



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ÉBANO, S.L.P.

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

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



2026
año de
**Margarita
Maza**

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ÉBANO, S.L.P.



Manuel Gómez Morín s/n colonia Aviación, Ébano, San Luis Potosí. C.P. 79140
Tel. (845) 263-2740 // WhatsApp institucional: (845) 102-3389
Email: dir_debano@tecnm.mx // Página web: ebano.tecnm.mx



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEGE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el cual establece que Los sujetos obligados deberá 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, cubriendo tres niveles:

Estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el sistema que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, accesibilidad y localización expedita de los archivos.

Normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y transparencia para regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Institución, las cuales hacen énfasis con la transparencia para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas, clasificación de la información y protección de datos personales.

Objetivo General:

Contar en el ITSE con un Sistema Institucional de Archivos, que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información y documentos, aplicando el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración y clasificación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, Lineamientos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.



2026
año de
Margarita Maza

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ÉBANO, S.L.P.



Manuel Gómez Morín s/n colonia Aviación, Ébano, San Luis Potosí. C.P. 79140
Tel. (845) 263-2740 // WhatsApp institucional: (845) 102-3389
Email: dir_debano@tecnm.mx // Página web: ebano.tecnm.mx



Actividades	Acciones	Indicadores/Evidencias	Mes											
			E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivística	Elaboración de informe del PADA del 2024 y publicarlo en la web del ITSE	Cumplido/Oficios: DG/CA-048/2024-2025 Oficio DG/CA-063/2024-2025												
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y publicarlo en la web del ITSE	Cumplido/Oficios: DG/CA-049/2024-2025 Oficio DG/CA-064/2024-2025												
	Actualización del cuadro general de clasificación archivística por áreas generadoras	Cumplido/Oficios: DG/CA-065/2024-2025 DG/CA-086/2024-2025												
	Enviar el cuadro de clasificación Archivística para su revisión y autorización a la CEGAIP	En proceso debido que tiene poco que se estableció el consejo estatal de archivo y apenas están en proceso de entrega de recepción.												
	Una vez que el cuadro General de Clasificación Archivista este autorizado por la CEGAIP se iniciara con las siguientes actividades de manera oficial													
	Realizar la Valoración, y vigencia documental de los expedientes.	En Proceso/ Oficio DG/CA-002/2025-2026 Al Oficio DG/CA-023/2025-2026												
	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	En proceso												
	Elaboración de Guía Simple de Archivos													
	Cargar formatos de Archivos Art. 84 frac. I en la Plataforma Estatal de Transparencia.	cumplido												
	Cargar formatos de Archivos Art. 84 frac. I en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Cumplido.												





Actividades	Acciones	Indicadores/Evidencias	Mes											
			E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Revisión a Unidades Administrativas y áreas Generadoras de Documentación de Archivos.	Expedientes de Archivo clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogó de Disposición Documental.	Cumplido/ Circular DG/CA-002/2024-2025												
	Realizar Revisiones a las Unidades Administrativas de llenado de Inventario documental de Archivo en trámite.	Cumplido/ Circular DG/CA-002/2024-2025												
	Expedientes con caratula y lomos identificados.	Cumplido/ Circular DG/CA-002/2024-2025												
Capacitación en Materia de Archivo	Convocar a reunión para actualizar el grupo interdisciplinario de archivos	1ra REUNIÓN ORDINARIA 1era REUNIÓN EXTRAORDINARIA												
	Secciones de comité del grupo Interdisciplinario	1ra REUNIÓN ORDINARIA 2da REUNIÓN ORDINARIA												
	Capacitación y/o Asesoría en materia de Gestión documental y Archivos	Cumplido/ Oficio Oficio DG/CA-076/2024-2025												
	Accesoría Archivística	Cumplido												





Aprobación del Informe del PADA

El presente informe Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado 28 enero del 2026 por la ING. TERESITA GUEVARA DEL ANGEL, Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

ELABORO

CINTHIA JANETH CASAS PÉREZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZO

ING. TERESITA GUEVARA DEL ANGEL
DIRECTORA GENERAL



2026
año de
**Margarita
Maza**

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



Manuel Gómez Morín s/n colonia Aviación, Ébano, San Luis Potosí. C.P. 79140
Tel. (845) 263-2740 // WhatsApp institucional: (845) 102-3389
Email: dir_debano@tecnm.mx // Página web: ebano.tecnm.mx