



SeMUJERES
SECRETARÍA DE LAS MUJERES
E IGUALDAD SUSTANTIVA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES E IGUALDAD SUSTANTIVA
SAN LUIS POTOSÍ, JULIO 2025**

**DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS
MUJERES E IGUALDAD SUSTANTIVA**

**C.P. JUANA ROCÍO GONZÁLEZ MORENO
COORDINADORA DE ARCHIVO**

1. Marco de referencia.

A partir del 15 de marzo de 2025, entró en funciones la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva (SEMUJERES), Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres en el Estado de San Luis Potosí, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 41 QUINQUIES de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en las demás leyes, instrumentos internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones vigentes relacionadas con: las mujeres, mujeres adolescentes y niñas; la igualdad sustantiva; la transversalización de la perspectiva de género; el derecho al cuidado; y la prevención, atención y erradicación de las violencias contra mujeres, mujeres adolescentes y niñas.

La Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, promueve la igualdad sustantiva y garantiza que las mujeres, mujeres adolescentes y niñas, disfruten de una vida libre de violencia. Este propósito incluye asegurar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, demás normativa federal y estatal, y los diversos instrumentos y convenios internacionales vigentes en la materia.

La Secretaría mantiene su domicilio en la calle de Jardín Colón No. 23, Barrio de San Miguelito de San Luis Potosí, con la siguiente estructura:

Tres Direcciones Generales:

- Dirección General para una Vida Libre de Violencia;
- Dirección General de Igualdad Sustantiva y Autonomía, y
- Dirección General de Innovación Estratégica y Planeación.

Una Dirección Administrativa

Las Áreas de:

- Vinculación y Seguimiento;
- Delegaciones en las cuatro regiones del Estado.

Cuatro Unidades:

- Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;
- Unidad de Comunicación Social;
- Unidad de Transparencia, y
- Unidad de Archivo.

El espacio destinado al Archivo de concentración se encuentra ubicado en la planta baja de la Secretaría cuenta con 15 módulos de anaqueles metálicos.

Dada la reciente creación de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, es necesaria la integración del Sistema Institucional de Archivos, así como la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para tener una mejor organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. A través de estos órganos colegiados se trabajará en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y los Instrumentos de Control Archivístico por lo que se plantea realizar mesas de trabajo para su elaboración tomando en cuenta el marco normativo de la Secretaría.

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 histórica 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 de este Programa busca optimizar los procesos archivísticos implementados en la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, así como incorporar nuevas tecnologías que permitan trabajar de manera ágil y eficaz con los documentos de archivo.

El personal de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, requiere capacitarse en la materia para generar de manera correcta sus expedientes, así como especializarse para realizar la valoración de las series documentales para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Los documentos con valor histórico resguardan información de la creación y evolución de la Institución, dentro de las tareas de valoración documental se pueden definir cuales documentos poseen valor histórico, útil para la memoria de la Secretaría y para futuras investigaciones. Una vez identificados, se definirá su administración, uso, control y preservación, pudiendo difundirse posteriormente para la consulta de usuarias y usuarios internos y externos.

3. Objetivos.

General.

Garantizar la gestión y administración eficiente de los archivos de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, considerando los recursos humanos, económicos y materiales disponibles.

Específicos

- Objetivo 1. Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Objetivo 2. Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Objetivo 3. Realizar el registro de los Archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.
- Objetivo 4. Capacitar a las personas servidoras públicas para el desarrollo de las actividades de archivo.
- Objetivo 5. Elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.

