

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

## 2026

Página 1

ENERO 2026

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



INDICE

CONTENIDO	PAGINA
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA 2026.....</b>	<b>5</b>
I.1. Marco de referencia.....	5
I.2. Justificación.....	6
I.3. Objetivos.....	6
I.3.1. Generales	
I.3.2. Específicos	
I.4. Requisitos.....	7
I.5. Alcances.....	7
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2026.....</b>	<b>8</b>
II.1. Planeación de actividades.....	8
II.2. Calendario de actividades.....	9
II.3. Recursos humanos y materiales.....	11
<b>III. PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>12</b>
III.1. Reporte de avances.....	12
III.2. Control de cambios.....	12
<b>IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....</b>	<b>13</b>
<b>V. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>14</b>
<b>APROBACIÓN.....</b>	<b>15</b>





## PRESENTACIÓN

El presente documento denominado **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**, en lo sucesivo “**PADA 2026**”, se elaboró de conformidad a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III, 43 y 44 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que nos permitirá generar acciones concretas para el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, los cuales están orientados en facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos considerados históricos, que integraran la memoria institucional de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, en los sucesivo SEGE.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 del Estado de San Luis Potosí reconoce la necesidad de blindar los objetivos en materia de archivos en su Estrategia 1.4 que señala “*Asegurar el acceso ágil, cercano, incluyente y confiable a la información pública a todos los potosinos, cumpliendo con su Derecho ciudadano establecido en las leyes de: transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y archivos, mejorando la de rendición de cuentas de la gestión gubernamental*”, así como en su Estrategia 1.5, específicamente en su primera Líneas de acción: “*Fortalecer a las coordinaciones de archivo al interior de las dependencias y entidades*”. Finalmente, dicho Plan menciona en su Esquema 6. Contribuciones del gobierno digital al desarrollo sostenible, la importancia y necesidad de gestionar la digitalización de archivos.

Bajo ese contexto, los archivos son un elemento primordial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al custodiar decisiones, actuaciones y memoria institucional, lo que los convierte en un patrimonio único e irremplazable. Por tal motivo, la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través de la Coordinación de Archivos pretende priorizar una gestión documental eficaz, realizada por personas, trabajadores y servidores públicos, capacitados, buscando que tanto la gestión de la documentación como su consulta se realicen conforme a la legislación aplicable y las mejores prácticas en la materia.

El “PADA 2026”, de manera general, contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos derivan, así como de apertura proactiva de la información; tiene el firme objetivo de definir las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma impulsara los 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; tiene como una prioridad enfocar la estrategia, ya establecida, de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

ENERO 2026

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



Finalmente, el "PADA 2026" se constituye como una herramienta que plasma de manera ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la SEGE durante este ejercicio fiscal 2026, orientada a la integración del Sistema Institucional de Archivos, impulsar las técnicas y metodologías que aporten al mejoramiento en materia de archivo, así como mejorar los procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas que conforman SEGE.

Con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que servidores públicos de la SEGE, tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SEGE.

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

## I. ELEMENTOS DEL "PADA 2026".

### I.1 Marco de referencia.

El "PADA 2026" sujeta un conjunto de actividades organizadas y planeadas que la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos.

Lo anterior de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, donde se dispone que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán preservar sus documentos en archivos administrativos, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

Con fecha 15 de junio de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, Decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019. En vía de armonización con las disposiciones de la Ley General de Archivos, con fecha 19 de junio de 2020, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, Decreto 692 por el que se expidió la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la cual es de orden público y de observancia general en todo el Estado de San Luis Potosí, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

Con fundamento y en apego a lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, presenta el "PADA 2026", para cumplir con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta Secretaría.



### I.2 Justificación.

La implementación del “PADA 2026” permitirá establecer las condiciones y acciones de operación y desarrollo de los archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones que manda la Ley, para ello es necesario que, tanto los titulares de las unidades administrativas, los enlaces, los responsables de los archivos de trámite, y el personal al interior de la Coordinación de Archivos, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado en la materia de archivos, con el propósito de mejorar y avanzar hacia una correcta gestión documental y administración de los archivos.

El presente “PADA 2026”, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientados a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la SEGE, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

### 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, que permita cumplir las disposiciones emanadas en la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, con el fin de garantizar la preservación del patrimonio documental de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, mediante procesos eficientes y eficaces

#### I.3.2 Específicos.

- Actualizar los instrumentos de control archivístico, como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Ficha Técnica de Valoración Documental y la Guía Simple de Archivo.
- Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los responsables de los Archivo de Trámite, mediante cursos-talleres.
- Coordinar y gestionar 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.
- Trabajar a través del nuevo sistema en línea, denominado “Programa Caratula”.

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

#### 1.4 Requisitos.

Para la implementación del “PADA 2026” se requiere documental las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar y el tiempo de implementación.

Por lo cual, el requisito indispensable es contar con la participación de los mando medios y superiores, para llevar a cabo las acciones necesarias para la gestión documental y administración de archivos, a fin de impulsar la cultura de la calidad en los archivos y la adopción de buenas prácticas archivísticas en todos los servidores públicos y trabajadores de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

La capacitación en materia de archivos es necesaria para todo el personal involucrado y así concientizar y crear una cultura archivística que fortalezca la actitud y las aptitudes al desempeño de funciones.

#### 1.5 Alcances.

El “PADA 2026” es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo, contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, es de observancia y aplicación general para los servidores públicos y trabajadores de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí involucrados en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo.



## II. ADMINISTRACIÓN DEL "PADA 2026".

### II.1 Planeación de actividades.

A efecto de cumplir los objetivos, general y específicos planteados deberá existir constante comunicación entre la Coordinación de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, así como con los responsables de los Archivos de Trámite, de manera formal a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorandos y reuniones de trabajo, coordinada por la Coordinación de Archivos.

Aunado a lo anterior, se establece la Matriz de Actividades por objetivo específico, desglosándose la Acción o Acciones, así como los Entregables que de estas se desprendan; cabe destacar que, de encontrarse la necesidad de modificaciones, este programa se encuentra susceptible a los ajustes necesarios.

MATRIZ DE ACTIVIDADES		
OBJETIVOS	ACCIONES	ENTREGABLES
Actualizar los instrumentos de control archivístico, como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Ficha Técnica de Valoración Documental y la Guía Simple de Archivo.	<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, y que estas realicen los ajustes necesarios.</p> <p>Hacer del conocimiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental los ajustes a los instrumentos de control archivístico para su aprobación.</p>	<p>Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.</p> <p>Acuerdo de modificación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y actualización en el portal de transparencia.</p>
Mantener actualizados los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas.	Solicitar a cada una de las unidades administrativas ratificar o actualizar los cambios que realicen, referentes a sus enlaces o responsables de archivo, a efecto de generar las labores archivísticas actualizadas.	Concentrar una base de datos actualizada.

ENERO 2026

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

Brindar capacitación y asesoría archivística a los responsables de los Archivo de Trámite, mediante cursos-talleres.	<p>Solicitar a instancias externas gubernamentales o privadas la capacitación en materia de archivos.</p> <p>Implementar al menos, dos capacitaciones en el año para los enlaces y/o responsables de archivo de cada unidad administrativa.</p>	<p>Oficios de solicitud y registros en plataforma.</p> <p>Oficios de invitación, presentación y constancias de participación.</p>
Coordinar y gestionar 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.	<p>Continuar con la constante revisión de los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa.</p> <p>Continuar con las visitas a las áreas a efecto realizar la revisión de transferencias primarias y descartes documentales.</p>	<p>Inventarios Trimestrales y Formatos de Descartes.</p> <p>Transferencias de cajas.</p>
Trabajar a través del nuevo sistema en línea, denominado "Programa Caratula".	Reuniones de trabajo con Coordinación General de Informática Administrativa a efecto de lograr las mejoras operativas en el "Programa Caratula".	Programa informático en línea, operado por los enlaces y/o responsables de Archivo de Trámite.

## II.2 Calendario de actividades.

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en la “Matriz de Actividades”, se ha considerado el siguiente periodo de ejecución en el Calendario que a continuación se detalla, el cual se encuentra sujeto a cambios de conformidad a la operación y gestión de trabajo de las unidades administrativas que intervienen.

El calendario refleja las actividades cada una de las acciones generadas de los objetivos del “PADA 2026”, estableciendo fechas estimadas de ejecución.

ENERO 2026

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

CALENDARIO DE ACTIVIDADES		
RESPONSABLE	ACCIONES	PERIODO DE EJECUCIÓN
Coordinación de Archivos  Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental  Unidades Administrativas que conforman la SREGE	Realizar la revisión de cada una de las series documentales en correlación con la operación del año 2025 de las unidades administrativas que correspondan, y que estas realicen los ajustes necesarios.	Febrero-Diciembre
	Hacer del conocimiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental los ajustes a los instrumentos de control archivístico para su aprobación.	Febrero-Diciembre
	Solicitar a cada una de las unidades administrativas ratificar o actualizar los cambios que realicen, referentes a sus enlaces o responsables de archivo, a efecto de generar las labores archivísticas actualizadas.	Mayo-Noviembre
Coordinación de Archivos  Unidades Administrativas que conforman la SEGE	Solicitar a instancias externas gubernamentales o privadas la capacitación en materia de archivos.	Marzo-Noviembre
	Implementar al menos, dos capacitaciones en el año para los enlaces y/o responsables de archivo de cada unidad administrativa.	Mayo-Diciembre
Coordinación de Archivos  Unidades Administrativas que conforman la SEGE	Continuar con la constante revisión de los inventarios de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Febrero-Diciembre
	Continuar con las visitas a las áreas a efecto realizar la revisión de transferencias primarias y descartes documentales.	Febrero-Diciembre

ENERO 2026

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

Coordinación de Archivos	Reuniones de trabajo con Coordinación General de Informática Administrativa a efecto de lograr las mejoras operativas en el "Programa Caratula".	Febrero-Diciembre
Coordinación General de Informática Administrativa		

### II.3 Recursos humanos y materiales.

La Matriz de Actividades contempla una estructura jerárquica de los entregables que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el "PADA 2026", así como un estimado de los recursos humanos necesarios para la consecución de las actividades.

En términos financieros, los recursos necesarios para el desarrollo de estas actividades se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026, por lo cual se encuentran sujetos a la suficiencia presupuestal establecida.

Respecto de los recursos materiales, se utilizarán los equipos de cómputo, impresoras, mobiliario, insumos de oficina y papelería disponibles en las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

Por otra parte, la Plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, se integra de la siguiente manera.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SEGE		
CARGO	FIGURA EN EL SISTEMA	ESTATUS
Coordinadora de Archivos	Coordinación de Archivos	Designada
Titulares de área y/o trabajadores (personal operativo) adscritos a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí	Responsables de los Archivos de Trámite	Designados
Trabajadores (personal operativo) adscritos a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí	Enlaces Área de Correspondencia	Designados
Coordinadora de Archivos	Responsables del Archivo de Concentración	Designada

ENERO 2026

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



### III. PLANIFICACIÓN.

#### III.1 Reporte de avances.

La Coordinación de Archivos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, deberá elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del "PADA 2026" y publicarlo en el portal de la Secretaría del Estado de San Luis Potosí, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

#### III.2 Control de cambios.

Como parte de la Administración del "PADA 2026", al cierre del mes de julio, para la celebración de la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una etapa de control de cambios para revisar, identificar, evaluar y definir si la Matriz de Actividades o el Calendario de estas requieren ajustes, a efecto de estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados.

De considerarlo necesarios, la Coordinación de Archivos solicitará reportes de las unidades administrativas involucradas a efecto de aportar elementos a la etapa de control de cambios, concluyendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

ENERO 2026

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



#### IV. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El "PADA 2026" de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí buscar sentar las bases para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; sus objetivos giran en torno a la continuidad de las instancias y creación de instrumentos normativos que por obligación y necesidad de acuerdo al rezago en materia de archivos debe existir en esta Secretaría.

El "PADA 2026" parte de un análisis y estudios de elementos en la materia; en consecuencia, sus objetivos, son realistas y alcanzables por la Coordinación de Archivos; dichos objetivos son resultado de un proceso de previsión, y por ello la mayoría de las actividades que se determinan se encuentran dentro de su tramo de control.

Uno de los riesgos de notoria atención inmediata es la falta de clasificación archivística de expedientes en los archivos de trámite de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí lo que conlleva retrasar las transferencias primarias y en consecuencia las bajas documentales, riesgo que se pretende abatir en primera instancia con las capacitaciones y el cumplimiento de los Criterios y Lineamientos previamente mencionados.

En ese mismo orden de ideas, encontramos la creación de inventarios de archivos de trámite, lo que impacta en conservar documentos, algunos sin valor que ocupan espacios adicionales, implicando un riesgo en la seguridad física y/o sanitario, bajo esa tesitura el acompañamiento constante por parte de la Coordinación de Archivos es indispensable para lograr la óptima elaboración de estos a través del Programa Caratula.

De manera general se pretende promover entre los Titulares de áreas, que se destine el tiempo requerido para la realización de tareas en materia archivística.



**V. MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Decreto de donación a CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos);
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios;
- Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos;
- Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal;
- Instructivos del AGN (Archivo General de la Nación).

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



## APROBACIÓN

En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la Coordinación de Archivos adscrita a la Dirección de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí elaboró el “PADA 2026” que se aplicara al interior de esta Secretaría durante el ejercicio fiscal 2026.

De conformidad a lo mandatado en los artículos 11 fracción V, 50 y 52 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en correlación con los artículos 14 fracción II, 15 y 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí vigentes, el “PADA 2026” fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la Primera Sesión Extraordinaria de 2026, celebrada el 23 de enero de 2026.

*ACUERDO No. 03/1º.EXT/2026. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28, 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 2026, 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.*

