



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**SEGE**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

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

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

### 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".



Manuel Gómez Morán 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](mailto:dir_debano@tecnm.mx) // Página web: [ebano.tecnm.mx](http://ebano.tecnm.mx)



## Contenido

Presentación.....	4
Elementos del PADA.....	5
Marco de Referencia.....	5
Justificación .....	5
Objetivos .....	6
3.1 Generales.....	6
3.2 Específicos.....	6
4 Planeación .....	6
4.1 Requisitos .....	7
4.2 Alcance.....	7
4.3 Entregables.....	7
4.4 Actividades.....	8
4.5 Recursos.....	10
4.5.1 Recursos Humanos.....	10
4.5.2 Recursos Materiales.....	10
4.6 Tiempo de Implementación .....	10
4.6.1 Cronograma de Actividades .....	10
4.7 Costos .....	13
II Administración del PADA.....	13
1. Planificar las comunicaciones.....	13
1.1 Reporte de avances .....	13
1.2 Control de cambios.....	13
2. Planificar la gestión de Riesgos.....	14
2.1 Identificación de Riesgos.....	14
2.2 Análisis de Riesgos.....	14
2.3 Control de Riesgos.....	15
III Marco Normativo.....	15
Aprobación del PADA.....	16





**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



**SEGE**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO



Instituto Tecnológico Superior de Ébano S.L.P.

## Presentación

Con motivo de expedición de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada en 19 de junio de 2020 que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nacional y determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Documentación y Archivos.

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 que contempla las actividades específicas para mejorar los procesos archivísticos en la institución.

Para dar cumplimiento en lo establecido en la Ley General De Archivos y la ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el ITSE se encuentra trabajando en el tema de archivos, desarrollando actividades establecidas en el presente programa de trabajo con el fin de cumplir con las disposiciones de las normativas aplicables.



**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 Morán 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



## I. Elementos del PADA

### 1. Marco de Referencia

El Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P., se creó mediante el decreto publicado el día 05 de agosto 2010 en edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, su misión: Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica, que ofrece Servicios Educativos de Calidad, a través de una formación integral que contribuye al desarrollo productivo de la Sociedad y su visión, Ser una Institución Moderna y Competente que permita el desarrollo sustentable y sostenible en la oferta educativa, donde egresen profesionales que contribuyan al crecimiento del país.

El área Coordinadora de Archivo elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el manejo de los archivos del ITSE así como la administración de riesgo que se deriven.

El presente programa de trabajo incluye las actividades a desarrollar para llevar a cabo los procesos archivísticos utilizando tecnologías de la información y el recurso humano orientados a mejorar y fortalecer el sistema institucional de Archivos del ITSE.

### 2. Justificación

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, están encaminadas a llevarlas a cabo, de manera eficiente y organizada para el manejo del Sistema Institucional de Archivos del ITSE y cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos, Lineamientos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí vigentes.





### 3. Objetivos

#### 3.1 Generales

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.

#### 3.2 Específicos

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Actualizar y fortalecer el sistema Institucional de Archivos
- Dar continuidad a los trabajos que se han venido realizado en el tema de archivos.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con instrumentos de control archivístico para el manejo de consulta, conservación y resguardo de los archivos físicos y electrónicos.
- Contar con procedimientos archivísticos que regulen la organización y conservación homogénea de los archivos físicos y electrónicos.
- Clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos en trámite, en apego al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental (proceso de autorizar).
- Cumplir con lo establecido en los criterios Establecidos en Materia de Organización y Conservación de los Archivos del ITSE.

### 4. Planeación

Este programa esta guiado por la coordinación de Archivo, la cual ha proyectado acciones enfocadas a la mejora continua a través de actividades programadas para desarrollarse por el Grupo Interdisciplinario y los responsables de los archivos de trámite, con el fin de mantener el acervo documental del ITSE organizado clasificado de una manera correcta, sistematizado y controlado desde su creación hasta su destino final.

