

**POTOSÍ**  
PARA LAS POTOSINAS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**IMES**

INSTITUTO DE LAS  
MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ

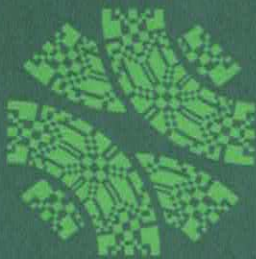
# INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

MSP. MARCELA GARCÍA VÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL

MTRA. CELIA PESQUINA MELÉNDEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



## 1. Marco de referencia.

El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de San Luis Potosí con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante el decreto 282 publicado el 14 de marzo de 2002, por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.

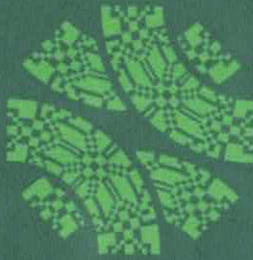
Es la Instancia encargada de coordinar e impulsar la transversalidad de la perspectiva de género en el diseño, implementación y evaluación de políticas estatales que garanticen la igualdad sustantiva y el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres desde un enfoque intercultural y de derechos humanos, en cumplimiento de la política nacional.

El Instituto recibe recursos federales del Instituto Nacional de las Mujeres y el Instituto Nacional de Desarrollo Social, lo que ha impactado en el crecimiento de la plantilla de personal del mismo y a su vez ha incrementado el número de expedientes que se generan, actualmente el Instituto tiene oficinas en el municipio de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Ciudad Valles, Guadalcázar, Matehuala, Rioverde, Salinas, Tamazunchale, Tamuín, Tancanhuitz, Aquismón, Cedral, Cerritos, Ébano, Matlapa, Mexquitic, Rayón, San Ciró de Acosta, San Luis Potosí, San Vicente Tancuayalab, Santa María del Río, Tamasopo y Villa de Ramos.

El 23 de enero del año 2020, el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, emitió el decreto 575 mediante el cual se publica la nueva Ley del Instituto de las Mujeres del Estado, en la cuál se contempla la creación de tres nuevas áreas operativas, el Área de Empoderamiento Económico, Área de Transversalidad y Área de Informática. Debido a lo anterior, se considera en este programa anual, actualizar los Instrumentos de control Archivístico en los que se contemplaran a las nuevas Áreas Operativas y sus funciones.

Actualmente el Instituto tiene su domicilio en la calle de Jardín Colón No. 23, Barrio de San Miguelito de San Luis Potosí, dónde se encuentran las siguientes áreas físicas: Recepción y sala de espera, Área Administrativa, Área de Atención Ciudadana, Área de Transversalidad, Área de Planeación y Vinculación, Archivo de Concentración, Área de Empoderamiento Económico, Área de Capacitación, Área de Comunicación Social, Dirección General, Unidad de Transparencia y Coordinación del PAIMEF, siendo un total de 8 Áreas generadoras de documentos.

El espacio destinado al Archivo de concentración se encuentra ubicado en la planta baja del edificio, cuenta con módulos de anaqueles metálicos que albergan la cantidad de 190 cajas archivadoras con expedientes de los años 1998 a 2020. El espacio es reducido y se encuentra al límite de su capacidad de almacenaje ya que, a pesar de realizar varias



transferencias secundarias al Archivo General del Estado, las áreas generan documentación anualmente misma que se envía por medio de una transferencia primaria al Archivo de Concentración del Instituto.

Ante esta problemática, se contempla revisar las vigencias documentales de los expedientes, a fin de realizar las bajas documentales que correspondan, continuar asesorando y capacitando a las áreas sobre las transferencias primarias a fin de que no lleguen al Archivo de Concentración documentos sin valor documental y realizar una revisión de las primeras cajas transferidas al Archivo de Concentración para evaluar la posibilidad de realizar expurgo documental en los expedientes de dichas cajas para liberar espacio. También se plantea continuar gestionado con el Archivo General del Estado, realizar una nueva transferencia secundaria de documentos, lo que permitiría liberar espacio en el archivo de concentración para estar en posibilidades de continuar recibiendo transferencias primarias de documentos de las áreas operativas del Instituto.

