

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026**

**INTRODUCCIÓN**

Esta herramienta contempla las acciones que permiten dar cumplimiento a las obligaciones de la Coordinación del Archivo General Municipal y llevar a cabo aquellas acciones de mejora que permitirán tener una adecuada administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a la identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se encuentran ubicados en el Archivo de Concentración, así como de aquellos que se generan día con día y son formados parte de los Archivos de Trámite, además de promover la cultura archivística y brindar un servicio oportuno y de calidad a los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer un documento que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente, así como las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información y realizar acciones vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

**OBJETIVOS**

- Que todas las personas involucradas en el manejo de archivos de trámite y concentración cuenten con la capacitación adecuada y actualización en materia de archivística.
- Tener la certeza de que los instrumentos para el control y gestión de archivos se encuentran integrados correctamente.
- Que el Archivo del Ayuntamiento esté correctamente organizado.
- Procurar y promover las bajas documentales controladas que sean necesarias.
- Documentar los procesos para establecer manuales claros y que sea sencilla su aplicación.

## ACTIVIDADES

- Promover y ejecutar un programa de una capacitación y actualización continua para todos los involucrados en el manejo de archivos, lo que permita que el trabajo sea uniforme y se haga conciencia de las obligaciones que implica.
- Revisar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.
- Gestionar transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario, de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos.
- Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Implementar un Sistema Automatizado y Control de Gestión con el objeto de emplear métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías para mejorar la administración de los Archivos.
- Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos.

## PLANEACIÓN

Este Programa está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.



## ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por la Coordinación de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades **antes mencionadas**, a través de los Responsables de Archivo de Trámite y del Responsable del Archivo de Concentración, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | PLAN   | ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE   | E<br>N<br>E<br>R<br>O | F<br>E<br>B<br>R<br>E<br>R<br>O | M<br>A<br>R<br>Z<br>O | A<br>B<br>R<br>I<br>L | M<br>A<br>Y<br>O | J<br>U<br>N<br>I<br>O | J<br>U<br>L<br>I<br>O | A<br>G<br>O<br>S<br>T<br>O | S<br>E<br>P<br>T<br>I<br>E<br>M<br>B<br>R<br>E | O<br>C<br>T<br>U<br>B<br>R<br>E | N<br>O<br>V<br>I<br>E<br>M<br>B<br>R<br>E | D<br>I<br>C<br>I<br>E<br>M<br>B<br>R<br>E |
|-----|--|---|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|--|---------------------------------|---|---|
| 1   | Elaboración del programa anual de archivo                                  | Elaboración y publicación en la Plataforma  | x                     | x                               |                       |                       |                  |                       |                       |                            |  |                                 |   |   |
| 2   | Elaborar el calendario de entrega mensual de inventarios de archivo        | Elaboración de inventarios mensuales de archivos en trámite y concentración para concentrar, adecuar y subir a la Plataforma. Se comunicó de manera Oficial a los titulares y enlaces de archivo de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento |                       | x                               |                       |                       |                  |                       |                       |                            |  |                                 |   |   |
| 3   | Nombramiento o ratificación de Enlaces de Archivo de las Áreas Municipales | Envío de oficios solicitando la ratificación o nombramiento de sus enlaces de archivo. Seguimiento a las respuestas de las áreas  |                       | x                               |                       |                       |                  |                       |                       |                            |  |                                 |   |   |
| 4   | Transferencias Primarias   | Se solicita por parte de las áreas productoras de la información, cuando se considera que se puede llevar a cabo una Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, se procede a la revisión de los expedientes/archivos y se dictamina su viabilidad    | x                     | x                               | x                     | x                     | x                | x                     | x                     | x                          | x  | x                               | x   | x   |
| 5   | Reglamento del Archivo General Municipal                                   | Reglamento elaborado y entregado al Área de Normatividad para que se someta a consideración del H. Cabildo del Ayuntamiento y proceder a su publicación en el Periódico Oficial del Estado  | x                     | x                               | x                     | x                     |                  |                       |                       |                            |  |                                 |   |   |
| 6   | Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite y Concentración            | En proceso de elaboración   | x                     | x                               | x                     | x                     | x                | x                     |                       |                            |  |                                 |   |   |



| No. | PLAN  | ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE  | ENE<br>ERO | FEB<br>RERO | MAR<br>ZO | ABR<br>IL | MAY<br>O | JUN<br>IO | JUL<br>IO | AGO<br>STO | SEP<br>TIEM<br>BRE | OCT<br>UBRE | NOV<br>EMBRE | DIC<br>EMBRE |
|-----|---|--|------------|-------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------|--------------------|-------------|--------------|--------------|
| 7   | Programa Anual de Verificación de Archivos                                | Se realiza muestreo aleatorio simple de los archivos en tramite, para verificar que cumplan con la normatividad en la materia                        | x          | x           | x         | x         | x        | x         | x         | x          | x                  | x           | x            | x            |
| 8   | Programa Anual de Capacitación  | Se programan 2 capacitaciones generales y se atiende de manera continua para resolver las dudas e inquietudes que manifiestan los enlaces de archivo | x          | x           | x         | x         | x        | x         | x         | x          | x                  | x           | x            | x            |
| 9   | Sesiones del Grupo Interdisciplinario, conforme a las reglas de operación | Sesiones semestrales según se indica en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario   |            |             | x         |           |          |           |           | x          |                    |             |              |              |
| 10  | Resumen de Actas de Cabildo 2025  | Realizar los Resúmenes de cada una de las Actas de Cabildo del 2025, para disposición y consulta   | x          | x           | x         |           |          |           |           |            |                    |             |              |              |
| 11  | Actualización de Instrumentos Archivísticos                               | Según se considere necesario y que se acuerde con las áreas operativas, posterior al primer encuentro de capacitación general                        |            |             |           | x         | x        | x         | x         | x          | x                  | x           | x            | x            |
| 12  | Programa de Calidad   | Se inicia con la elaboración de los documentos que permitan la certificación en calidad.   | x          | x           | x         | x         | x        | x         |           |            |                    |             |              |              |
| 13  | Cambio de instalaciones del Archivo de Concentración                      | Última etapa de adecuación de instalaciones  |            | x           | x         | x         | x        |           |           |            |                    |             |              |              |
| 14  | Creación del Archivo Histórico  | Revisión de documentos que puedan tener algún valor secundario   |            |             | x         | x         | x        | x         | x         | x          | x                  | x           | x            | x            |
| 15  | Exposiciones  | Presentación de documentos históricos y de la Hemeroteca   |            |             |           | x         |          |           |           | x          |                    |             |              | x            |
| 16  | Publicaciones   | Boletines y folletos de las exposiciones   |            |             |           | x         |          |           |           | x          |                    |             |              | x            |

## FUNDAMENTO LEGAL

*Ley General de Archivos*  
*Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí*

### CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**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.

Con fundamento en lo que la normatividad en materia de archivística señala en el Capítulo V, *De la Planeación en Materia Archivística*, Artículos 23 a 26 de la Ley General de Archivos y mismo Capítulo y artículos de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como para atender las obligaciones en materia de transparencia se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).