



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 2022





## CONTENIDO

I.	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).....	3
1.	MARCO DE REFERENCIA.....	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	3
3.	OBJETIVOS.....	4
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
3.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4.	PLANEACIÓN.....	5
4.1	ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	5
5.	RECURSOS.....	6
5.1	RECURSOS HUMANOS.....	6
5.2	RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.....	6
II.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	6
1.1	REPORTE DE AVANCES.....	6
1.2	CONTROL DE CAMBIOS.....	7
2.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	7
III.	MARCO NORMATIVO.....	8

## I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### 1. MARCO DE REFERENCIA

Con fecha de 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA), entrando en vigor el 15 de junio de 2019. Esta Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Asimismo, se determinan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de los archivos.

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.

### 2. JUSTIFICACIÓN

A partir de los nuevos cambios y disposiciones en materia de archivos, El Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí (INDEPI) a través de su Coordinación de Archivos da cumplimiento, a esta nueva herramienta que se integra en los trabajos archivísticos a nivel institucional con el fin de lograr una adecuada gestión de los documentos de archivo desde su producción hasta su destino final.

La creación del Archivo de Concentración del INDEPI fue hasta el año del 2014 aproximadamente, lo cual llevaba varios años de atraso en gestión documental.

Así mismo a través del tiempo, se ha trabajado en el cambio de esta cultura archivística brindando los Instrumentos y procesos que deben ser implementados, además de la capacitación y asesoría correcta entre el personal del Instituto.



La situación actual de los archivos del INDEPI refiere a diversas problemáticas, una de ellas es la falta de presupuesto para las áreas de archivo de trámite y concentración del Instituto, lo que genera que se ralenticen los trabajos y tareas en cada una de éstas tales como: la organización del acervo documental, la conservación de documentos, las transferencias documentales y la digitalización de documentos.

Estos obstáculos generan poca participación e interés entre el personal del instituto, lo que conlleva a un gran sinfín de problemas en el ejercicio de las funciones y atribuciones, la rendición de cuentas, la transparencia y el adecuado tratamiento de la información y documentación.

Por lo tanto se necesita del apoyo y esfuerzo de cada uno de trabajadores del Instituto mediante sus enlaces de archivo impulsando nuevos cambios y estrategias necesarias con el fin de homologar procesos archivísticos para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas del INDEPI.

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

- Implementar nuevas estrategias que propicien un mejoramiento en los archivos de cada una de las áreas a corto y mediano plazo.

#### **3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Elaborar protocolos de seguridad y conservación para documentos y archivos del Instituto.
- Actualizar los procedimientos e instrumentos de control y consulta archivística.
- Mejorar la participación del personal en cada una de las áreas del Instituto en las tareas archivísticas.
- Implementar la digitalización de documentos.



## 4. PLANEACIÓN

El Instituto de desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado (INDEPI) pretende lograr los objetivos del PADA mediante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, es decir en sus sesiones y reuniones de trabajo. Implementando y adecuando los cambios necesarios para el correcto funcionamiento documental a lo largo del año.

### 4.1 ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

El presente PADA es de aplicación general a todas las áreas con las que cuenta el INDEPI, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, es decir implementaremos acciones que fortalecerán el tratamiento documental como las que a continuación se presentan:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias</li> <li>Actas de sesión</li> <li>Proyectos y programas de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de archivos</li> </ul>
Actualización instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación</li> <li>Catálogo de disposición documental</li> <li>Guía simple</li> <li>Inventarios documentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos de trámite</li> <li>Archivo de concentración</li> </ul>
Formatos de transparencia en Plataforma Estatal y Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses de llenado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de concentración</li> </ul>
Clasificación y organización de expedientes Entrega-Recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carátula de expediente</li> <li>Carátula de identificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de concentración</li> </ul>
Capacitaciones en materia de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramientos</li> <li>Manuales y guías de apoyo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de archivos</li> </ul>
Préstamo documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud</li> <li>Inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de concentración</li> </ul>
Transferencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud</li> <li>Inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite</li> <li>Archivo de concentración</li> </ul>
Visitas de revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de avance</li> <li>Reporte fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de archivos</li> <li>Archivo de concentración</li> </ul>
Bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de concentración</li> </ul>



## **5. RECURSOS**

### **5.1 RECURSOS HUMANOS**

El PADA contempla la Coordinación de Archivos, y los responsables de los archivos de trámite y concentración del INDEPI.

### **5.2 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS**

- Material de papelería (folders, hojas blancas, marca textos, gomas, lápices, quita grapas, cintas adhesivas, cutters, cajas de cartón).
- Material de higiene y seguridad (Bata, cubre bocas, guantes de nitrilo).
- Espacio físico (inmueble) designado para el Archivo de concentración, estanterías metálicas idóneas para la conservación de los documentos.
- Mobiliario para resguardar el archivo de trámite de cada una de las áreas del INDEPI.
- Computadora de escritorio para archivo de concentración, impresora, scanner.

## **II. 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.

### **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 DEL RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en materia de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de interés o cargas excesivas de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar asesorías individuales</li> <li>Coordinar tiempos con las áreas del instituto</li> <li>Reuniones en línea</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y depuración de los archivos de trámite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de apoyo del personal para realizar las tareas archivísticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a visitas periódicas a las áreas del instituto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservación oportuna del acervo documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio, mobiliario y material</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de recurso económico</li> </ul>



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

### 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.

#### ELABORÓ:

MARIAJOSE CARRANCO MURIEL  
RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### REVISÓ:

SERGIO HIRAM OREA ANDRADE  
COORDINADOR DE ARCHIVOS

#### Vo. Bo.

FILEMON HILARIO FLORES  
DIRECTOR GENERAL