



DIF
ESTATAL
SAN LUIS POTOSÍ 2021-2027
Cuidados humanos del los mexicanos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DIF ESTATAL **PADA 2025**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Coordinación de Archivos

Nicolás Fernando Torre #500 Colonia Jardín San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78270 Tel (444)151-50-00

CONTENIDO

GLOSARIO	3
I ELEMENTOS DEL PLAN	7
1. INTRODUCCIÓN	7
2. MARCO LEGAL	8
3. OBJETIVOS	8
4. PLANEACIÓN	9
4.1 REQUISITOS	10
4.2 RECURSOS	15
4.2.1 RECURSOS HUMANOS	15
4.2.2 RECURSOS MATERIALES	15
4.3 COSTOS	16
4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
II ADMINISTRACIÓN DEL PDA	21
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	21
2. PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVÍSTICA	21
3. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	22
4. REPORTES DE AVANCES	22
5. CONTROL DE CAMBIOS	22
6. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	22
7. PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	24

GLOSARIO

- **Archivo de concentración:** unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva).
- **Archivo de trámite:** constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa u oficina.
- **Carátula de identificación del expediente:** Es el frente del expediente donde se registran los elementos de descripción para identificar su contenido.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** registro general y sistemático que establece los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o vigencia documental en los archivos de trámite y concentración, y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, que puede ser su eliminación definitiva o bien o de valor permanente, susceptible de transferirse para su conservación y divulgación a una unidad de archivo histórico.
- **Cédula de identificación:** Es el frente de la caja en donde se guardan los expedientes en donde se registran los elementos de identificación de esa caja, lo que contienen los expedientes.
- **Ciclo vital del documento:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Clasificación de expedientes:** de acuerdo con el asunto del que tratan los documentos que lo conforman y con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** modelo e instrumento lógico que representa de forma sistemática las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas y las atribuciones y funciones de las instituciones.

- **Depuración:** Se entiende como el proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente, de aquellos que por su irrelevancia deben eliminarse.
- **Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro del expediente determinado, durante su formación, previo a su transferencia al archivo de concentración.
- **Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Integración de expedientes:** Es la operación que consiste en agrupar los documentos que tratan de un mismo asunto, siguiendo un orden determinado para formar, identificar y controlar un expediente al elaborar sus cubiertas y registros correspondientes.
- **Inventario de Baja Documental:** Describe las series y documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos y que hayan sido eliminados.
- **Inventario de Transferencia Primaria:** Registrara la documentación cuyo trámite termino, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia, su transferencia es del archivo de trámite al de concentración.

- **Inventario de Transferencia Secundaria:** Registrará la documentación cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración primaria, si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva, de lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico. La transferencia es del archivo de concentración al histórico.
- **Inventario General:** Es un instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización.
- **Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
- **Ordenación:** Unir los documentos de cada grupo, dándoles un orden cronológico, alfabético, numérico, según sean las necesidades que de los documentos tengan los usuarios.
- **Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Programa anual de desarrollo archivístico (PADA):** Es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.
- **Sistema Institucional de Archivo (SIA):** Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental

- **Transferencia primaria:** Proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.
- **Valoración documental:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación total o parcial.

1. INTRODUCCIÓN

I. ELEMENTOS DEL PLAN

La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí (2024) en su artículo 23 establece que, *“los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”* (12, p.p.)

La Ley describe al PADA como aquel documento que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos institucionales.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas disposiciones, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal) presenta el PADA 2025, con el cual se pretenden destacar las acciones que, en materia archivística, desarrollará la Coordinación de Archivos durante el año en curso para continuar con el proceso de revisión y aprobación del SIA.

En año 2024, se llevó a cabo un diagnóstico archivístico, cuya finalidad principal fue conocer la situación actual de los archivos del DIF Estatal; permitió detectar las fortalezas y debilidades en materia de organización, transparencia y rendición de cuentas, además de ser el punto de partida para el desarrollo del presente plan. En ese sentido, el PADA 2025 responde a las conclusiones obtenidas en dicho diagnóstico, y surge con la necesidad de la aprobación del SIA, generando las acciones que deberán seguirse a nivel institucional, contemplando la creación de un esquema normativo a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, base para el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para la actualización y aprobación de los Instrumentos de consulta y control archivístico, así como del Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Revisión y aprobación del Sistema Institucional de Archivos
- Baja documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental
- Organizar el Archivo de Concentración.

4. PLANEACIÓN

A continuación, se enmarcan los requisitos, alcances, entregables, recursos y tiempo de implementación del presente programa, así como las actividades inherentes para su adecuado cumplimiento, por lo que es importante la participación del personal de archivo del DIF Estatal.

4.1 REQUISITOS

OBJETIVO 1.- Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.			
Alcance: Contar con el PADA 2025 permitirá planear una correcta gestión documental a nivel institucional y cumplir con los objetivos establecidos atendiendo las mejoras y áreas de oportunidad para el siguiente ejercicio fiscal.			
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinación de Archivos	
Presentar el PADA 2025 en la primera sesión ordinaria de conformación del Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión	Coordinación de Archivos	
Aprobación del PADA 2025	Acta de sesión firmada.	Grupo Interdisciplinario	
Publicar el PADA 2025 en el portal electrónico del DIF Estatal.	Oficio para la Gestión de la publicación del PADA en el portal electrónico del DIF Estatal	Coordinación de Archivos	

OBJETIVO 2.- Revisión y Aprobación del Sistema Institucional de Archivos		
Alcance: Contar con un Sistema Institucional de Archivos permitirá fomentar la cultura archivística, la organización, conservación, integración y disponibilidad de los documentos para la eficacia, eficiencia y correcta gestión gubernamental que permita el avance institucional, además, hará posible el uso y difusión de estos para mejorar la toma de decisiones.		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Integración del Grupo Interdisciplinario	Acta constitutiva y reglas de operación	Coordinación de Archivos.
Integrantes del SIA (responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa)	Oficio por unidad administrativa.	Titulares de cada una de las unidades administrativas, productoras de información
Capacitar a los integrantes del SIA, en materia de gestión documental y administración de archivos	Oficio de convocatoria a capacitación para todos los RAT's de las unidades administrativas y listas de asistencia.	Coordinación de Archivos.
Establecer lineamientos para el proceso de transferencias primarias.	Lineamientos para la transferencia primaria.	Coordinación de Archivos.

OBJETIVO 3.- Baja documental		
Alcance: Realizar bajas documentales permitirá depurar la documentación cuyos valores y plazos de conservación hayan vencido, así como de documentos de apoyo informativo. Este proceso es crucial para mantener la eficiencia y organización de los archivos, asegurando que solo se conserven los documentos de archivo que realmente son necesarios y reducir el volumen documental.		
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
• Expurgo de los documentos para dar de baja	Documentos libres de agentes contaminantes	Archivo de concentración.
• Registrar cada expediente en el formato de inventario de baja documental.	Inventario de baja documental	Archivo de concentración.
• Elaborar la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración de archivos	Ficha técnica y declaratoria de revaloración aprobada	Coordinación de Archivos. Grupo interdisciplinario.
• Gestionar la recolección del material de reciclaje.	Acta y certificado de reciclaje y posterior destrucción	Coordinación de Archivos.

OBJETIVO 4.- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Alcance: Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados garantizará una adecuada clasificación basada en las funciones y atribuciones del DIF estatal, proporcionando una estructura lógica con valores documentales que establezcan criterios para la permanencia de la documentación, sin romper su integridad y flexibilidad.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Elaborar el formato de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.	Coordinación de Archivos.
Entrevista con los RAT's.	Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental debidamente llenados.	Archivo de concentración. Coordinación de Archivos.
Establecer secciones y series resultantes de las funciones y atribuciones de cada una de las áreas productoras de documentación.	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado	Coordinación de Archivos.
Establecer vigencias y valores en las series documentales.	Catálogo de Disposición Documental actualizado	Archivo de concentración. Coordinación de Archivos.
Aprobación por parte del grupo interdisciplinario	Acta de aprobación	Grupo Interdisciplinario.

OBJETIVO 5.- Organizar el Archivo de Concentración

Alcance: Un archivo bien organizado permitirá brindar un servicio de información rápido y eficaz, acceso a la información en el momento que se requiera, así como la optimización de espacios en el depósito de archivo institucional, promoviendo las bajas documentales.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE
Coordinar la organización del Archivo de Concentración	Cronograma de Actividades, con las fechas y plazos para la implementación de las actividades de organización.	Coordinación de archivos. Archivo de concentración.
Expurgo de expedientes.	Documentos libres de agentes contaminantes.	Archivo de concentración
Separar los estantes por secciones documentales	Formalización de espacios.	Archivo de concentración
Ordenar los expedientes en la sección que corresponda	Formalización de espacios.	Archivo de concentración
Registrar la ubicación topográfica de los expedientes en el Inventario General del Archivo de Concentración.	Inventario General del Archivo de concentración actualizado.	Archivo de concentración

4.2 RECURSOS

Para el óptimo desarrollo del programa y con la finalidad de conseguir los objetivos trazados, es necesaria la asignación de recurso humano, equipos y suministros.

4.2.1 RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento a las actividades del PADA, se cuenta con:

PERSONAL
• Coordinador de Archivos
• Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa
• Responsable de Archivo de Concentración
• Auxiliares de archivo de concentración

7.2.2 RECURSOS MATERIALES

En lo que corresponde a recursos materiales, el DIF cuenta con los necesarios y son los siguientes:

- Equipo de cómputo
- Material de papelería.
- Consumibles necesarios.

El Archivo de Concentración, por ser el área encargada de la conservación y custodia de la documentación es propenso a desarrollar infecciones; por lo tanto, será necesario el uso de materiales de protección, así como del material de trabajo siguiente:

OBJETIVO 5.- Organizar el archivo de concentración.		
RECURSOS MATERIALES		
Material		Cantidad
• Batas		9
• Fajas		9
• Cofias		3 paquetes de 100 piezas
• Guantes		3 paquetes de 100 piezas
• Cubre bocas		4 cajas de 100 piezas
• Cajas de archivo (por año)		200
• Folders color crema (por año)		25 paquetes
• Perforadora o taladro.		2
• Carrete de hilo cáñamo para el cocido de expedientes (por año)		25
• Agujas		10

4.3 COSTOS

Derivado de la Política de austeridad implementada por el Gobierno Estatal, los costos están considerados dentro del presupuesto anual de la Institución.



4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
OBJETIVO 1.- Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.													
• Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025).	Coordinación de Archivos												
• Presentar el PADA 2025 en la primera sesión ordinaria de conformación del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos												
• Aprobación del PADA 2025	Grupo Interdisciplinario												
• Publicar el PADA 2025 en el portal electrónico del DIF Estatal.	Coordinación de Archivos y Área de Tecnologías												
OBJETIVO 2.- Revisión y Aprobación del Sistema Institucional de Archivos													
• Integración del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos.												
• Elección de los integrantes del SIA (responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa)	Titulares de cada una de las unidades administrativas. Coordinación de Archivos.												

[illegible]

[illegible]



Nicolás Fernando Torre #500 Colonia Jardín San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78270 Tel (444)151-50-00

Nicolás Fernando Torre #500 Colonia Jardín San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78270 Tel (444)151-50-00

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

De acuerdo con la LASLP, el coordinador de archivos deberá establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para los sujetos obligados. De acuerdo con lo anterior se elaboró un programa de capacitación dirigido al personal del DIF Estatal.

El objetivo es capacitar a 22 servidores públicos que fueron designados como responsables de Archivo de Trámite (RAT), en la siguiente temática:

Procesos para la Administración y Gestión de archivos:

- Introducción a la archivología (antecedentes, conceptos básicos y principios archivísticos)
- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO e Inventarios).
- Procesos archivísticos (identificación, organización, clasificación, ordenación, valoración documental, transferencias y bajas documentales).

2. PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVISTICA

El área de archivo deberá mantener contacto constante con los responsables del archivo de trámite (RAT) para asesorarlos en cuanto a dudas y avances respecto a las actividades del presente plan. La comunicación puede ser mediante:

- Llamadas o video llamada,
- Correo electrónico
- Previa cita.

3. PROGRAMAS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Para dar cumplimiento al artículo 30, fracción VI de la LASLP, se comenzará a capacitar a los RAT's sobre la forma correcta de realizar las transferencias primarias, del archivo de trámite al archivo de concentración, teniendo como base los plazos de conservación que se establecerán en el CADIDO.

4. REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite, a fin de mantenerlos actualizados y verificar que los responsables de Archivo de Trámite lleven a cabo todos los procesos archivísticos necesarios para garantizar una adecuada gestión documental.

5. CONTROL DE CAMBIOS

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

6. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N

OBJETIVO	RIESGO	FACTORES DE RIESGO	PLAN DE REACCIÓN
Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de trámite de los procesos archivísticos.	• Archivos desorganizados. • Procesos técnicos aplicados de forma incorrecta. • Incumplimiento de la normatividad.	Implementar un programa de capacitación en materia de Administración y Gestión de archivos a los RAT's.
	Rotación de personal, adscrito al Sistema Institucional de Archivos (SIA).	• Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de los procedimientos de control archivístico.	Elaborar instructivos del llenado de los formatos de Caratula del expediente, Cédula de identificación de caja, Inventarios
	Evasión por parte de los responsables de archivo en la implementación de los procesos archivísticos.	• Archivos desorganizados. • Procedimientos no aplicados. • Continuar con las malas prácticas archivísticas.	Elaborar un calendario de transferencias primarias.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El objetivo principal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de San Luis Potosí es contar con archivos clasificados y organizados, que permitan cumplir cabalmente con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción V, que menciona que los sujetos obligados deben preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y la información que contengan debe estar completa y organizada relacionada al ejercicio de sus funciones diarias (decreto y el artículo 17 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, que dice:

“Es derecho humano de todas las personas, conocer y acceder a la información pública, con las excepciones previstas en esta Constitución, y en la ley en la materia.

Toda persona tiene el derecho a acceder a la información sobre sí misma o sus bienes, asentada en archivos, bases de datos y registros públicos o privados de quienes tengan el carácter de entes obligados conforme a la ley; así como a actualizar, rectificar, suprimir o mantener en reserva dicha información, en los términos de la ley. En cualquier caso, la ley protegerá a las personas contra cualquier lesión en sus derechos, resultante del tratamiento de sus datos personales”

ELABORÓ



L.A. Erika Leticia Ramírez Sandate
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ



Lic. Verónica Pérez Tovar
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



C.P. Edith Virginia Muñoz Gutiérrez
DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN