



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



OFICIALÍA  
OFICIALÍA MAYOR

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA 2026

El Programa de Desarrollo Archivístico, es un instrumento de control de las actividades a realizar durante el ejercicio en turno, con la finalidad de lograr coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

San Luis Potosí, S.L.P., Enero del 2026



Calle General Guerreo N°. 801 Centro Histórico C.P. 78000 San Luis Potosí, S.L.P. Tel. 01 (444) 8 12 46 01

[www.omayorslp.gob.mx](http://www.omayorslp.gob.mx)



# Contenido

I.	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO .....	3
1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO JURÍDICO.....	4
3.	JUSTIFICACIÓN.....	5
4.	OBJETIVOS.....	6
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	6
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5.	PLANEACIÓN.....	7
6.	ALCANCE.....	7
7.	ENTREGABLES .....	7
8.	RECURSOS.....	8
8.1	RECURSOS HUMANOS .....	8
9.	RECURSOS MATERIALES .....	9
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	10
11.	COSTOS .....	11
12.	COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	11
13.	ADMINISTRACION DEL PADA .....	11
14.	REPORTE DE AVANCES .....	12
15.	CONTROL DE CAMBIOS.....	12
16.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS .....	12

## I. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. INTRODUCCIÓN

La actual Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en junio de 2019, establece en su artículo 23 la elaboración del programa anual de archivos que los sujetos obligados deberán hacer. El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos. En ese sentido se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Área Coordinadora de Archivos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

El *artículo 23*. Define que “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 del ejercicio fiscal correspondiente”

El *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 de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”

El *artículo 26* finalmente define “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el ultimo día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”

En este sentido, la Coordinación de Archivos en apoyo con las demás áreas Administrativas, presentan para el ejercicio administrativo siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 – 2024 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.



## 2. MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º (DOF, 20/12/2019)
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2015)
- Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 05/11/2020)
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020)
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo Del Estado (POE, 19/06/2018)





### 3. JUSTIFICACIÓN

Es fundamental, el cumplimiento de la elaboración y aplicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ya que, a través de este podremos dar cumplimiento a lo establecido en los artículos, 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Dicho Plan establecerá las prioridades institucionales, integrando las condiciones y estrategias a implementar tomando en cuenta 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 archivo electrónicos.

Esto permitirá una mejora continua de la gestión Documental y Archivística de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí.



## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Regular y cumplir con los procesos archivísticos conforme al ciclo vital de la documentación con base y en apego en todo momento a las normativas vigentes.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí.
- Actualizar los instrumentos archivísticos, como los son el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guías Simples.
- Contar con un archivo de trámite debidamente organizados, que garanticen el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
- Apoyar los procesos de Entrega – Recepción de la Administración Estatal.
- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.
- Resguardar la memoria documental de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí.



## 5. PLANEACIÓN

Para que el PADA se desarrolle de manera idónea es necesario que los titulares de las áreas trabajen en conjunto con la Coordinación de Archivo a través de acciones, estrategias y objetivos específicos, y con base a ello medir alcances obtenidos.

## 6. ALCANCE

Se logrará los instrumentos archivísticos que marcan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Del mismo modo que se entregara en tiempo y forma todo aquello que se solicite en materia de archivos. De igual manera se logrará tener un archivo institucional operante y en constante capacitación para brindar mas y mejores servicios lo cual se reflejará en archivos ordenados y en la localización expedita de la información.

## 7. ENTREGABLES

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Personal capacidad y Grupo Interdisciplinario.
- Actualización en las Plataformas de Transparencia.
- Transferencias primarias al Archivo de Concentración.



## 8. RECURSOS

### 8.1 RECURSOS HUMANOS

#### PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO

##### RESPONSABILIDAD:

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General y demás normativa aplicable
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de archivos
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
- Coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo a la normatividad aplicable
  
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
- Asegura la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables



- Identificar los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.
- Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal de Archivos y las disposiciones aplicables en la materia.

## 9. RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales, estos se suministran conforme se van presentando las necesidades del quehacer archivístico.

- Cajas de cartón oficio, AM – SORECO
- Rafia acerada
- Hojas de papel Bristol color arena para elaborar carteles de expedientes
- Hojas blancas
- Lápiz
- CD – R
- Perforadora de un orificio plana



## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIONES	Enero	Febre	Marzo	Abri	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septi	Oct	Nov	Dic
Asesorar al responsable y enlace del manejo de archivo de la unidad generadora de la documentación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesoría para llenado de formato de transferencia primaria (documentación que se resguarda en el Archivo General del Estado)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesoría para el llenado de los formatos que se utilizan como herramientas archivistas Caratula de expediente Cedula de identificación para cajas Cejillas o identificadores para expedientes (folder) Etiquetas para legajos Inventario Activo y semi activo Cocido de expediente Asesoría a jóvenes de servicio Social (cuando lo solicitan las Direcciones de la Oficialía Mayor)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesoría para la identificación y organización de las cajas que se encuentran en el área de resguardo de archivo semi activo dentro del edificio de la Oficialía Mayor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Traslado de cajas al Archivo General del Estado para su resguardo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitud a todas las Direcciones Generales, Direcciones, Áreas, de la Oficialía Mayor de actualizar el inventario activo y semiactivo de los años que se encuentran en cada oficina, para dar cumplimiento al artículo 81, fracción 1 de la Ley de Transparencia y datos personales del Estado vigente												



## 11. COSTOS

Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con la correcta gestión de los archivos, están considerados en el Presupuesto de Egresos de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo de San Luis Potosí para el presente año de 2024 observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.

## 12. 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 para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

## 13. ADMINISTRACION DEL PADA

Elaborar y presentar el PADA para su aprobación y posterior publicación en el portal de internet de la institución, en cumplimiento a las normativas vigentes. El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se dará a través de la participación conjunta entre el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas, Los Responsables de Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa, serán el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos.

Correcta formalización y operación del Grupo Interdisciplinario, que a través de las sesiones o reuniones de trabajo se llevaran a cabo los acuerdos y compromisos establecidos.

#### **14. REPORTE DE AVANCES**

Se elaborará un informe anual sobre el nivel de cumplimiento, actividades realizadas, resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir.

#### **15. CONTROL DE CAMBIOS**

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención del Grupo Interdisciplinario, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.

#### **16. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.



Riesgo	Posibles efectos del Riesgo
No tener actualizados los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios, Guías Simples.	Las Unidades Administrativas siguen aplicando las series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y esto dificulta la recuperación de la información
Falta de capacitaciones impartidas por las instancias correspondientes en la materia de Archivos.	Que las unidades Administrativas no cuenten con los conocimientos y habilidades adecuados para desarrollar sus funciones y atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable
Desconocimiento de los titulares de las Áreas Administrativas de la importancia que tiene el quehacer Archivístico en las instituciones, todo esto sustentado en leyes y normatividad vigente.	Sanciones administrativas. Dinero que se puede administrar de mejor manera para la correcta función del archivo.





PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



OFICIALÍA  
OFICIALÍA MAYOR



Calle General Guerreo N°. 801 Centro Histórico C.P. 78000 San Luis Potosí, S.L.P. Tel. 01 (444) 8 12 46 01

[www.oficialiamayor.slp.gob.mx](http://www.oficialiamayor.slp.gob.mx)