



2 | PROGRAMA 0 | ANUAL DE 2 | DESARROLLO 6 | ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico por sus siglas PADA, es un instrumento de control de actividades a realizar durante el ejercicio fiscal en turno, con la finalidad de lograr coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado.

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



CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN:	3
2. MARCO JURIDICO:	4
3. OBJETIVO GENERAL:	5
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	5
5. ESTRATEGIAS:	5
6. PLANEACIÓN:	5
7. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS:	7
7.1 RECURSOS HUMANOS:	7
7.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	7
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	8
9. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:	8
10. REPORTE DE AVANCES:	9
11. CONTROL DE CAMBIOS:	9
12. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	9
13. TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	10





1. INTRODUCCIÓN:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico por sus siglas PADA es sustancial, necesario y de vital importancia para las actividades archivísticas, encaminados a la organización de los archivos de la Contraloría General del Estado.

El PADA, como herramienta para el mejoramiento continuo de los archivos de esta Contraloría, siendo algunos de los beneficios los siguientes:

- Provee el control de actividades de las unidades, archivos de trámite y archivo de concentración.
- Fomenta la transparencia y rendición de cuentas.
- Facilita el proceso de auditoría en materia archivística.
- Cumple con los compromisos de la organización documental en el ejercicio fiscal o año correspondiente.

Son aplicables para el programa en mención los siguientes artículos de la Ley General de Archivos;

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 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.

ARTÍCULO 26. 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.

Motivo por el cual se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, con la finalidad de tener una gestión documental efectiva que abarque los archivos de trámite y concentración durante el año.

2. MARCO JURIDICO:

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.



3. OBJETIVO GENERAL:

Mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en la Contraloría General del Estado para sustentar y homologar la organización de los archivos.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Actualización de inventario general del Archivo de Concentración.
- Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración para optimización de espacios en Archivos de Trámite.
- Gestionar procesos de Eliminación Documental del ejercicio 2025 y anteriores.
- Actualización y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.
- Supervisión a los Archivos de Trámite para correcta gestión documental.

5. ESTRATEGIA:

- Fortalecer bases para una cultura archivística en la institución, mediante la capacitación constante y desarrollo óptimo de las actividades correspondientes mediante una supervisión efectiva.

6. PLANEACIÓN:

Para dar cumplimiento a los objetivos, meta e indicador planteados es importante realizar las siguientes actividades comunes y sustantivas, y medir los alcances obtenidos.



OBJETIVO	META	INDICADOR
Actualización de inventario general del Archivo de Concentración.	Actualizar el inventario documental del archivo de concentración.	Número de expedientes contenidos en el Archivo de Concentración.
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.	Cantidad de 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.
Actualización y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Instrumentos archivísticos autorizados de manera oficial.	Instrumentos archivísticos actualizados y autorizados.
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.
Supervisión a los Archivos de Trámite para correcta gestión documental.	Revisiones archivísticas constantes y emisión de informe para que conozcan sus áreas de oportunidad.	20 Archivos de Trámite.

9

06



7. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS:

7.1 RECURSOS HUMANOS:

A continuación, se presenta una tabla con número total de personas de archivo.

ÁREA	No. DE PERSONAS
Coordinación de Archivos	1
Archivos de Trámite de las unidades administrativas	20
Archivo de Concentración	(La persona que está a cargo de este archivo ya se encuentra incluida en el número de personas que integran la coordinación de archivos).

7.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Los recursos materiales y financieros varían en cada una de las direcciones o unidades administrativas, dependiendo del presupuesto asignado a cada una de ellas, así como en la Coordinación de Archivos.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

			PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026																
			COORDINACIÓN DE ARCHIVOS																
OBJETIVO	META	INDICADOR	MES												ALCANCE %				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	20	40	60	80	100
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS E IMPLEMENTACIÓN DEL SIA																			
Actualización de inventario general del Archivo de Concentración en su fase final.	Actualizar el inventario documental del archivo de concentración.	Número de expedientes contenidos en el Archivo de Concentración.																	
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.	Cantidad de 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.																	
Actualización y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	Instrumentos archivísticos autorizados de manera oficial.	Instrumentos archivísticos actualizados y autorizados.																	
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.																	
Supervisión a los Archivos de Trámite para correcta gestión documental.	Revisiones archivísticas constantes y emisión de informe para que conozcan sus áreas de oportunidad.	20 Archivos de Trámite.																	

9. COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN:

La coordinación y comunicación para llevar a cabo las tareas y quehacer archivístico, será a través de reuniones de trabajo, asesoría, supervisión, envío de información por correo electrónico, con los diferentes enlaces de las

Unidades Administrativas o de trámite, con el archivo de concentración, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

10. REPORTE DE AVANCES:

Como ya se mencionó anteriormente, la coordinación de Archivos y el encargado del archivo de concentración, llevará a cabo visitas periódicas a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los nuevos elementos que se integren al quehacer archivístico, y se harán reportes mensuales o acumulados para informar oportunamente de las tareas.

11. CONTROL DE CAMBIOS:

Conforme a las estrategias de trabajo solicitadas, semestralmente se hacen los ajustes o cambios al programa de Trabajo de cada año cuando se detecten algunas inconsistencias que puedan estar afectando el cumplimiento del mismo.

12. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Con este ejercicio, se pretenden detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el cumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la Contraloría General del Estado.

Planificar los riesgos internos o externos y atenderlos para que no impacten negativamente en los objetivos y metas propuestas en este programa, es un análisis que debemos plasmar para atenuar sus causas y efectos.



13. TABLA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:


META	RIESGO	EFECTOS DE RIESGO	MEDIDAS PARA SU CONTROL
Actualización de inventario general del Archivo de Concentración en su fase final.	Des actualizar en inventario.	Falta de almacenamiento en el archivo de concentración.	Actualizar el inventario documental del archivo de concentración.
Gestionar transferencias primarias al Archivo de Concentración para optimización de espacios en Archivos de Trámite.	Rezago en proceso de transferencias primarias.	Reducción de espacio funcional de Archivos de Trámite.	Generar transferencias con las medidas correctas de integración de expedientes y valoración.
Gestionar procesos de Eliminación Documental del ejercicio 2025 y anteriores.	Rezago de documentación de apoyo informativo y comprobación administrativa.	Acumulación de papel en los Archivos de Trámite.	Separar los documentos con características distintas a los procesos sustantivos de las áreas administrativas y generar un inventario para valoración.
Actualización y Autorización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.	No contar con instrumentos autorizados.	No contar con instrumentos funcionales.	Actualizar instrumentos para mayor efectividad e implementación.
Capacitaciones en materia archivística para el personal de las unidades administrativas correspondientes.	Inasistencia de los servidores públicos.	Deficiencias en la gestión de la documentación.	Sensibilizar sobre los beneficios de tener un Sistema Institucional de Archivos efectivo.
Supervisión a los Archivos de Trámite para correcta gestión documental.	No realizar revisiones constantes se desconoce si se cumple con los lineamientos que estipula la ley.	Deficiencia en la organización de los archivos.	Revisiones archivísticas constantes y emisión de informe para que conozcan sus áreas de oportunidad.



En cumplimiento a lo establecido por la ley general de archivos, en relación al Programa Anual de Desarrollo Archivístico por sus siglas PADA para el 2026, el mismo se elaboró por el personal de la Coordinación de Archivos de esta Contraloría General del Estado.

San Luis Potosí, S.L.P. a 24 de 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