#### 4.1 Requisitos

Contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en donde se planteen, acciones y estrategias encaminadas a la identificación, integración, organización y valoración documental a fin que durante el 2026 se trabaje en el desarrollo de las actividades que permitan el buen manejo y funcionamiento de los archivos.





Para el logro de las actividades se deberá contar con la participación Activa del Grupo Interdisciplinario, la Coordinación de Archivos, así como los responsables del Archivo en Trámite y Concentración.

## 4.2 Alcance

Las actividades a desarrollar tendrán impacto y beneficio en todas Áreas administrativas y generadoras de la Documentación de Archivos por lo que, para lograr los objetivos planteados es necesario el involucramiento de toda la Institución. La Coordinación de Archivos, los Responsables de Archivo en Trámite y de Concentración, adquieren un papel importante en el desarrollo de los trabajos.

El PADA es una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional es de cumplimiento y aplicación general para todo el personal del ITSE involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte documental. Para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y de sistematización.

## 4.3 Entregables

- a) **Elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivística.**
  - Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
  - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
  - Cuadro General de Clasificación (Actualización)
  - Fichas técnicas de Valoración, y Vigencia documental de los expedientes.
  - Catálogo de Disposición Documental
  - Guía Simple de Archivos
  - Formato Artículo 84. Frac. I Catálogo de Archivo y Documentos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- b) **Revisión a Unidades Administrativas y áreas Generadoras de Documentación de Archivos.**
  - Expedientes de Archivo clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
  - Expedientes con caratula y lomos identificados.
  - Inventario de Expedientes de Archivo en Trámite.
- c) **Capacitación en Materia de Archivos.**



**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 Morán 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





- Programas de Cursos presenciales y/o en línea en materia de Archivos.
- Programa de Asesorías Archivísticas.
- Actas de acuerdos de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

## 4.4 Actividades

La Coordinación de Archivos así como los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos realizarán las siguientes actividades en el ejercicio 2026:

### d) Elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivística.

Los instrumentos de control Archivístico son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Los cuales pueden ser actualizados en adicionar o eliminar series y subseries documentales debidamente fundadas y motivadas, cambios en las disposiciones en las normativas que indique la adición o modificación, eliminación de funciones y atribuciones.

Los instrumentos de consulta son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Responsables: la Coordinación de Archivos, los responsables de Archivo en Trámite, el responsable de Archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario.

## Acciones a desarrollar:

En caso de requerir actualizar el Cuadro y Catálogo, la Coordinación de Archivo, en conjunto con las Unidades Administrativas y Áreas Generadoras de Documentación de Archivos, elaboran la nueva versión de los instrumentos de control y el grupo interdisciplinario de Archivos aprobará dichos instrumentos en reunión.

- Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y Publicarlo en el portal Web del ITSE.
- Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y Publicarlo en el portal Web del ITSE.
- Elaborar Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía simple de Archivos
- Cargar Formatos de Archivos artículo 84. Frac. I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia mensualmente y trimestralmente.
- Revisión a Unidades Administrativas y áreas Generadoras de Documentación de Archivos.

Contar en el ITSE con archivos organizados y clasificados de acuerdo al cuadro y catálogo de disposición documental.





Responsable: Coordinación de Archivos, los responsables de Archivo en trámite, el responsable de archivo de concentración.

Acciones a desarrollar: La coordinación de Archivo, las o los responsables de archivo en trámite realizarán una revisión de sus expedientes a las Unidades Administrativas y Área Generadoras de documentación de Archivos, verificando que estén correctamente integrados, clasificados y con sus respectivas caratulas y lomos de identificación e inventarios generales actualizados.

- Elaborar una lista de verificación de revisión de expedientes.

e) Capacitación en Materia de Archivo

El programa pretende capacitar a los responsables de archivo y personal del ITSE, que así lo requiera para el manejo y organización de los expedientes, mediante cursos y/o asesorías de manera remota y/o presencial.

Acciones a desarrollar:

- Llevar a cabo reuniones con el Grupo interdisciplinario de archivo
- Capacitar en materia de Archivos al personal de archivos en trámite y concentración.
- Orientar al personal responsable de archivos del ITSE en el tema de la integración y generación de los expedientes, así como la adecuada clasificación y control archivístico.

