



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

PRESENTACION

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí, tiene como finalidad definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Cabe señalar, que el PADA se compone de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos.

En cada dependencia de la Administración Pública Estatal, se deberá constituir un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación en la entidad de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistémico de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), y la Coordinación de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como objeto emprender a escala institucional la modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos.

El PADA define las prioridades institucionales, el cual se enfoca en actividades planeadas y organizadas que ayudan a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua contribuyendo a la eficacia institucional.

MARCO LEGAL

El presente encuentra su fundamento Legal en el Capítulo V Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) que a la letra dicen.

"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".

"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



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

Riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

“Artículo 25. El programa anual 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 archivos electrónicos”.

El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en el Instituto para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación de los recursos informativos.

El PADA 2026 asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; actualizará el inventario general de expedientes, entre otros.

Tomando en cuenta la administración de un archivo, el PADA contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Documentación y los procesos desde la producción de un documento con una estructura lógica de cada fondo documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico, proceso denominado ciclo vital de un documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos.

Lo anterior se logrará con la colaboración del personal del sistema institucional de archivos del ICAT, que son las que dan debido cumplimiento a los procesos relativos a la administración de documentos de archivo.

OBJETIVOS

General

Promover la mejora de los procesos archivísticos, mediante la sistematización de los procesos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, apegándose a la normatividad y estándares en la materia de archivos, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

ESPECÍFICOS

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y la demás normatividad vigente en materia de organización y gestión documental y transparencia.
- Mejorar los procedimientos, métodos y medidas para el buen funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.
- Establecer criterios uniformes dentro de las áreas administrativas del instituto, logrando así una adecuada organización, producción, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

PLANEACION

CONCEPTO	AREAS DE APOYO Y/O RESPONSABLES	ACTIVIDAD	NORMATIVIDAD
1. Registro Nacional de Archivo	Coordinación de Archivos	1.1 Actualizar la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Artículo 11 Fracción IV LAESLP
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinación de Archivos	2.1 Elaborar y proponer el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, ante el GIA.	Artículo 4 Fracción XL, Artículo 24, 25, 26, 28 Fracción III, Artículo 43 y 44 de la LAESLP
3. Instrumentos de Control Archivístico CGCA y CADIDO	Unidades Administrativas	3.1 Agregar o modificar Series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2 Actualizar Fichas de valoración de las series documentales. 3.3 Actualizar el Catálogo de disposición documental.	Artículo 13, 28 Fracción I, 30 Fracción IV, 31 Fracción IV de la LAESLP
4. Instrumentos de Consulta Archivística.	Unidades Administrativas	4.1 Solicitar a las UA los Inventarios Generales de Archivo de Tramite 4.2 Solicitar a las UA los Inventarios Generales de Archivo de Concentración.	Artículo 13 Fracción III, 30 Fracción II, 31 Fracción VIII, de la LAESLP
5. Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario de Archivos	Grupo Interdisciplinario de archivo.	5.1 Convocar a sesión a los integrantes del grupo interdisciplinario 5.2 Convocar a Reunión Extraordinaria al Grupo Interdisciplinario. 5.3 Notificar al Coordinador de Archivos cambios del Responsable de Archivo de Tramite.	Artículo 11 Fracción V, Artículo 50, 51, 52, 53 y 54 de la LAESLP.
6. Proyecto de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.	Archivo General del Estado Archivo General de la Nación	6.1 Solicitar apoyo de capacitación al Archivo General del Estado, así como al Archivo General de la Nación. 6.2 Dar Capacitación y asesorías internas al personal responsable de	Artículo 25, 28 fracción VII, 29, 31 y 30 de la LAESLP



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

		<p>archivo en trámite.</p> <p>6.3 Asistir a congresos, seminarios, talleres, que organicen las instancias gubernamentales competente.</p>	
7. Adquisición de Recursos Materiales que requieran los archivos.	Dirección General y Dirección Administrativa.	<p>7.1 Solicitar artículos, productos y los distintos materiales que permitan una adecuada organización, conservación y preservación de los documentos.</p> <p>7.2 Solicitar Estantería en las áreas de resguardo de los archivos.</p>	Artículo 25 de la LAESLP
8. Realizar visitas o reuniones periódicas a las áreas operativas para verificar el estado y cumplimiento de los criterios archivísticos.	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración	<p>8.1 Realizar reunión con el personal responsable de archivo de trámite para revisar los avances en gestión documental.</p> <p>8.2 Visitar /supervisar las UA para una evaluación general en la organización de archivos.</p>	Artículo 28 Fracción IV, V, VI, VIII y IX de la LAESLP
9. Programas para la conservación y preservación de la Información Archivística.(Eliminación de documentación de comprobación Administrativa inmediata, Transferencias primarias y Bajas documentales)	<p>Archivo General del Estado</p> <p>Unidades Administrativas</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>	<p>9.1 Recuperar y Optimizar espacios físicos por medio del proceso de la Eliminación de documentos de comprobación Administrativa inmediata.</p> <p>9.2 Realizar Transferencias Primarias de acuerdo al CADIDO.</p>	Artículo 30 Fracción VI, 31 Fracción VI y 55 de la LAESLP.
10. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes.	Dirección Administrativa.	<p>10.1 Mantenimiento preventivo de limpieza y reparación en las áreas de archivo.</p> <p>10.2 fumigación del inmueble.</p> <p>10.3 Instalación y/o relleno de extintores e instalación de detectores de humo.</p>	Artículo 22, 28 Fracción II y VIII de la LAESLP.
11. Control y Auditorias en la Materia.	Todas las Áreas	<p>11.1 Participar en el cumplimiento de las Observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.</p> <p>11.2 Participar en la Entrega – Recepción del FER 10.</p>	Artículo 10, 12, 17 y 99 Fracción V de la LAESLP
12. Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todas las Áreas	12.1 Publicación de la Información del Artículo 84 Fracción I de la LTAIPSLP, de Manera mensual en la Plataforma Estatal de Transparencia (PET) y de Manera Trimestral en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Artículo 58 de la LAESLP