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 |
|--------------|--|---|--|---|
| Normativo | Conformar el Grupo Interdisciplinario de Archivos. | Asegurar una gestión documental eficiente y normalizar los instrumentos archivísticos de la institución. | Dar seguimiento a las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo. | Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
| Normativo | Conformar el Sistema Institucional de Archivos. | Optimizar las actividades archivísticas, facilitando la transparencia, el acceso a la información y el cumplimiento de la normatividad | Dar seguimiento a las actividades del Sistema Institucional de Archivos. | Minutas de las sesiones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos. |
| Normativo | Realizar el registro de los Archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos. | Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo. | Realizar la inscripción de los Archivos de la Secretaría en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos. | Constancia de inscripción. |
| Estructural. | Capacitar a las personas servidoras públicas para el desarrollo de las actividades de archivo. | Contar con personal capacitado en la materia para realizar una gestión eficiente de los documentos que generan. | Llevar a cabo las Capacitaciones virtuales del Consejo Nacional de Archivos. | Constancias de Capacitación. |
| Documental. | Elaborar los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. | Iniciar con la primera etapa de elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. | Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de | Fichas de valoración documental. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable. | |
|--|--|--|---|--|

4.1 Alcance

El cumplimiento de los objetivos requiere de la participación activa del Grupo Interdisciplinario de Archivos y la colaboración de todo el personal de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, el cumplimiento de estos objetivos favorecerá el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Entregables

- Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Minutas de las sesiones de trabajo del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- Constancias de Capacitación.
- Fichas de valoración documental.

4.3 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.

4.3.1 Recursos humanos

| Actividad | Personas asignadas | Responsabilidad | Puesto |
|---|-------------------------|--|--|
| Dar seguimiento a las actividades que conciernen al Grupo Interdisciplinario de Archivo. | 2 servidoras públicas | Elaboración de Calendario de Sesiones del Grupo. Revisión del calendario y convocatoria del grupo . | Encargada del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo. |
| Dar seguimiento a las actividades que conciernen al Sistema Institucional de Archivos. | 2 servidoras públicas | Elaboración de Calendario de Sesiones del Grupo. Revisión del calendario y convocatoria del grupo . | Encargada del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo. |
| Realizar la inscripción de los Archivos de la Secretaría en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos. | 9 servidoras públicas | Recolección de información y llenado de formulario. Revisión y validación del formulario. | Encargada del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo. |
| Llevar a cabo las Capacitaciones virtuales del Consejo Nacional de Archivos. | 30 servidoras públicas. | Realizar memorándum para invitación a capacitaciones. Resguardo de constancias de los cursos. | Encargada del Archivo de Concentración. Coordinadora de Archivo. |
| Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable. | 16 servidoras públicas. | Convocar a las reuniones. Realizar fichas de valoración Validar fichas de valoración. | Coordinadora de Archivo. Sistema Institucional de Archivos. Grupo Interdisciplinario de Archivo. |

4.3.2 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 |
|----------|---|
| 9 | Equipos de Cómputo |
| 9 | Impresoras |
| 1 | Material de papelería. |
| 5 | Paquetes de hoja opalina delgada color marfil. |
| 10 | Cajas archivadoras clave 50 AM-RECO |
| 2 | Rollos de hilo de algodón |

4.4 Tiempo de implementación

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

4.4.1 Cronograma de actividades

| ACTIVIDAD | MESES | | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Dar seguimiento a las actividades que conciernen al Grupo Interdisciplinario de Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| Dar seguimiento a las actividades que conciernen al Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar la inscripción de los Archivos de la Secretaría en la Plataforma del Registro Nacional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo las Capacitaciones virtuales del Consejo Nacional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable. | | | | | | | | | | | | |

4.5 Costos

La Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva incorporará los gastos que se generen para el cumplimiento de las actividades del Programa, al presupuesto 2025 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.

5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos se harán a través de reuniones de trabajo que se convocarán mediante oficio memorándum.

5.2 Reporte de avances

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

Se solicitarán mensualmente las constancias de los cursos concluidos contemplados en el Programa de Capacitación 2025.

Se reportará en reunión ordinaria trimestral del Grupo Interdisciplinario de Archivo, los avances de este Programa.

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.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Encargada del Despacho de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva de San Luis Potosí, 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.

ATENTAMENTE

C.P. JUANA ROCÍO GONZALEZ MORENO
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DE ARCHIVO

Vo.Bo.

DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES E IGUALDAD SUSTANTIVA