

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021**

**DIRECCION GENERAL DEL CAS  
“MARGARITA MAZA DE JUAREZ”  
COORDINACION DE ARCHIVOS**

**San Luis Potosí, S.L.P. Enero 2021**

## **PRESENTACION**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Asistencia Social (CAS “Margarita Maza de Juárez”) es un instrumento de planificación encaminado a mejorar las capacidades institucionales que ayudan a la modernización y actualización de los servicios archivísticos y documentales. Es un programa de trabajo que cada año se establece para dar continuidad a la construcción de un sólido Sistema Institucional de Archivos.

## **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, 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 la herramienta fundamental para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo a fin de garantizar un sistema integral homogéneo en el manejo de la información documental.

## **OBJETIVO**

Cumplir con los requerimientos en organización de archivos que establece la ley como ente obligado de la cual marca las diferentes normas en la materia.

### **Objetivos específicos**

- 1.- integrar el archivo de concentración de acuerdo al artículo 4º. (IV) De la Ley General de Archivos.
- 2.- Capacitar a los responsables de archivo en la importancia de los procesos archivísticos.
- 3.- Asesorar a los responsables de archivo de trámite para la integración de los expedientes y el procedimiento para la transferencia primaria.
- 4.- Mantener actualizado mensualmente en la Plataforma Estatal de Transparencia –CEGAIP, y trimestralmente en la Plataforma Nacional de Transparencia –CEGAIP.
- 5.-Entregar al SEDA el Cuadro de Clasificación Archivística autorizado por Dirección General del CAS.
- 6.- Elaborar y entregar la guía simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.
- 7.- Gestionar recursos para la adecuación física y tecnológica del área de archivo de concentración.
- 8.- Elaborar y actualizar los inventarios de archivo de trámite y concentración.

## **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.
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas para desarrollar actividades que tengan como objetivo fomentar la cultura archivística.
- 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**

Para lograr los objetivos fijados es necesario llevar a cabo actividades que nos permitan cumplir con las metas fijadas, las 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.- Gestionar ante la dirección administrativa equipo y materiales necesarios para la integración total de las instalaciones de Archivo de Concentración.

3.- Brindar asesoría y apoyo al personal responsable de archivo de trámite del CAS para realizar correctamente las transferencias primarias.

4.- Elaborar e implementar programas de capacitación para el personal responsable de archivo de trámite y de concentración.

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

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

## **Programación**

### **Cronograma del PADA 2021.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>INDICADORES</b>
Elaborar y publicar el PADA 2021 y el cuadro de clasificación.													Instrumento de controles elaborados y publicados.
Asesoría y apoyo a personal responsable de archivo de trámite para las transferencias primarias.													Asesorías Realizadas.
Gestión de recursos para las instalaciones de archivo de concentración.													Área de archivo de concentración con instalaciones terminadas.
Capacitación para el personal responsable de archivo de trámite y concentración.													Capacitaciones planeadas Capacitaciones 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													Instrumentos actualizados de manera trimestral de la PNT.

## ALCANCE

Este plan se llevará a cabo en todas las áreas administrativas que integra el Centro de Asistencia Social “Margarita Maza de Juárez”, para así poder conformar el Sistema Institucional de Archivos del CAS.

## RECURSOS

Para el buen funcionamiento del programa y con la finalidad de obtener los objetivos trazados, es importante la asignación de los recursos humanos, materiales, equipos y suministros.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLOGICOS
3 Auxiliares de archivo	<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 y los responsables de Archivo de Tramite, se hará a través de reuniones de trabajo, interacción personal, correos electrónicos.

### Reportes de avance

Se solicitaran 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

- Continuar con la situación de emergencia y alta peligrosidad de contagio por la pandemia del SARS-CoV2.

- b) Evasión por parte de los Responsables de Archivo de Trámite para llevar a cabo los planes del programa establecido.
- c) La forma incorrecta de aplicación de las herramientas de control archivístico por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.
- d) Falta de Recursos humanos, materiales y tecnológicos.

#### **PLAN DE REACCION**

- a) Mantener interacción vía telefónica y correo electrónico con los Responsables de archivo para dar cumplimiento al PADA 2021.
- b) Promover con los titulares de las áreas administrativas su obligación en el cumplimiento de las normas en materia de Archivo.
- c) Capacitar de forma continua a los Responsables de Archivo de Trámite en la aplicación de las herramientas de control archivístico.
- d) Gestionar constantemente para la obtención de recursos necesarios.

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

**(Rubrica)**

**LIC. CLAUDIA HINOJOSA CELIS  
DIRECTORA GENERAL**

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

**(Rubrica)**

---

**LIC. T.S. ROCIO DOLORES COSS LOREDO  
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