C R O N O G R A M A

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Registro Nacional de Archivo												
1.1 Actualizar la información en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.												
2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
2.1 Elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
3. Instrumentos de Control Archivístico CGCA y CADIDO												
3.1 Agregar o modificar Series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.2 Actualizar Fichas de valoración de las series documentales.												
3.3 Actualizar el Catálogo de disposición documental.												
4. Instrumentos de Consulta Archivística												
4.1 Solicitar a las UA los Inventarios Generales de Archivo de Tramite.												
4.2 Solicitar a las UA los Inventarios Generales de Archivo de Concentración.												
5. Sistema Institucional de Archivos y Grupo interdisciplinario de Archivos												
5.1 Convocar a sesión a los integrantes del grupo interdisciplinario												
5.2 Convocar a Reunión Extraordinaria al Grupo Interdisciplinario	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.											
5.3 Notificar al Coordinador de Archivos cambios del Responsable de Archivo de Tramite.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.											



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

6. Proyecto de capacitación y desarrollo profesional del personal archivístico.										
6.1 Participar y/o solicitar capacitación al Archivo General del Estado, así como al Archivo General de la Nación.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA									
6.2 Dar Capacitación y asesorías internas al personal responsable de archivo en trámite.										
6.3 Asistir a congresos, seminarios, talleres, que organicen las instancias gubernamentales competente.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA.									
7. Adquisición de Recursos Materiales que requieran los archivos.										
7.1 Solicitar artículos, productos y los distintos materiales que permitan una adecuada organización, conservación y preservación de los documentos.										
7.2 Solicitar Estantería en las áreas de resguardo de los archivos.										
8. Realizar visitas o reuniones periódicas a las áreas operativas para verificar el estado y cumplimiento de los criterios archivísticos.										
8.1 Realizar reunión con el personal responsable de archivo de trámite para revisar los avances en gestión documental.										
8.2 Visitar /supervisar las UA para una evaluación general en la organización de archivos.										
9. Programas para la conservación y preservación de la Información Archivística.(Eliminación de documentación de comprobación Administrativa inmediata, Transferencias primarias y Bajas documentales)										
9.1 Recuperar y Optimizar espacios físicos por medio del proceso de la Eliminación de documentos de comprobación Administrativa inmediata										
9.2 Realizar Transferencias Primarias de acuerdo al CADIDO.										



PLAN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026

10. Planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes.											
10.1	Mantenimiento preventivo de limpieza y reparación en las áreas de archivo.										
10.2	fumigación del inmueble.										
10.3	Instalación de detectores de humo y rellenado de extintores.										
11. Control y Auditorias en la Materia.											
11.1	Participar en el cumplimiento de las Observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA									
11.2	Participar en la Entrega – Recepción del FER 10.	LA ACTIVIDAD PODRA REALIZARSE EN CUALQUIER TIEMPO DURANTE ESTE PERIODO O EN CUANTO SE REQUIERA									
12. Transparencia y Acceso a la Información Pública.											
12.1	Publicación de la Información del Artículo 84 Fracción I de la LTAIPSLP, de Manera mensual en la PET y de Manera Trimestral PNT.	LA ACTIVIDAD SE REALIZA DE MANERA MENSUAL EN LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y TRIMESTRAL EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SEGÚN CORRESPONDA EL PERIODO.									

De conformidad con el Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), fue elaborado por el responsable de la Coordinación de Archivos, y que es validado por la Titular del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí; y se publicara en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Valida

Lic. Rosa Estefanía Flores Saldúerna
Directora General del ICATSLP



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
ICATSLP
DIRECCION GENERAL

Elabora

Lic. José David Gámez Inocencio
Coordinador de Archivos del
ICATSLP



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
ICATSLP
COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS