



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

**PROPUESTA DE TRABAJO DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026
DEL INSTITUTO TEMAZCALLI, PREVENCIÓN
Y REHABILITACIÓN**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

INDICE

- 1. Introducción**
- 2. Marco Jurídico**
- 3. Glosario**
- 4. Objetivo General y específicos**
- 5. Estrategias**
- 6. Planeación**
- 7. Programación**
- 8. Control de Cambios**
- 9. Recursos Humanos**
- 10. Recursos Materiales**
- 11. Recursos Financieros**
- 12. Administración de Riesgos**
- 13. Derechos Humanos**
- 14. Administración del PADA**

Introducción

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el capítulo V de la planeación en materia archivística, dice el 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 riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como apertura proactiva de la información”.

Artículo 25. “El programa 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 los archivos electrónicos”.

El Plan de Desarrollo Archivístico del Instituto Temazcalli Prevención y Rehabilitación, es la herramienta de planificación en el que se establecen las acciones concretas, bajo las técnicas metodológicas y normativas para actualizar y mejorar los procesos archivísticos, que se llevan a cabo dentro de la institución implementando procedimientos y estrategias que ayuden en la organización y conservación de su acervo documental.

Con el objetivo de mejorar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos, la Coordinación de Archivos del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación junto a la Dirección General presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;
- Guía General Para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

Glosario

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los el Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad archivística: conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo de trámite: documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

Archivo de concentración: documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Área coordinadora de archivos: instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Instituto;

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Temazcalli;

Inventarios documentales: 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);

Grupo interdisciplinario: conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Objetivo General

Implementar y fortalecer el Sistema de Control Archivístico del Instituto Temazcalli mediante la ejecución de métodos y técnicas para la administración, organización, conservación y fácil localización de los archivos institucionales mejorando la gestión archivística del Instituto garantizando la organización eficiente, acceso oportuno y preservación adecuada de los documentos, contribuyendo así a la transparencia, rendición de cuentas y eficacia en el servicio.

Objetivos específicos

Programar capacitaciones para los responsables de archivo de trámite y concentración.

Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios de Archivo de Trámite y de Concentración.

Entregar las actualizaciones de los instrumentos básicos de control y consulta para la Plataforma Estatal de Transparencia y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Capacitar y asesorar a los responsables de archivo de trámite para las transferencias primarias.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Estrategias

En cumplimiento a la normatividad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (INAI), la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Se capacita y asesora, en los procesos de gestión documental a todo el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.

Se supervisa y da seguimiento a los procesos y procedimientos de organización y clasificación de documentos, establecidos en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación, para alcanzar los objetivos establecidos en el PADA 2026.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Planeación

Designación de los responsables de Archivo en Trámite y Concentración.

Actualizar los instrumentos básicos de control y consulta archivístico.

Elaboración del programa de capacitación para el personal responsable del archivo de trámite y concentración.

Capacitación y asesoría al personal de archivo de trámite para las transferencias primarias.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Programa de Actividades

NO.	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025												
2	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PDA 2026												
3	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE												
4	ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
5	CAPACITACIÓN EN EL TEMA DE ARCHIVO												
6	APOYO A LAS DIFERENTES ÁREAS EN MATERIA DE ARCHIVO DE TRÁMITE												
7	EVALUACIÓN DEL TRABAJO ARCHIVÍSTICO												
8	EXPURGO DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS PRODUCTORAS												
9	APOYO EN LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN												
10	MANTENIMIENTO DEL ÁREA												

Control de Cambios

De acuerdo a las estrategias de trabajo, se realizará una evaluación constante para hacer ajustes o cambios en la programación, según la necesidad para estar en condiciones de alcanzar los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2026.

Recursos Humanos

A continuación, se enlistan los recursos necesarios para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2026.

RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD
COORDINADOR DE ARCHIVOS	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, CAPACITACIONES Y ASESORÍAS
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ELABORACIÓN DE INVENTARIOS CATÁLOGO DE CADUCIDADES PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación son:

Equipo de cómputo, mobiliario, estantería, impresora, papelería y cajas de cartón.

Recursos Financieros

Los recursos financieros que se requieren para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA 2026 serán considerados en el presupuesto de egresos del Área Administrativa del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Administración de Riesgos

Detectar los posibles riesgos que pueden impedir el alcance de los objetivos de este programa y atenderlos oportunamente.

RIESGO	DESVENTAJA	SOLUCIÓN
DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS POR PARTE DEL PERSONAL RESPONSABLE	ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MARCADOS EN EL PDA Y ARCHIVOS MAL ORGANIZADOS	CAPACITACIÓN CONTINUA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN
INCUMPLIMIENTO Y EVASIÓN DE LAS NORMAS APLICABLES	POSIBLES SANCIONES POR LOS ARCHIVOS MAL ORGANIZADOS	FORTALECER EL COMPROMISO DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN, MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN DEL PROCESO.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Derechos Humanos

El Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación está llevando a cabo la organización y clasificación de los archivos institucionales con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 17 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí que a la letra dice:

“El sistema para garantizar el acceso a la información pública en el estado de San Luis Potosí 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 derecho de acceder a la información sobre si misma o sus bienes, asentada en archivos, bases de datos y registros públicos o privados de quienes tengan el carácter de entes públicos obligados conforme a la ley; así como actualizar, rectificar, suprimir o mantener en reserva dicha información, en términos de la ley.

En cualquier caso, la ley protegerá a las personas contra cualquier lesión de sus derechos, resultante del tratamiento de sus datos personales.

La Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública es un organismo especializado, imparcial y colegiado responsable de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

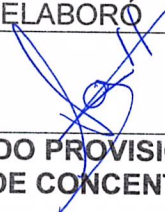
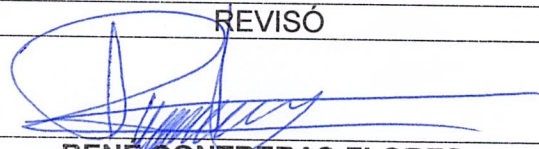


**INSTITUTO
TEMAZCALLI**
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN

Administración del PADA

La comunicación y coordinación entre los responsables de llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos trazados, en el Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto Temazcalli, Prevención y Rehabilitación, será a través de reuniones de trabajo y correo electrónico.

Se llevarán a cabo visitas de supervisión a los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, para verificar las actividades programadas en el Plan de Desarrollo Archivístico y se solicitarán los avances.

ELABORÓ	REVISÓ
	
ENCARGADO PROVISIONAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RENE CONTRERAS FLORES COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR GENERAL