El pasado 15 de Diciembre de 2021, se integró nuevamente el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, desde el cual se pretende ejecutar el presente Programa, en este sentido se contempla dotar de herramientas a dicho Grupo para el ejercicio de sus funciones, es por ello que se propone que todas las personas integrantes del Grupo realicen los cursos de capacitación en materia de Archivo que oferta el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través de su página de internet: <https://cevifaipublica.inai.org.mx/>

De igual manera se plantea solicitar a las Instancias expertas en la materia una serie de cursos de capacitación para el Grupo Interdisciplinario de Archivo y en general para las y los trabajadores del Instituto.

El Instituto no cuenta con un espacio para establecer su Archivo Histórico, por lo que en este programa se plantea que a través de reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos se identifiquen los documentos con valor histórico y definir su administración, uso, control, migración a formatos electrónicos a través de la digitalización y preservación a largo plazo.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos los sujetos obligados deberán hacer el registro de sus archivos en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo al calendario establecido por el Archivo General de la Nación, a la Región Noreste: Durango, Coahuila, Zacatecas, San Luis Potosí, Nuevo León y Tamaulipas, le corresponde realizar dicho registro del 01 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2022, motivo por el cual esta actividad también se contempla en el presente programa.



Por motivos de la contingencia por el COVID-19 y del cambio de Administración Pública Estatal algunas metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 quedaron pendientes de concluir, por lo que se planea culminarlas en los primeros meses del presente año.

## **2. Justificación.**

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, establecen en su Artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Los archivos son la memoria de la historia y en la administración pública dan testimonio del quehacer gubernamental, por lo que es de vital importancia contar con un lugar adecuado para su organización, conservación y fácil localización.

La implementación del presente Programa pretende eficientar los procesos archivísticos implementados en la Institución, corregir los errores que se han detectado e incorporar nuevas tecnologías, lo que permitirá que se trabaje de manera ágil y eficaz con los documentos de archivo.

La actualización de los Instrumentos de Control Archivístico del Instituto, coadyuvará con una mejor organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, además de ser una herramienta que permite a las personas servidoras públicas tener a la mano información clara sobre las vigencias, valores, acceso a la información y destino final de los expedientes.

La capacitación de las personas servidoras públicas y en especial de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, es vital para cumplir con las obligaciones que establece la Ley General y Estatal en materia de Archivos de manera informada y profesional.

Los documentos con valor histórico resguardan información del pasado de la Institución, muestran su evolución y pueden brindar información del Instituto útil para investigaciones. Estos documentos son de gran importancia, por lo que una vez que se



identifiquen y se defina su administración, uso, control y preservación, podrán difundirse para la consulta de usuarias y usuarios internos y externos.

### 3. Objetivos.

#### General.

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo considerando los recursos humanos, económicos y materiales con que se cuenta, para organizar, administrar y conservar los documentos de Archivo, lo que a la vez contribuirá con la transparencia y la rendición de cuentas en la Institución.

#### Específicos

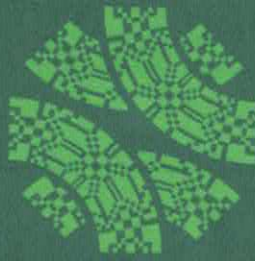
- Objetivo 1. Capacitación obligatoria de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 4. Elaborar y difundir el calendario de Transferencias Primarias de Documentos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- Objetivo 5. Registrar el Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en el Registro Nacional de Archivos.



#### 4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Nivel	Objetivos	Meta	Actividad	Indicador
Estructural.	Objetivo 1. Capacitación obligatoria de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Brindar capacitación a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para desempeñar con éxito sus funciones.	Elaborar programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Constancias de Capacitación de los Integrantes del Grupo.
	Objetivo 2. Optimizar los recursos materiales del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Promover el uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información que faciliten el trabajo archivístico en las diferentes etapas de vida de los archivos.	Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.	Número de formatos incorporados en el Sistema Informático de Control Interno.
Documental.	Objetivo 3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Contar con instrumentos de control archivístico vigentes que permitan la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	Instrumentos actualizados
Normativo.	Objetivo 4. Elaborar y difundir el calendario de Transferencias Primarias de Documentos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Realizar transferencias primarias de documentos de manera ordenada y sistemática.	Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos de las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	Calendario y de transferencias primarias de documentos.



<b>Normativo.</b>	Objetivo 5. Registrar el Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí en el Registro Nacional de Archivos.	Dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos.	Realizar el Proceso de Registro del Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.	Cédula de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.
-------------------	--	--	---	--

#### 4.1 Alcance

Para el alcance de los objetivos es primordial la participación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí y la colaboración de todo su personal, el cumplimiento de estos objetivos favorecerá el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

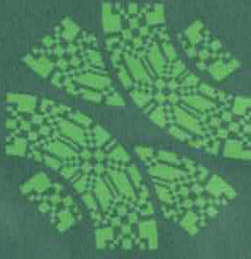
#### 4.2 Entregables

Programa de Capacitación del Grupo Interdisciplinario de Archivo  
Cuadro General de Clasificación Archivística.  
Catálogo de Disposición Documental.  
Guía Simple de Archivo.  
Calendario de transferencias primarias de documentos.  
Cédula de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

#### 4.3 Actividades

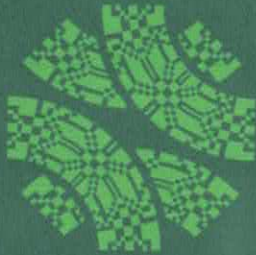
En la presente tabla se definen las acciones específicas proyectadas para elaborar los entregables del Programa.

No.	Entregable	Acción específica
1	Programa de Capacitación 2022 en materia de Archivo.	a) Elegir los cursos en línea que ofrece el INAI para incorporar al Programa de Capacitación 2022. b) Solicitar Capacitación en materia de Archivo a la CEGAIP y al Archivo General del Estado. c) Elaborar el Programa de Capacitación 2022 en materia de Archivo. d) Solicitar aprobación del Programa de Capacitación por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del IMES.
2	Cuadro General de Clasificación Archivística.	a) Revisión de la normatividad aplicable al Instituto. b) Revisión de la normatividad aplicable a cada área operativa. c) Revisión de la normatividad propia del Instituto. d) Identificación de atribuciones y funciones. e) Programación del calendario de entrevistas. f) Entrevistas con el personal de las áreas operativas de acuerdo al calendario



		<ul style="list-style-type: none"><li>g) Jerarquización, secciones, series, subseries</li><li>h) Actualización y en su caso elaboración de fichas de valoración.</li><li>i) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivo para definir los criterios de valoración documental, vigencias, plazos de conservación, disposición documental y destino final de las series.</li><li>j) Codificación</li><li>k) Instrumentación</li></ul>
3	Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisión de la normatividad aplicable al Instituto.</li><li>b) Revisión de la normatividad aplicable a cada área operativa.</li><li>c) Revisión de la normatividad propia del Instituto.</li><li>d) Identificación de atribuciones y funciones.</li><li>e) Programación del calendario de entrevistas.</li><li>f) Entrevistas con el personal de las áreas operativas de acuerdo al calendario</li><li>g) Jerarquización, secciones, series, subseries</li><li>h) Actualización y en su caso elaboración de fichas de valoración.</li><li>i) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Archivo para definir los criterios de valoración documental, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.</li><li>j) Codificación</li><li>k) Instrumentación</li></ul>
4	Guía Simple de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisión de la normatividad aplicable al Instituto.</li><li>b) Revisión de la normatividad aplicable a cada área operativa.</li><li>c) Actualización y en su caso elaboración de fichas de valoración.</li><li>d) Programación del calendario de entrevistas.</li><li>e) Entrevistas con el personal de las áreas operativas de acuerdo al calendario</li><li>f) Vaciado de fichas de valoración</li><li>g) Reunión para definir periodos de conservación,</li></ul>
4	Calendario para realizar transferencias primarias de documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Solicitud de asesoría del Archivo General del Estado y la CEGAIP para la elaboración del calendario.</li><li>b) Elaboración del calendario de transferencias primarias.</li><li>c) Aprobación del calendario por parte de la Coordinación de Archivo.</li><li>d) Notificación y Difusión del calendario al SIA del Instituto.</li></ul>
5	Cédula de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) El titular de la entidad pública deberá enviar un correo electrónico a rna@agn.gob.mx, solicitando usuario y contraseña, para lo cual proveerá los siguientes datos: Nombre completo y cargo, Nombre de la Institución y</li></ul>





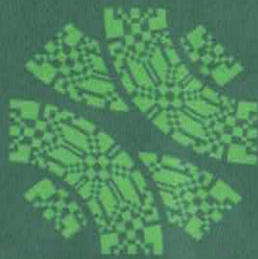
		<p>domicilio, Correo electrónico institucional, teléfono y extensión, Nombramiento oficial en versión PDF.</p> <p>b) El Archivo General de la Nación realizará la validación de los datos del Sujeto Obligado enviados por su titular, tras lo cual asignará al Sujeto Obligado un usuario y contraseña, la cual será remitida vía correo electrónico.</p> <p>c) El responsable del Área Coordinadora de Archivos accederá a la página <a href="https://registracional.archivos.gob.mx/">https://registracional.archivos.gob.mx/</a> ingresará el usuario y contraseña proporcionados y realizará la carga de información correspondiente a su Sistema Institucional de Archivos y, en su caso, sobre su Patrimonio Documental, consulta aquí el Manual para la carga de información.</p> <p>d) Tras finalizar con la carga de la información, la plataforma generará automáticamente una Cédula de Inscripción, misma que deberá descargar y conservar el Sujeto Obligado como comprobante de cumplimiento de dicha obligación, y deberá actualizar su información cada año.</p>
--	--	---

#### 4.4 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos, financieros, materiales, equipos y suministros que se requieren para dar cumplimiento a los objetivos previstos en este Programa.

##### 4.4.1 Recursos humanos

Actividad	Personas asignadas	Responsabilidad	Puesto	Jornada laboral
Elaborar programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.	2 personas servidoras públicas.	Elaboración del Programa. Revisión del Programa. Validación del Programa.	Responsable del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo. Grupo Interdisciplinario de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.
Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo	3 personas servidoras públicas.	Entrega de información para base de datos.	Responsable del Archivo de Concentración.	8:00 a 15:00 horas.



archivístico para optimizar tiempos y actividades.		Incorporación de formatos al Sistema de Control Interno.  Supervisión de la Actividad.	Ingeniero del área de Informática.  Coordinadora de Archivo.	
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.	Grupo Interdisciplinario de Archivo	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.	Grupo Interdisciplinario de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.
Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos de las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.	2 personas servidoras públicas.	Elaboración del Calendario.  Validación del Calendario.	Responsable del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.
Realizar el Proceso de Registro del Archivo del Instituto	2 personas servidoras públicas.	Reunir documentación.  Realizar Registro.	Responsable del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo.	8:00 a 15:00 horas.

#### 4.4.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual se requerirán los siguientes materiales e insumos.

Cantidad	Material
2	Equipos de Cómputo
2	Impresoras
1	Material de papelería

#### 4.5 Tiempo de implementación

El tiempo en que se llevarán a cabo las actividades para cumplir con los objetivos del Programa se establecen en el cronograma de actividades.

En el cronograma se contemplan también algunas actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Año 2021, las cuales se llevaron a cabo pero quedaron pendientes de culminar, por lo que se programa finalizarlas en el mes de marzo de 2022.



#### 4.5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Periodo para culminar actividades del PADA 2021												
Elaborar programa de Capacitación en materia de Archivo y presentar para aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de las Mujeres del Estado.												
Incorporar al Sistema Informático de Control Interno los formatos de trabajo archivístico para optimizar tiempos y actividades.												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.												
Elaborar y difundir el calendario de transferencias primarias de documentos de las Áreas Operativas al Archivo de Concentración.												
Realizar el Proceso de Registro del Archivo del Instituto												

#### 4.6 Costos

El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí incorporará los gastos que se generen para el cumplimiento de las actividades del Programa, al presupuesto 2022 aprobado por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, correspondiente al gasto de operación, adecuándose a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del Instituto.

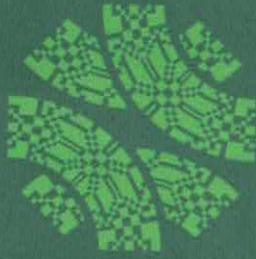
### 5. Administración del PADA

#### 5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos se harán a través de oficio, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

#### 5.2 Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos.



### 5.3 Control de Cambios

Al término de cada trimestre 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. Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la titular del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

Vo.Bo.

**M.S.P. MARCELA GARCÍA VÁZQUEZ**  
DIRECTORA GENERAL