

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

2025
Página 1

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí".



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
PRESENTACIÓN.....	3
I. OBJETIVOS DEL PADA 2025.....	4
II. INFORME.....	5
III. ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	7
IV. APROBACIÓN.....	7

PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí en su artículo 26 dispone que *“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”*, supuesto aplicable a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, emite el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en lo sucesivo “PADA 2025”.

Con fecha 31 de enero de 2025, en la Primera Sesión Extraordinaria de 2025, del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, se aprobó el siguiente acuerdo:

ACUERDO No. 03/1^{er}.EXT/2025. *En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 50 y 52 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, 14, 15 y 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Cuerpo Colegiado por unanimidad de votos, aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 presentado por la Coordinación de Archivos, instruyéndole a la Coordinadora de Archivos la inmediata gestión para su publicación en los términos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.*



“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”



I. OBJETIVOS DEL PADA 2025.

I.3 Objetivos.

I.3.1 Generales.

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

I.3.2 Específicos.

- Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propician la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y actualización de fichas técnicas de valoración documental.
- Fortalecer la capacitación en materia de archivos, para contribuir al crecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas.
- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia de expedientes, a través de inventarios documentales, así como el descarte que permita continuar con la cultura de reciclaje y donación de papel ante la CONALITEG.
- Gestionar la Baja Documental, de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, ante las unidades administrativas que correspondan.
- Operar a través del nuevo sistema denominado “Programa Caratula”.

“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

ENERO 2026



II. INFORME.

En el PADA 2025 se estableció la secuencia de las líneas de acción de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, para cumplir con los objetivos en materia de organización de archivos, siendo estos el eje principal de la Transparencia y de la Organización Documental.

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con la estrategia, actividad y los logros realizados de acuerdo a la Matriz de Actividades inicialmente proyectadas en el PADA 2025.

MATRIZ DE ACTIVIDADES		
OBJETIVOS	ACCIONES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO, RESULTADOS Y FECHA DE CUMPLIMIENTO
Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propician la organización de los documentos de archivo a través de mesas de trabajo y actualización de fichas técnicas de valoración documental.	<p>Realizar la revisión de cada una de las series documentales en correlación con la operación del año 2025 de las unidades administrativas que correspondan.</p> <p>Hacer del conocimiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental los posibles ajustes a los <i>"Criterios y Lineamientos Internos en materia de archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí"</i>.</p>	<p>100% Se solicito a cada una de las unidades administrativas la ratificación o ajustes en el contenido de las Fichas Técnicas de Valor Documental, obteniendo requerimientos de ajustes por algunas unidades administrativas.</p> <p>100% Durante el año 2025 no se realizaron ajustes o modificaciones a los <i>"Criterios y Lineamientos Internos en materia de archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado"</i>.</p>
Fortalecer la capacitación en materia de archivos, para contribuir al crecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables	<p>Solicitar a instancias externas gubernamentales o privadas la capacitación en materia de archivos.</p>	<p>100% Durante los meses de septiembre a diciembre de 2025, el personal adscrito a la Coordinación de Archivos participó en pláticas de retroalimentación de conocimiento en materia de archivos impartidas por el Archivo General de la Nación, en la modalidad a distancia.</p>
	<p>Implementar dos capacitaciones en el año</p>	<p>100% En el mes de diciembre se realizó la capacitación presencial por parte del</p>

ENERO 2026

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí".

de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas.	para los enlaces y responsables de archivo de cada unidad administrativa.	personal adscrito a la Coordinación de Archivos, dirigida a los enlaces y responsables de archivo de todas las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, ascendiendo a 80 servidores públicos.
Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia de expedientes, a través de inventarios documentales, así como el descarte que permita continuar con la cultura de reciclaje y donación de papel ante la CONALITEG.	Continuar con la constante revisión de los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	100% A través del personal adscrito a la Coordinación de Archivos, cada trimestre se verifica el cumplimiento de la carga de información en los inventarios de trámite, dándole continuidad a las entregas de cada una unidad administrativa.
Gestionar la Baja Documental, de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, ante las unidades administrativas que correspondan.	Continuar con las visitas a las áreas a efecto realizar la revisión de transferencias primarias y descartes documentales.	100% A través del personal adscrito a la Coordinación de Archivos, se realizaron las atenciones a cada una de las unidades administrativas que ejecutaron procedimientos de transferencias primarias; referente a los descartes, con estos, se realizó una donación de 5.5 toneladas de papel para uso de reciclaje en la producción de Libros de Texto Gratuitos a través de la CONALITEG.
Operar a través del nuevo sistema denominado "Programa Caratula".	Identificar las necesidades de cambio, de acuerdo al análisis de funciones y procedimientos normados y aplicados.	100% Dentro de los archivos resguardados en el Archivo de Concentración, durante la revisión realizada en el 2025, no se localizaron expedientes que hayan concluido su vigencia de resguardo en este, por lo cual no se ha iniciado procedimiento de baja.
	Reuniones de trabajo con Coordinación General de Informática Administrativa a efecto de lograr las mejoras operativas en el "Programa Caratula".	100% De acuerdo a los trabajos realizados en conjunto con la Coordinación de General de Informática Administrativa para el "Sistema de Carátula de Expediente", el sistema se encuentra en la fase de entrega a la Coordinación de Archivos, para dar inicio su operación a través de las Unidades Administrativas correspondientes.

III. ANÁLISIS DE RESULTADOS.

Tabla de resultados finales

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Resultado final	Porcentaje de cumplimiento
8	8	0	0	8	100%

En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno y mediante las actividades del cronograma se atendieron las acciones propuestas para la prevención y mitigación de los mismos, como lo fue las capacitaciones.

IV. APROBACIÓN.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, fue elaborado por la Coordinación de Archivos y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la Primera Sesión Extraordinaria de 2026, celebrada el 23 de enero de 2026, conforme a sus Reglas de Operación, materializándose nel siguiente acuerdo, publicándose en el portal electrónico de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado del San Luis Potosí.

ACUERDO No. 02/1^a.EXT/2026.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, 14 , 15 y 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Cuerpo Colegiado por unanimidad de votos, aprueba el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, presentado por la Coordinación de Archivos, instruyéndole a la Coordinadora de Archivos la inmediata gestión para su publicación en los términos establecidos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.