



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ENERO DE 2026

ELABORADO POR: ING. SERGIO ROQUE CONTRERAS  
COORDINADOR DE ARCHIVO

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

Calzada de Guadalupe 266, Colonia Juan Carrillo, San Luis Potosí, S.L.P. Tel: (474) 411100

ceartslp.gob.mx





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Centro de las Artes de San Luis Potosí  
Secretaría de Cultura del Estado de San Luis Potosí  
Coordinador de Archivo: Sergio Roque Contreras  
San Luis Potosí, S.L.P., Enero de 2026

### PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del Centro de las Artes de San Luis Potosí, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

El presente programa tiene como finalidad fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Centro de las Artes, mediante la mejora continua de los procesos archivísticos, la adecuada organización documental, el desarrollo de capacidades técnicas del personal y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo así a una gestión administrativa eficiente, a la transparencia institucional y a la protección del patrimonio documental

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión archivística del Centro de las Artes de San Luis Potosí mediante la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, el desarrollo de capacidades técnicas del personal y la implementación de instrumentos de control y consulta archivística actualizados, que garanticen la organización, conservación, acceso y disposición documental conforme a la normatividad aplicable.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro, asegurando su adecuada estructura orgánica, infraestructura y recursos para su correcta operación.
2. Actualizar y mantener vigentes los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental.
3. Promover la capacitación continua del personal responsable de archivos en materia archivística y digitalización documental.
4. Implementar acciones de valoración documental, transferencias y bajas documentales conforme a los plazos de conservación establecidos, incluyendo la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
5. Desarrollar y fortalecer el Programa Institucional de Digitalización Documental.
6. Fomentar la transparencia proactiva, la protección de los derechos humanos y la administración de riesgos en materia archivística.





## LÍNEAS ESTRATÉGICAS

- **Nivel estructural:** Fortalecer la estructura, funciones y recursos del Sistema Institucional de Archivos.
- **Nivel documental:** Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- **Nivel normativo:** Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, la normatividad interna y promover una cultura archivística institucional.
- **Nivel tecnológico:** Impulsar el Programa de Digitalización Documental.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2026

Actividad	Meta / Indicador	Periodo de ejecución	Responsable
1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Actualización conforme a la autorización de los manuales de procedimientos del CEART SLP	Enero - Diciembre	Coordinador de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite.
2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Actualización del 100% de las series documentales.	Enero - Diciembre	Coordinador de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite.
3. Actualización de la Guía Documental.	Integrar el 100% de las áreas institucionales.	Enero - Agosto	Coordinador de Archivo / Responsables de Archivo de Trámite.
4. Elaboración y actualización mensual de inventarios de trámite y concentración.	Inventarios actualizados trimestralmente.	Todo el año	Responsables de Archivo de Trámite
5. Realización de Transferencias Primarias.	Realizar al menos 2 transferencias primarias con sus respectivas actas correspondientes.	Marzo - Noviembre de acuerdo al calendario anexo.	Coordinador de Archivo / Áreas productoras
6. Baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Dictaminar y dar de baja los DCAI conforme a la tabla de DCAI autorizada, una vez cumplida su vigencia administrativa y en apego a la normatividad aplicable.	Áreas Generadoras por cuatrimestre Área administrativa noviembre Área académica de acuerdo a su calendario escolar	Áreas Productoras/Coordinador de Archivo / Grupo Interdisciplinario



Actividad	Meta / Indicador	Periodo de ejecución	Responsable
7. Programa de Digitalización Documental.	Capacitar personal en materia de archivo digital.	Marzo - octubre	Coordinador de Archivo / Personal
8. Capacitación archivística y normativa.	Capacitar al personal responsable en temas de transparencia, datos personales y archivos.	Febrero - Noviembre	Coordinador de Archivo / AGE y Oficialía Mayor según corresponda.
9. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Realizar cuatro sesiones ordinarias anuales.	Marzo - Noviembre	Coordinador de Archivo
10. Administración de riesgos en materia archivística.	Recorrido con los titulares de las áreas para revisión de condiciones físicas y prevención de riesgos.	De acuerdo a calendario	Mantenimiento / Todas las áreas
11. Protección a los derechos humanos y transparencia proactiva.	Difusión de avisos de privacidad y acciones permanentes de transparencia proactiva.	Todo el año	Coordinador de Archivo / Unidad de Transparencia/áreas involucradas
12. Elaboración del Informe Anual del PADA 2026.	Informe presentado en enero 2027 en cumplimiento a la normativa vigente.	Diciembre 2026 y enero 2027	Coordinador de Archivo
13. Elaboración del PADA 2027	Programa presentado en enero 2027 en cumplimiento a la normativa vigente.	Diciembre 2026 y enero 2027	Coordinador de Archivo





**1. - Capacitación 2026, que consiste en la actualización en materia de Archivo. 1. Inducción al Archivo Digital, 2. Entrega Recepción (Archivo), 3. Auditoría Archivística**

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:

Cursos y Talleres de Capacitación

		1		3				2			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

**2.- Asesorías personalizadas y verificación de destrezas**

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

**3.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo**

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:

Sesiones del Grupo Interdisciplinario

		27			26			25		27	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

**4- Capacitaciones de Desarrollo Humano. Inducción a la Legislación en la Protección y Manejo de Datos Personales en los Sujetos Obligados**

Sujeta a disposición del calendario la Subdirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor.

**5.-Transferencias Primarias**

Divulgación Artística	Área Académica	Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional	Área Administrativa	Teatro Polivalente	Museo Leonora Carrington SLP	Museo Leonora Carrington Xilitla
Marzo	Abril	Mayo	Junio	Abril	Mayo	Junio
Junio	Septiembre	Octubre	Noviembre	Noviembre	Septiembre	Octubre

**6.- Administración de riesgos en materia archivística**

Divulgación Artística	Área Académica	Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional	Área Administrativa	Teatro Polivalente	Museo Leonora Carrington SLP	Museo Leonora Carrington Xilitla
Marzo y septiembre	Marzo y septiembre	Marzo y septiembre	Marzo y septiembre	Marzo y septiembre	Marzo y septiembre	Marzo y septiembre





El seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se realizará mediante verificaciones semestrales, con el propósito de evaluar el cumplimiento de metas, avances y resultados. La Coordinación de Archivo elaborará el informe anual de cumplimiento, el cual será remitido a las instancias competentes y publicados en los medios institucionales correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.

Elaboró

Ing. Sergio Roque Contreras  
Coordinador de Archivo  
Centro de las Artes de San Luis Potosí

Revisó

Lic. Valeria Denisse Solano Díaz  
Titular del Área Administrativa  
Centro de las Artes de San Luis Potosí