## 4.5 Recursos

### 4.5.1. Recursos Humanos:

Para realizar las actividades descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y poder llevarlas a cabo por el personal encargado de la Coordinación de Archivos, responsables de archivos en trámite, de concentración, titulares de las Unidades Administrativas, áreas Generadoras y Miembros del Grupo interdisciplinario del ITSE.

### 4.5.2 Recursos Materiales:

Para la realización de los trabajos el material a utilizar es el siguiente.

- Espacio físico: contar con un espacio físico aproximado de 4m x 5m, con iluminación suficiente, sin humedad.







- Estantería: Estantes suficientes para resguardar los expedientes del archivo en concentración de la institución que generan las diferentes áreas.
- Papelería: hilo cáñamo, agujas, folder de cartulina tamaño carta color crema, papel bond tamaño carta, lápiz adhesivo, cajas de archivo de tipo AGN12 13cm x 40cm x 26.5 cm, cinta adhesiva, tijeras, bicolor, tóner para impresora
- Equipo de Oficina: Computadora, impresora, escáner.

#### 4.6 Tiempo de implementación:

- 12 meses aproximadamente que abarcaría el programa para finalizar cada actividad con los recursos considerados, después de este tiempo se revisara para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

##### 4.6.1 Cronograma de Actividades

Es el periodo de trabajo para cada una de las actividades a realizar en tiempo y forma, con los recursos considerados.



**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



Actividades	Acciones	Descripción	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 2025 y publicarlo en la web del ITSE	Coordinación de Archivos												
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y publicarlo en la web del ITSE	Coordinación de Archivos												
	Actualización del cuadro general de clasificación archivística por áreas generadoras	Coordinación de Archivos												
	Enviar el cuadro de clasificación Archivística para su revisión y autorización.	Coordinación de Archivos												
	Una vez que el cuadro General de Clasificación Archivista este autorizado se iniciara con las siguientes actividades de manera oficial													
	Realizar la Valoración, y vigencia documental de los expedientes.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario.												
	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario.												
	Elaboración de Guía Simple de Archivos	Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario.												
	Cargar formatos de Archivos Art. 84 frac. I en la Plataforma Estatal de Transparencia	Coordinación de Archivos												
	Cargar formatos de Archivos Art. 84 frac. I en la Plataforma Nacional de Transparencia	Coordinación de Archivos.												





Actividades	Acciones	Descripción	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 Catálogo de Disposición Documental.	Coordinación de Archivos y responsables del archivo en trámite.												
	Realizar Revisiones a las Unidades Administrativas de llenado de Inventario documental de Archivo en trámite.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo en Trámite.												
	Expedientes con caratula y lomos identificados.	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo en Trámite.												
Capacitación en Materia de Archivo	Convocar a reunión para actualizar el grupo interdisciplinario de archivos	Coordinación de Archivos y grupo interdisciplinario de archivos												
	Secciones de comité del grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos y grupo interdisciplinario de archivos												
	Capacitación y/o Asesoría en materia de Gestión documental y Archivos	Coordinación de Archivos y grupo interdisciplinario de archivos												
	Asesoría Archivística	Coordinación de Archivos												

**Nota:** Actividades sujetas a cambios por agenda institucional



**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



## 4.7 Costos

Las actividades a realizar establecidas en este programa de trabajo, todo implican inversión en tiempo y de recursos financieros, el objetivo es poder implementar el sistema Institucional de Archivos en el ITSE, para tener una mejor administración y conservación en cuestión de los documentos generados por las áreas responsables y cumplir con la normatividad en materia de Archivos, Transparencia y rendición de cuentas.

Para llevar a cabo la implementación y objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), se estará sujeto a los recursos disponibles dentro del presupuesto autorizado para el ejercicio 2026.

## II Administración del PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos se comunicará mediante Oficios, circulares, correos electrónicos, reuniones de trabajo con los responsables de Archivo en trámite y grupo interdisciplinario de Archivos del ITSE, la revisión del cumplimiento y los avances del PADA 2026, así como las problemáticas presentadas.

#### 1.1. Reportes de Avances

La Coordinación de Archivos elabora un informe anual en el mes de enero 2026 de los avances generales de las actividades realizadas en el PADA 2025, y se publicará en el portal de ITSE.

#### 1.2. Control de cambios

La coordinación de archivos hará un análisis de los avances del programa de trabajo en apego al cronograma de actividades, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requiere realizar un ajuste al cronograma y los resultados se adecuarán a las actividades del trabajo en caso de que se requiera un cambio, se documentara los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.





## 2. Planificar la gestión de Riesgos

La Coordinación de Archivos identificara los riesgos que puedan afectar el desarrollo del PADA y tomara las medidas necesarias para llevar la realización del cumplimiento de las actividades y objetivos programados.

### 2.1 Identificación de riesgo

La Coordinación de Archivos identifico los siguientes riesgos.

**Nula Elaboración del cuadro general de clasificación y catálogo documental.**

Falta de autorización y que no se puedan hacer correcciones correspondientes al cuadro general de clasificación archivística, eso llevaría más tiempo de lo estimado para poder implementar las series.

**Falta de tiempo para los trabajos en materia Archivística.**

Que los titulares de las unidades Administrativas y áreas generadoras, no destinen tiempo requerido a los responsables de archivos en trámite y apoyos, para la realización de las tareas en materia archivística.

**No Contar con personal capacitado constantemente en el tema de archivos.**

Falta de un programa de capacitación y/o asesoría presencial o en línea a los responsables de archivos en trámite y grupo interdisciplinario para que tengan conocimiento o actualización del tema de archivos, como integrar, clasificar expedientes y llevar los procesos adecuados para la gestión documental.

### 2.2 Análisis de riesgos

No contar con el cuadro general de clasificación archivística autorizado, tendría como resultado el incumplimiento con la Ley general de Archivo, ley de Archivo para el Estado de S.L.P., lo que redundaría en imposición de multas a la institución, así como la falta de un control documental archivístico.

Al no destinar tiempo los responsables generadores de la documentación archivística y archivo en trámite, para desarrollar sus tareas archivísticas, no podrán trabajar en la correcta integración, clasificación y organización de expedientes.





Al no contar con el personal capacitado en tema de archivos no podrán trabajar en la correcta integración, clasificación y organización de expedientes, por lo que también impactaría en sanciones administrativas.

## 2.3 Control de riesgos

Implementar un adecuado Sistema Institucional de Archivos, que permita otorgar a sus responsables, los instrumentos básicos para ejercer adecuadamente su función en cuanto a la clasificación, organización, conservación y resguardo de los documentos que administre correctamente el riesgo identificado.

Promover con los titulares de las unidades Administrativas y áreas generadoras, se destine tiempo requerido a los responsables de archivos en trámite y apoyos, para la realización de las tareas en materia archivística, a través de asesorías y pláticas de sensibilización.

Implementar un programa de capacitación y/o asesoría presencial o en línea a los responsables de archivos en trámite y grupo interdisciplinario para que tengan conocimiento o actualización del tema de archivos, como integrar, clasificar expedientes y llevar los procesos adecuados para la gestión documental.

## III Marco normativo

- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012, última reforma 15 de junio de 2018.
- Ley DE transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Diario Oficial, 11 de junio de 2002; última reforma 08 de Abril 2024
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, Publicada en el Diario Oficial, jueves 14 de febrero de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF, 13/03/02)
- NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018
- Ley de archivos para el Estado de San Luis Potosí, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: EL JUEVES 07 DE JUNIO DE 2024.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: EL LUNES 08 DE ABRIL DE 2024)







**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.

## A probación del PADA

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado 28 enero 2026 por la Ing. Teresita Guevara del Ángel, Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Ébano, S.L.P.

ELABORO

CINTHIA JANETH CASAS PÉREZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZO

ING. TERESITA GUEVARA DEL ÁNGEL  
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