrativas y operativas, para integrar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos del CAS.

### RECURSOS

Para obtener los objetivos trazados, es importante la asignación de los recursos humanos, materiales, equipos y suministros.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLOGICOS
1 Auxiliar 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 trámite 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) Evasión por parte de los Responsables de Archivo de Trámite para llevar a cabo los planes del programa establecido.
- b) La forma incorrecta de aplicación de las herramientas de control archivístico por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.
- c) Falta de Recursos humanos, materiales y la falta del buen mantenimiento de instrumentos tecnológicos.

### **PLAN DE REACCION**

- a) Supervisar de forma constante el archivo de trámite así como el de concentración, para llevar a cabo una adecuada organización y ejecución en los mismos.
- b) Mantener interacción personal, vía telefónica y correo electrónico con los Responsables de archivo de trámite para dar cumplimiento al PADA 2023.
- c) Promover con los titulares de las áreas administrativa y operativa su obligación en el cumplimiento de las normas en materia de Archivo.
- d) Capacitar de forma continua a los Responsables de Archivo de Trámite en la aplicación de las herramientas de control archivístico.
- e) Gestionar constantemente para la obtención de recursos necesarios.



**CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL “MARGARITA  
MAZA DE JUAREZ”**

---

**LIC. ANA MARIA LUQUEÑO CASTRO**  
**DIRECTORA GENERAL DEL CAS “MARGARITA MAZA DE  
JUAREZ”.**

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

---

**T.S. ROCIO DOLORES COSS LOREDO**  
**TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL  
CAS MARGARITA MAZA DE JUAREZ.**



**DIFESTATAL**  
SAN LUIS POTOSÍ 2021-2027



**MARGARITA MAZA  
DE JUÁREZ**  
CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL