



DIF
ESTATAL
SAN LUIS POTOSÍ 2021-2027
Compromiso de la Familia

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DIF ESTATAL **PADA 2026**

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 | 6 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 6 |
| 2. MARCO LEGAL | 7 |
| 3. OBJETIVOS | 7 |
| 4. PLANEACIÓN | 8 |
| 4.1 REQUISITOS | 8 |
| 4.2 RECURSOS | 14 |
| 4.2.1 RECURSOS HUMANOS | 14 |
| 4.2.2 RECURSOS MATERIALES | 14 |
| 4.3 COSTOS | 15 |
| 4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 15 |
| II ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 19 |
| 1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA | 19 |
| 2. PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVÍSTICA | 20 |
| 3. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS | 20 |
| 4. REPORTES DE AVANCES | 20 |
| 5. CONTROL DE CAMBIOS | 21 |
| 6. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS | 21 |
| 7. GARANTÍA AL DERECHO A LA INFORMACIÓN | 22 |

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 2026, 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 el año 2025, se llevó a cabo una serie de actividades que coadyuvaron a la reactivación de las funciones propias de un archivo de concentración comenzando con la integración del Grupo Interdisciplinario 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 2026 responde a 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 2026.
- Transferencia primaria
- Baja documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- Implementación de nuevo Sistema para captura de datos del Archivo de Concentración.
- Capacitación de RAT'S
- Capacitación a CAS.

- Reorganización del Archivo de Concentración.
- Presentar y en su caso aprobar un Programa de Reciclaje.

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. | | |
|--|---|--|
| ACTIVIDAD | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
| Alcance: Contar con el PADA 2026 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. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026). | Programa Anual de Desarrollo Archivístico | Coordinación de Archivos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el PADA 2026 en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario | Oficio de convocatoria | Coordinación de Archivos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del PADA 2026 | Acta de sesión firmada. | Grupo Interdisciplinario |
| <ul style="list-style-type: none"> • Publicar el PADA 2026 en el portal electrónico del DIF Estatal. | Oficio para la gestión de la publicación del PADA 2026 en el portal electrónico del DIF Estatal | Coordinación de Archivos y Área de Tecnologías |

OBJETIVO 2.- Transferencia Primaria

Alcance: Ejecutar un traslado controlado y sistemático que favorezca a la preservación y conservación de los documentos, asegurando su fácil ubicación y acceso, al igual que dar cumplimiento a los plazos de retención establecidos el Catálogo de Disposición Documental.

| ACTIVIDAD | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar un calendario para llevar a cabo la transferencia primaria. | Calendario de transferencias primarias. | Coordinación de Archivos |
| <ul style="list-style-type: none"> Hacer del conocimiento a las áreas productoras que integran DIF Estatal. | Oficio de conocimiento por unidad administrativa. | Coordinación de Archivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción del archivo para su resguardo y preservación. | Recepción y revisión de los documentos que respaldan la transferencia primaria. | Diferentes áreas que integran DIF Estatal. |
| <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el registro en el sistema para su actualización. Y control. | Reportes del Sistema de almacenamiento de datos para el control interno del Archivo de Concentración. | Archivo de Concentración |

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 |
|---|-------------------------------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Programar la baja documental. | Calendario de baja documental | Archivo de concentración. |

| | | |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar expurgo y requisitar los formatos necesarios para la baja. | Identificación del expediente e inventario de baja documental | Áreas administrativas de DIF Estatal Archivo de concentración. |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la ficha técnica y la declaratoria de revaloración de archivos. | Ficha técnica y declaratoria de revaloración aprobada | Coordinación de Archivos. Grupo interdisciplinario. |
| <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la recolección del material de reciclaje. | Acta y certificado de destrucción | Coordinación de Archivos Empresa recicladora. |

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 |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitación a los RAT'S. | Oficio y calendario de capacitación a RAT'S | Archivo de concentración. Coordinación de Archivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | RAT'S Coordinación de Archivos. |
| <ul style="list-style-type: none"> Establecer vigencias y valores en las series documentales. | Catálogo de Disposición Documental actualizado | RAT'S Coordinación de Archivos. |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Aprobación por parte del grupo interdisciplinario | <p>Acta de aprobación</p> | <p>Coordinación de Archivos. Grupo Interdisciplinario.</p> |
|---|---------------------------|--|

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 |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Coordinar la organización del Archivo de Concentración | <p>Cronograma de Actividades con plazos, para la implementación de las actividades de organización.</p> | <p>Coordinación de archivos. Archivo de concentración.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Ordenar y ubicar las cajas contenedoras de los expedientes, en la estantería asignada a cada una de las áreas. | <p>Formalización de espacios.</p> | <p>Archivo de concentración</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Registrar la ubicación topográfica de las cajas contenedoras de expedientes en el Inventario General correspondiente a cada área. | <p>Inventario General documental de cada área actualizado.</p> | <p>Archivo de concentración</p> |

OBJETIVO 6.- Capacitación a CAS

| <p>Alcance: Brindar las herramientas y conocimientos necesarios para mejorar las habilidades y competencias de los CAS, con la firme convicción de aumentar su desempeño laboral y contribuir a la mejora organizacional de sus respectivos archivos de concentración.</p> | | |
|---|--|---|
| ACTIVIDAD | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el material de capacitación para los CAS Programa de capacitación a CAS | Material de capacitación en digital. Oficio y lista de asistencia de la capacitación a CAS. | Archivo de concentración. Coordinación de archivos. Archivo de concentración. |

OBJETIVO 7.- Implementación de un nuevo programa de informática, para la captura de información.

| <p>Alcance: La implantación de un programa de informática, que favorezca en la optimización de la captura de datos y conlleve a la fácil ejecución de reportes y brinden un amplio análisis del contenido, para la adecuada toma de decisiones en las bajas documentales y la correcta organización de las cajas contenedoras de archivos bajo resguardo.</p> | | |
|--|---|--|
| ACTIVIDAD | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar y evaluar, las necesidades para el diseño del programa de informática. Diseño del programa de informática. Periodo de pruebas e implementación programa en el área. | Especificaciones de la información a trabajar. Nombre y enlace del Software. Informe del área de informática. | Coordinación de archivos. Archivo de concentración. Encargado de Informática. Encargado de Informática. |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitación al personal del archivo de concentración. | <p>Registro de validación del conocimiento impartido al personal indicado.</p> | <p>Encargado de Informática. Archivo de concentración.</p> |
|--|--|--|

| <p>OBJETIVO 8.- Presentar y en su caso aprobar un Programa de Reciclaje.</p> | | |
|---|---|---|
| <p>Alcance: La toma de conciencia y la educación sobre la importancia del reciclaje para favorecer al cuidado del medio ambiente, así como el gestionar la gran cantidad de residuos de papel y cartón y contribuir en la disminución de la contaminación ambiental.</p> | | |
| <p>ACTIVIDAD</p> | <p>ENTREGABLE</p> | <p>RESPONSABLE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar qué volumen de papel y cartón se genera para reciclaje. | <p>Análisis de residuos generados en las áreas administrativas que conforman DIF Estatal.</p> | <p>Archivo de concentración.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Delimitar objetivos y metas específicas y medibles, que permitan el incremento de material para ser tratado por procesos de reciclado. | <p>Programa de reciclaje de papel y cartón.</p> | <p>Coordinación del archivo Responsable del archivo Archivo de concentración.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Determinar los puntos estratégicos de recolección de materiales a reciclaje. | <p>Programa de reciclaje de papel y cartón y evidencia fotográfica de los contenedores debidamente identificados.</p> | <p>Archivo de concentración. Empresa de reciclaje</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones de formación con el personal de la institución para destacar la importancia del reciclaje. | <p>Capacitaciones con el personal de DIF Estatal</p> | <p>Archivo de concentración.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar con una empresa Especialista en el reciclaje de materiales de papel, cartón y PET, para garantizar el correcto tratamiento. | <p>Carta de confidencialidad Documentos de pesaje.</p> | <p>Empresa de reciclaje y coordinación de archivos.</p> |
|--|--|---|

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 |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Archivo de Concentración |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de archivo de concentración |
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal especializado del Área de Informática. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Empresa Recicladora. |

4.2.2 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.

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 | D | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-----------|-----------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2025 | | | | | | | | | | | | |

OBJETIVO 1.- Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | D | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2026 | | | | | | | | | | | | |
| • Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026). | Coordinación de Archivos | D | | | | | | | | | | | | |
| • Presentar el PADA 2026 en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario. | Coordinación de Archivos | | | F | | | | | | | | | | |
| • Aprobación del PADA 2026. | Grupo Interdisciplinario | | | F | | | | | | | | | | |
| • Publicar el PADA 2026 en el portal electrónico del DIF Estatal. | Coordinación de Archivos y Área de Tecnologías | | | | | A | | | | | | | | |

OBJETIVO 2.- Transferencia Primaria

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar un calendario para llevar a cabo la transferencia primaria. | Archivo de Concentración | E | F | M | A | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Hacer del conocimiento a las áreas productoras que integran DIF Estatal. | Coordinación de Archivos. | E | F | M | A | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar la recepción del archivo para su resguardo y preservación. | Diferentes áreas que integran DIF Estatal. | E | F | M | A | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el registro en el sistema para su actualización y control. | Archivo de Concentración | E | F | M | A | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |

OBJETIVO 3.- Baja documental

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Programar la baja documental. | Archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar expurgo y requisitar los formatos necesarios para la baja. | Áreas administrativas de DIF Estatal Archivo de concentración. | | | | | | | M | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la ficha técnica y la declaratoria de revaloración de archivos. | Coordinación de Archivos. Grupo interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la recolección del material de reciclaje. | Coordinación de Archivos Empresa recicladora. | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Registrar la ubicación topográfica de las cajas contenedoras de expedientes en el Inventario General correspondiente a cada área. | <p>Archivo de concentración</p> | <p>E F M A M J J A S O N D</p> |
|---|---------------------------------|--------------------------------|

OBJETIVO 6.- Capacitación a CAS

| | | | |
|--|--|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el material de capacitación para los CAS. | <p>Archivo de concentración.</p> | <p>M</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación a CAS. | <p>Coordinación de archivos. Archivo de concentración.</p> | <p>M</p> | |

OBJETIVO 7.- Implementación de un nuevo programa de informática, para la captura de información.

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar y evaluar, las necesidades para el diseño del programa de informática. | <p>Coordinación de Archivos.</p> | | <p>A M J J</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Diseño del programa de informática. | <p>Programador de Informática</p> | | <p>A M J J</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Periodo de pruebas e implementación programa en el área. | <p>Coordinación de Archivos y Programador de Informática</p> | | <p>A M J J</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> Capacitación al personal del archivo de concentración. | <p>Coordinación de Archivos y Programador de Informática</p> | | <p>A M J J</p> | |

OBJETIVO 8.- Presentar y en su caso aprobar un Programa de Reciclaje.

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Identificar qué volumen de papel y cartón se genera para reciclaje. | Archivo de concentración. | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Delimitar objetivos y metas específicas y medibles, que permitan el incremento de material para ser tratado por procesos de reciclado. | Coordinación del archivo Responsable del archivo Archivo de concentración. | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Determinar los puntos estratégicos de recolección de materiales a reciclaje. | Archivo de concentración. Empresa de reciclaje | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar sesiones de formación con el personal de la institución para destacar la importancia del reciclaje. | Archivo de concentración. | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> Trabajar con una empresa Especialista en el reciclaje de papel, cartón y PET para garantizar el correcto tratamiento. | Empresa de reciclaje. | | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026

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 los 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 (Principios archivísticos)
- Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, Catálogo de Disposición Documental CADIDO, Inventarios).
- Procesos archivísticos (Organización, clasificación, valoración documental).

2. PROGRAMA DE ASESORIA ARCHIVISTICA

El área de Archivo de Concentración deberá apoyar con asesorías, cuando sea requeridas por las áreas productoras a cargo de los responsables del archivo de trámite (RAT) o en su defecto cuando se solicite por parte de las Casas de Asistencia Social (CAS), para esclarecer dudas.

La comunicación puede ser mediante:

- Llamada o video llamada,
- Correo electrónico
- Presencial (Previa cita).

3. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Para dar cumplimiento al artículo 30, fracción VI de la LASLP, se les brindara el apoyo a los RAT´s, sobre la forma correcta de realizar las transferencias primarias, como base a lo estipulado en el CADIDO.

4. REPORTES DE AVANCES

Para validar el avance y el cumplimiento de las actividades inherentes del Archivo de Concentración, se revisara de manera periódica que se cuente con las evidencias comprobatorias del estatus del área, lo anterior para la toma de decisiones que

fortalezcan la mejora continua y la correcta ejecución de nuevas estrategias, que garanticen 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.

| OBJETIVO | RIESGO | FACTORES DE RIESGO | PLAN DE REACCIÓN |
|---|--|--|---|
| Preservación del Sistema Institucional de Archivos | Desconocimiento por parte de los responsables de archivo de trámite de los procesos archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • 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). | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Archivos desorganizados. • Procedimientos no aplicados. • Continuar con las malas prácticas archivísticas. | Elaborar un calendario de transferencias primarias. |

7. GARANTIA AL DERECHO A LA INFORMACIÓN

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 dice:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”.

ELABORÓ:



LIC. Edgardo José Ornelas Rodríguez

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE

CONCENTRACIÓN