



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

PRESENTACION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, tiene como finalidad definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Cabe señalar, que el PADA se compone de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos.

En cada dependencia de la Administración Pública Estatal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la entidad de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistémico de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), y la Coordinación de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

El PADA define las prioridades institucionales, el cual se enfoca en actividades planeadas y organizadas que ayudan a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua contribuyendo a la eficacia institucional.

JUSTIFICACIÓN

El presente encuentra su fundamento Legal en el Capítulo V Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) que a la letra dicen.

“Artículo 23. 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”.

“Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

“Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Instituto para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

El PADA 2025 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes, entre otros.

Tomando en cuenta la administración de un archivo, el PADA contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Documentación y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

Lo anterior se logrará con la colaboración del personal del sistema institucional de archivos del ICAT, que son las que dan debido cumplimiento a los procesos relativos a la administración de documentos de archivo.

OBJETIVOS

General

Promover la mejora de los procesos archivísticos, mediante la sistematización de los procesos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, apegándose a la normatividad y estándares en la materia de archivos, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y la demás normatividad vigente en materia de organización y gestión documental y transparencia.
- Mejorar los procedimientos, métodos y medidas para el buen funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.
- Establecer criterios uniformes dentro de las áreas administrativas del instituto, logrando así una adecuada organización, producción, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

PLANEACION

CONCEPTO	AREAS DE APOYO Y/O RESPONSABLES	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD
1. Registro Nacional de Archivo	Coordinación de Archivos	1.1 Actualizar la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Artículo 11 Fracción IV LAESLP
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinación de Archivos	2.1 Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Artículo 4 Fracción XL, Artículo 24, 25, 26, 28 Fracción III, Artículo 43 y 44 de la LAESLP
3. Instrumentos de Control Archivístico CGCA y CADIDO	Unidades Administrativas	3.1 Agregar o modificar Series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2 Elaborar Fichas de valoración de las series documentales. 3.3 Actualizar el Catálogo de disposición documental.	Artículo 13, 28 Fracción I, 30 Fracción IV, 31 Fracción IV de la LAESLP
4. Instrumentos de Consulta Archivística IGT, ITP, IBD	Unidades Administrativas	4.1 Realizar los Inventarios Generales de Archivo de Tramite 4.2 Realizar los Inventarios Generales de Transferencia Primaria 4.3 Realizar los inventarios de Baja Documental.	Artículo 13 Fracción III, 30 Fracción II, 31 Fracción VIII, de la LAESLP
5. Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario de Archivos	Grupo Interdisciplinario de archivo.	5.1 Convocar a sesión a los integrantes del grupo interdisciplinario 5.2 Convocar a Reunión Extraordinaria al Grupo Interdisciplinario. 5.3 Notificar al Coordinador de Archivos cambios del Responsable de Archivo de Tramite.	Artículo 11 Fracción V, Artículo 50, 51, 52, 53 y 54 de la LAESLP.
6. Proyecto de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.	Archivo General del Estado Archivo General de la Nación	6.1 Solicitar apoyo de capacitación al Archivo General del Estado, así como al Archivo General de la Nación. 6.2 Dar Capacitación y asesorías internas al personal responsable de	Artículo 25, 28 fracción VII, 29, 31 y 30 de la LAESLP



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

	Escuela Mexicana de Archivos	archivo en trámite. 6.3 Asistir a congresos, seminarios, talleres, que organicen las instancias gubernamentales competente.	
7. Adquisición de Recursos Materiales que requieran los archivos.	Dirección General y Dirección Administrativa.	7.1 Adquirir artículos, productos y los distintos materiales que permitan una adecuada organización, conservación y preservación de los documentos. 7.2 Estantería y áreas de resguardo de los archivos.	Artículo 25 de la LAESLP
8. Realizar visitas periódicas a las áreas operativas para verificar el estado y cumplimiento de los criterios archivísticos.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	8.1 Solicitar al personal responsable de archivo de trámite evidencia de los avances en gestión documental. 8.2 Visitar las Unidades para una evaluación general en espacios, y organización de archivos, dispersar dudas del archivo.	Artículo 28 Fracción IV, V, VI, VIII y IX de la LAESLP
9. Programas para la conservación y preservación de la Información Archivística.(Eliminación de documentación de comprobación Administrativa inmediata, Transferencias primarias y Bajas documentales)	Archivo General del Estado Unidades Administrativas Coordinación de Archivos Grupo Interdisciplinario de Archivos Órgano de Control Interno	9.1 Recuperar y Optimizar espacios físicos por medio del proceso de la Eliminación de documentos de comprobación Administrativa inmediata. 9.2 Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, actualizaciones de software y Hardware. 9.3 Establecer un Plan de seguridad para el manejo de documentos físicos y electrónicos. 9.4 Realizar Transferencias Primarias de acuerdo al CADIDO. 9.5 Realizar Transferencias Secundarias de acuerdo al CADIDO.	Artículo 30 Fracción VI, 31 Fracción VI y 55 de la LAESLP.
10. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes.	Dirección Administrativa.	10.1 Mantenimiento preventivo de limpieza en las áreas de archivo. 10.2 fumigación del inmueble. 10.3 Instalación y/o relleno de extintores.	Artículo 22, 28 Fracción II y VIII de la LAESLP.
11. Control y Auditorías en la Materia.	Todas las Áreas	11.1 Participar en el cumplimiento de las Observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. 11.2 Participar en la Entrega – Recepción del FER 10.	Artículo 10, 12, 17 y 99 Fracción V de la LAESLP
12. Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todas las Áreas	12.1 Publicación de la Información del Artículo 84 Fracción I de la LTAIPSLP, de Manera mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia (PET) y de Manera Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Artículo 58 de la LAESLP



ICAT

INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO

Coordinación de Archivos

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

C R O N O G R A M A

ACTIVIDAD	EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Registro Nacional de Archivo												
1.1 Actualizar la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.												
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
2.1 Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
3. Instrumentos de Control Archivístico CGCA y CADIDO												
3.1 Agregar o modificar Series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.2 Elaborar Fichas de valoración de las series documentales.												
3.3 Actualizar el Catálogo de disposición documental.												
4. Instrumentos de Consulta Archivística IGT, ITP, IBD												
4.1 Realizar los Inventarios Generales de Archivo de Trámite												
4.2 Realizar los Inventarios Generales de Transferencia Primaria												
4.3 Realizar los inventarios de Baja Documental.												
5. Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario de Archivos												
5.1 Convocar a sesión a los integrantes del grupo interdisciplinario												
5.2 Convocar a Reunión Extraordinaria al Grupo Interdisciplinario	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.											
5.3 Notificar al Coordinador de Archivos cambios del Responsable de Archivo de Trámite.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.											



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

6. Proyecto de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.										
6.1 Solicitar apoyo de capacitación al Archivo General del Estado, así como al Archivo General de la Nación.										
6.2 Dar Capacitación y asesorías internas al personal responsable de archivo en trámite.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.									
6.3 Asistir a congresos, seminarios, talleres, que organicen las instancias gubernamentales competente.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.									
7. Adquisición de Recursos Materiales que requieran los archivos.										
7.1 Adquirir artículos, productos y los distintos materiales que permitan una adecuada organización, conservación y preservación de los documentos.										
7.2 Estantería y áreas de resguardo de los archivos.										
8. Realizar visitas periódicas a las áreas operativas para verificar el estado y cumplimiento de los criterios archivísticos.										
8.1 Solicitar al personal responsable de archivo de trámite evidencia de los avances en gestión documental.										
8.2 Visitar las Unidades para una evaluación general en espacios, y organización de archivos, dispersar dudas del archivo.										
9. Programas para la conservación y preservación de la Información Archivística.(Eliminación de documentación de comprobación Administrativa inmediata, Transferencias primarias y Bajas documentales)										
9.1 Recuperar y Optimizar espacios físicos por medio del proceso de la Eliminación de documentos de comprobación Administrativa inmediata										
9.2 Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo, actualizaciones de software y Hardware										
9.3 Establecer un Plan de seguridad para el manejo de documentos físicos y										

