



2
0
2
5

**INFORME DE
RESULTADOS
PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**



San Luis Potosí S.L.P. Febrero del 2026



CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. MARCO JURIDICO:	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	3
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	4
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCLUIDAS:	6
6. CONCLUSIÓN:	7

1. INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de programación y gestión que contempla las acciones a implementar por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, para la modernización y mejoramiento continuo de las actividades archivísticas establecidas en las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

El **Artículo 26** de la Ley General de Archivos establece 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".

El presente informe anual es de observación obligatoria para la Coordinación de Archivos y tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades de la Contraloría General del Estado en materia archivística correspondiente al año 2025 con la normatividad vigente.

2. MARCO JURIDICO:

El presente Informe tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley General de Archivos.
- Ley De Archivos Para El Estado De San Luis Potosí.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Concluir con el cotejo y captura de inventario general del Archivo de Concentración.



- Reorganización de la documentación resguardada en Archivo de Concentración, desarrollando un mapa topográfico obteniendo una mejor estructura por unidades administrativas.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la Contraloría por medio de la valoración documental de cada unidad administrativa y mediante la autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Supervisión de Archivos de Trámite de la Contraloría General del Estado.
- Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESULTADOS
Actualización de inventario general del Archivo de Concentración en su fase final.	Actualizar el inventario documental del archivo de concentración.	3557 expedientes contenidos en el Archivo de Concentración.
Hacer una revisión exhaustiva de 42 cajas de expedientes contenidos en el Archivo de Concentración de la Dirección General de Control y Auditoría, si cuentan con documentos de apoyo informativo para su depuración.	Depurar los documentos que no formen parte de los expedientes.	Actualmente derivado de los trabajos de revisión no se detectaron documentos de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata.
Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración para optimización de espacios en Archivos de Trámite.	Generar transferencias con las medidas correctas de integración de expedientes y valoración.	108 cajas transferidas al Archivo de Concentración.



Gestionar procesos de Eliminación Documental del ejercicio 2025 y anteriores.	Separar los documentos con características distintas a los procesos sustantivos de las áreas administrativas y generar un inventario para valoración.	Acta de Eliminación Documental autorizada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Proyecto de Automatización de los Archivos de Trámite de la Contraloría General del Estado	Automatización de formularios electrónicos para los Archivos de Trámite y optimización de procesos técnicos.	Formatos de inventario automatizados para la gestión documental.
Actualización y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Instrumentos archivísticos autorizados de manera oficial.	En proceso de autorización hasta que se defina que institución emite su dictamen si Cegaip o Archivo General del Estado.
Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.	Sensibilizar sobre los beneficios de tener un Sistema Institucional de Archivos efectivo.	40 servidores públicos de la Contraloría General del Estado capacitados.



6. CONCLUSIÓN:

La Coordinación de Archivos de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí continúa trabajando para consolidar y optimizar el Sistema Institucional de Archivos, a través de acciones apegadas a la normatividad vigente; teniendo siempre en mente llegar a:

“Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a través de la verificación y evaluación de la gestión, la promoción de la integridad, el apego a la normatividad, la innovación y la inclusión ciudadana”.

San Luis Potosí, S.L.P. a 24 febrero de 2026.



REALIZÓ Y REVISÓ



Lic. Josué Contreras Piña
Coordinador de Archivos

AUTORIZÓ



Lic. Sergio Arturo Aguiñaga Muñiz
Titular de la Contraloría General del Estado