



ACTA CIRCUNSTANCIADA

Mesa de trabajo, para la Revisión y en su caso aprobación del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO del 2026, del H. Ayuntamiento de Charcas San Luis Potosí.

En el municipio de Charcas San Luis Potosí, siendo las 14:30 hrs. del día 12 de junio del 2026, reunidos en el privado que ocupa la oficina de la Secretaría General, del H. Ayuntamiento, sita en Jardín Hidalgo S/N, zona centro, del municipio de Charcas S.L.P., la C. Lic. Marisol Nájera Alba, Presidenta Municipal del Municipio de Charcas San Luis Potosí; quien preside la mesa de trabajo, la C. Lic. Elizabeth Costilla Reyna, Secretaria General del Ayuntamiento y encargada de asuntos Jurídicos, el C. Ing. Juan Antonio Aguilar Zul, Director de Desarrollo Social (Planeación y/o mejora Continua), el C. Lic. Júpiter Alberto Rodríguez Flores, la C. Lic. Dorle Viridiana López Reyes, el C. Lic. José Rubén Falcón Díaz, integrantes del Órgano Interno de Control, la C. Tec. Beatriz Vanegas Mejía responsable de la Unidad de Transparencia, y en su carácter de Coordinadora de Archivo la C. Lic. María Antonieta Hernández Galván, quienes conformamos el Grupo Interdisciplinario del Área Coordinadora de Archivo, con el propósito de, llevar a cabo la **Revisión y en su caso aprobación del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026, del H. Ayuntamiento de Charcas San Luis Potosí**; con la finalidad de dar cumplimiento como sujeto obligado a la Normatividad vigente, como lo enuncia la Ley General de Archivos en el Artículo 23 y en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el Artículo 23.

CONSIDERANDO

1.- La última reforma publicada en el periódico oficial, con fecha 07 de junio de 2024, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, DECRETO 0692, cuyo objeto es **"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 Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados

de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del municipio de Charcas San Luis Potosí.

2.- La organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, que poseen los sujetos obligados. Contribuye a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

ACCIONES:

1.- En uso de la voz la C. Lic. Marisol Nájera Alba, presidenta Municipal del Municipio de Charcas San Luis Potosí, agradece a los presentes el cumplimiento a la convocatoria, y refiere: "que de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 23 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, el cual establece que:

ARTÍCULO 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo anterior se tomaron los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO. Se pasó a **revisión** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2026, por parte de los integrantes del GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

SEGUNDO. Una vez revisado y tomando en cuenta los cometarios para dar seguimiento al proceso, **se autoriza** la publicación del PADA con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos establecidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí, en la Ley General de Archivo, así como en la Ley de Archivo para el Estado de San Luis Potosí.

No habiendo más asuntos que tratar, se cierra la presente siendo las 16:30 hrs. del mismo día de su inicio, firmado para constancia los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y que se describen a continuación:


C. Lic. Elizabeth Costilla Reyna
Secretaria General y encargada de
Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento
de Charcas San Luis Potosí S.L.P.


C. Lic. Júpiter Alberto Rodríguez Flores
Contralor Interno del H. Ayuntamiento
Municipio de Charcas San Luis Potosí, S.L.P.






ACTA CIRCUNSTANCIADA

Mesa de trabajo, para la Revisión y en su caso aprobación del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO del 2026, del H. Ayuntamiento de Charcas San Luis Potosí.

C. Lic. José Rubén Falcón Díaz
Unidad Investigadora del
H. Ayuntamiento del Municipio de
Charcas San Luis Potosí, S.L.P.

C. Lic. Dorle Viridiana López Reyes
Unidad Substanciadora del
H. Ayuntamiento del Municipio de
Charcas San Luis Potosí, S.L.P.

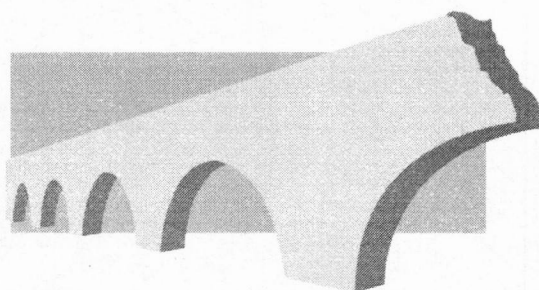
C. Tec. Beatriz Vanegas Mejía
Responsable de la Unidad de Transparencia
del H. Ayuntamiento del municipio de
Charcas San Luis Potosí S.L.P.

C. Ing. Juan Antonio Aguilar Zul
Director de Desarrollo Social del
H. Ayuntamiento del municipio de
Charcas San Luis Potosí S.L.P.

C. María Antonieta Hernández Galván
Responsable del Área Coordinadora de Archivo, del
H. Ayuntamiento de Charcas San Luis Potosí S.L.P.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA (2026)**

H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS, SAN LUIS POTOSI.



CHARCAS

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Orden y trabajo para transformar

ADMINISTRACION 2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CONTENIDO

- 1.- Marco de Referencia y Marco Legal
- 2.- justificación
- 3.- Objetivos
- 4.- Planeación
- 5.- Recursos
- 6.- Administración del PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PRESENTACIÓN

El Programa Anual De Desarrollo Archivístico, el cual de ahora en adelante se denominará PADA, es una herramienta institucional del H. Ayuntamiento de Charcas, San Luis Potosí, en el cual se presentan las actividades a desarrollar a nivel municipal, factibles de realizar durante el año en curso y en el que se definen las prioridades municipales en materia de archivos. Así mismo el PADA integra los recursos necesarios disponibles que coadyuvarán a la gestión documental y administración de archivos para la mejora continua de los trabajos documentales y archivísticos de cada área que integra el H. Ayuntamiento de Charcas, San Luis Potosí.

Las actividades del PADA, están planificadas para dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones municipales en archivística, ello permitirá la adecuada, organización, clasificación y disposición de los expedientes contenidos en los archivos de trámite y en los archivos de concentración, en las que se incluyen las áreas productoras de información, que integran el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018, y Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 19 de Junio de 2020, 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 Archivos.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el H. Ayuntamiento, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

El cual contempla varios procesos que permiten controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones, del H. Ayuntamiento de Charcas, San Luis Potosí, en apego a la normatividad nacional y estatal en materia de archivos.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

2.- JUSTIFICACION.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es de suma importancia para la planeación del desarrollo de las actividades archivísticas del H. Ayuntamiento, por ser una herramienta orientada a mejorar las capacidades de la administración de los Archivos de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración), por medio de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que permitan garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que conservan y producen las Direcciones de éste H. Ayuntamiento.

Con base en lo Anterior el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presenta para dar cumplimiento como sujeto obligado a la Normatividad oficial vigente, como lo enuncia la Ley General de Archivos en el Artículo 23 y de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el Artículo 23.

3.- OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Optimizar los procesos de gestión documental e implementar los instrumentos de Control Archivístico, que permitan regular la organización, clasificación, valoración, conservación y destino final de la documentación generada por las áreas que conforman las direcciones del H. Ayuntamiento y las Unidades Administrativas, (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración), quien son las que llevarán el control de la misma, garantizando su acceso, transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos:
 - a). - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - b). – Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

- Sensibilizar A los servidores públicos del H. Ayuntamiento, la importancia de la conservación de los Archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico y que ha cumplido con su vigencia bajo resguardo del Archivo de Concentración, ante el Archivo General del Estado.
- Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación de las Unidades Administrativas para la organización adecuada de los expedientes en los Archivos de Trámite.
- Mantener actualizados los nombramientos del responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de las Unidades Administrativas (responsables de los Archivos de Trámite, responsable de los Archivos de Concentración y Responsables de los Archivos Específicos (Áreas que conforman las direcciones del H. Ayuntamiento).

4.- PLANEACIÓN.

Es necesario el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento, adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, así mismo para la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística, el Área coordinadora de Archivos, realizara reuniones de trabajo y asesorías con la participación de los responsables de los Archivos de Tramite y Archivos de Concentración, Así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

REQUISITOS.

Para el cumplimiento de las actividades del PADA es necesario lo siguiente:

- Sensibilizar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, de la importancia de la conservación de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Mantener sinergia entre el Archivo General del Estado de San Luis Potosí, y el Área Coordinadora de Archivos

- Actualizar y/o elaborar los instrumentos de consulta archivística.
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.
- Impulsar las bajas documentales, en apego a los lineamientos que desarrolle el Archivo General del Estado.

ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es aplicable para iniciar los trabajos de organización de los Archivos de Trámite, Archivos de Concentración y de los Archivos Específicos de cada Área que conforman las Direcciones del H. Ayuntamiento y está encaminado a la mejora continua, mediante acciones que permitan que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final, por lo que es necesario realizar acciones y estrategias que constituirán actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados.

- Instrumentos de control Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental.
- Evidencia documental de las asesorías, capacitaciones recibidas y/o realizadas, asistencia a cursos en materia de archivo (constancias, minutas acuerdos, listas de asistencia etc.).
- Actas de revisión de existencia e integridad de archivos.
- Actas circunstanciadas de hechos, en su caso.
- Oficios de trámite de transferencia secundaria y/o baja documental de las Unidades Administrativas Archivo de Trámite o Archivo de Concentración).
- Oficios de Trámite ante el Archivo General del Estado, en su caso.
- Dictámenes de Tráferencia Secundaria, en su caso.

ACTIVIDADES:

- Elaboración y publicación del PADA 2027.
- Gestión de las solicitudes de transferencia Primaria.
- Gestión de las solicitudes de Dictamen de Baja y/o Transferencias Secundarias.
- Asesorías, capacitaciones y/o cursos en materia de archivo.
- Integración del Grupo Interdisciplinario.
- Nombramiento del responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Encargado de Archivo de Concentración.
- Designación de los responsables del Archivo de Trámite (uno por área productora de documentación).

5.- RECURSOS.

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, es necesario contar con la cantidad adecuada de capital humano y recursos materiales.

RECURSOS HUMANOS:

El PADA está diseñado para dar inicio con los recursos humanos actuales que se encuentran disponibles:

CARGO	FUNCION	PERSONAS ASIGNADAS
Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Coordinar la Normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración del H. Ayuntamiento.	1
Responsable del Área Coordinadora de Archivo.	Responsable de la coordinación de las actividades en materia de archivística y documental del H. Ayuntamiento.	1
Responsable del Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas (Archivo de trámite).	1
Responsables del Archivo de Trámite	Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, previstos en esta ley, trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por la misma.	Uno por cada área productora

		de documentación
Encargados de los Archivos de Trámite	Representar a las Unidades Administrativas y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Uno por cada área productora de documentación
Área de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Trámite.	1
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental	*Jurídico *Planeación y/o mejora continua *Coordinación de Archivos *Unidad de Transparencia. *Órgano Interno de Control.

RECURSOS MATERIALES:

Para el desarrollo de las actividades planeadas, se cuenta deberá contar con un espacio específico que alojará el Archivo de Concentración, donde se resguardará la documentación generada por las unidades Administrativas, contar con el mobiliario básico de estantería, 1 computadora, 1 escritorio, 1 silla, 1 archivero, estantes suficientes para el resguardo de los archivos documentales, lo cual garantizará el desempeño de las funciones del archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

Las actividades del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA), se desarrollarán en un período de 12 meses, ya que se tiene la obligación de presentar información de este programa en periodos anuales.

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados.

Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones con el grupo Interdisciplinario												
Implementar y llevar a cabo asesorías a los encargados de los Archivos de Trámite.												
Entrega de formato de Inventario de Documentación												
Revisiones de existencias e integridad documental												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
Programa Anual de desarrollo Archivístico												
Elaboración de la Guía de Archivo Documental												

COSTOS.

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen en materia de archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad de los materiales que se tenga, con el fin de llevar a cabo las actividades programadas.

Es de considerar los recursos necesarios para el mantenimiento y funcionamiento del espacio del Archivo de Concentración, que contempla extintores, recarga de los mismos, fumigaciones continuas, para el control de plagas, etc.

6.- ADMINISTRACION DEL PADA.

PLANEACION DE LA COMUNICACIÓN.

Las comunicaciones entre los responsables del Área Coordinadora de Archivos, la persona Responsable del Archivo de Concentración y los encargados del Archivo de Trámite se realizará, a través de asesorías, oficios, correo electrónico, reuniones de trabajo, las acciones desarrolladas durante el proceso de comunicación, serán basadas principalmente en las necesidades de información de cada interesado.

Se mantendrá constante comunicación con los responsables de Archivo de Trámite, a través de reuniones de trabajo con la finalidad de implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

REPORTE DE AVANCES.

El titular del Área Coordinadora de Archivos realizará de manera trimestral un reporte interno de avances del PADA, con la descripción de actividades y entregables alcanzado, en coordinación con la persona Responsable del Archivo de Concentración y los encargados de Archivo de Trámite.

CONTROL DE CAMBIOS.

Conforme a los avances, se analizará si es necesario realizar algún cambio en las actividades consideradas en este PADA 2025, así como las áreas de oportunidad para la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos y aplicar mejoras preventivas y correctivas.

Al termino de cada trimestre se verificará si sea necesario hacer cambios con la finalidad de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

ATENTAMENTE

LIC. MARIA ANTONIETA HERNANDEZ GARCIA

RESPONSABLE DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHARCAS SAN LUIS POTOSÍ.



ARCHIVO
MUNICIPAL
CHARCAS
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027