

Este documento es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que establece las estrategias y acciones para la conservación y difusión de los documentos históricos y contemporáneos de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva. Se basa en la estrategia "Potosí sin límites" y se enmarca dentro del Programa Anual de Desarrollo 2026.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Este documento es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que establece las estrategias y acciones para la conservación y difusión de los documentos históricos y contemporáneos de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva.

Este documento es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, que establece las estrategias y acciones para la conservación y difusión de los documentos históricos y contemporáneos de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva.

SAN LUIS POTOSÍ, ENERO 2026

DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS
MUJERES E IGUALDAD SUSTANTIVA

LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. Marco de referencia.

La Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, promueve la igualdad sustantiva y garantiza que las mujeres, mujeres adolescentes y niñas, disfruten de una vida libre de violencia. Este propósito incluye asegurar el pleno ejercicio de sus derechos humanos, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, demás normativa federal y estatal, y los diversos instrumentos y convenios internacionales vigentes en la materia.

La Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva (SEMUJERES), Mecanismo para el Adelanto de las Mujeres en el Estado de San Luis Potosí, inicio funciones a partir del 15 de marzo de 2025, tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 41 QUINQUIES de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; se rige además por leyes, instrumentos internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones vigentes relacionadas con: las mujeres, mujeres adolescentes y niñas; la igualdad sustantiva; la transversalización de la perspectiva de género; el derecho al cuidado; y la prevención, atención y erradicación de las violencias contra mujeres, mujeres adolescentes y niñas.

La Secretaría tiene su domicilio en la calle de Jardín Colón No. 23, Barrio de San Miguelito de San Luis Potosí, y cuenta con la siguiente estructura:

Tres Direcciones Generales:

- Dirección General para una Vida Libre de Violencia.
- Dirección General de Igualdad Sustantiva y Autonomía.
- Dirección General de Innovación Estratégica y Planeación.

Una Dirección Administrativa

Las áreas de:

- Vinculación y Seguimiento.
- Delegaciones en las cuatro regiones del Estado.

Cuatro Unidades:

- Unidad de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Unidad de Archivo.

La SEMUJERES se encuentra en una etapa de implementación y consolidación de su gestión archivística, desarrollando de manera gradual las atribuciones que le corresponden conforme a la normatividad aplicable.

Se instaló el Sistema Institucional de Archivos y se integró el Grupo Interdisciplinario, lo que establece la estructura organizacional necesaria para la adecuada gestión documental. Asimismo, las personas integrantes del sistema han recibido capacitación en materia archivística, estas acciones permiten contar con bases técnicas para el desarrollo de las actividades archivísticas institucionales.

Se consideran acciones prioritarias para lograr la operación integral del Sistema Institucional de Archivos, la siguientes:

- La elaboración de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que regulan la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos desde su origen.
- Capacitación continua en materia archivística, para fortalecer las capacidades técnicas del personal y asegurar la correcta elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico.
- Cierre definitivo del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado, a través de trabajos de identificación, valoración y preparación de la documentación para su baja documental.
- Atender de manera prioritaria la organización del archivo histórico del IMES para su posterior transferencia al Archivo Histórico del Estado y la realización de transferencias secundarias de documentos que aún conservan su vigencia al Archivo General del Estado.
- Atención simultánea de procesos de regularización y de organización documental.

En este contexto, la problemática institucional se centra en la consolidación progresiva del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico, el fortalecimiento continuo de la capacitación del personal y la conclusión ordenada de los procesos de cierre, transferencia y preservación documental del fondo del Instituto de las Mujeres del Estado, con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con la normatividad vigente.

2. Justificación.

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, establecen en su Artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual deberá contener 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.

Este Programa está diseñado para avanzar en dos ejes, a) el cierre del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado y b) Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva asegurando la gestión eficiente de la nueva documentación generada.

El Programa Anual permitirá organizar, priorizar y dar seguimiento a las acciones archivísticas institucionales, particularmente aquellas orientadas a la elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico, indispensables para regular el ciclo vital de los documentos desde su producción, organización y conservación, hasta su disposición final.

Asimismo, atiende la necesidad de establecer un esquema de capacitación permanente en materia archivística, a fin de fortalecer las capacidades técnicas del personal involucrado en la gestión documental y a asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico en todas las áreas administrativas.

3. Objetivos.

General

Consolidar la gestión documental de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, asegurando el cierre ordenado del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado y el fortalecimiento integral del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de garantizar la correcta organización, control y preservación de sus archivos.

Específicos

Objetivo 1. Concluir de manera ordenada el cierre del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado.

Objetivo 2. Elaborar e implementar los Instrumentos de Control Archivístico.

Objetivo 3. Capacitar al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Nivel	Objetivos	Meta	Actividad	Indicador
Documental.	Concluir de manera ordenada el cierre del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado.	Cierre del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado, mediante procesos de baja documental y transferencia secundaria, debidamente validados.	Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia.	Acta de baja e inventario de baja documental validado.
			Realizar la transferencia secundaria de documentos cuya vigencia no ha concluido al Archivo General del Estado.	Inventario de transferencia secundaria validado.
			Realizar la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.	Inventario de transferencia secundaria validado.
Documental.	Elaborar e implementar los Instrumentos de Control Archivístico	Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico y contar con su validación para la implementación institucional.	Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría a fin de conformar los Instrumentos de Control Archivístico.	Cuadro Clasificación Documental y Catálogo Disposición Documental validados.
Estructural.	Capacitar al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.	Contar con personal capacitado para el adecuado desempeño de sus funciones archivísticas.	Realizar las capacitaciones virtuales en materia de archivo en la Plataforma del Archivo General de la Nación.	Constancias de Capacitación.

4.1 Alcance

El cumplimiento de los objetivos establecidos requiere de la participación activa del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como la colaboración de todo el personal de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva, lo anterior favorecerá el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Entregables

- Acta e inventario de baja documental validado.
- Inventarios de transferencia secundaria validados.
- Cuadro de Clasificación Documental validado.
- Catálogo de Disposición Documental validado.
- Constancias de Capacitación.

4.3 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos, financieros, materiales, equipos y suministros que se requieren para dar cumplimiento a los objetivos previstos en este Programa.

4.3.1 Recursos humanos

Actividad	Personas asignadas	Responsabilidad	Puesto
Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia.	10 personas servidoras públicas	Revisión de documentos y conformación de Inventario de transferencia de baja documental.	Encargadas de Archivo de Trámite.
		Integración del acta de baja documental y formalización de la transferencia para baja documental.	Encargada del Archivo de Concentración.
Realizar la transferencia secundaria de documentos cuya vigencia no ha concluido al Archivo General del Estado.	10 personas servidoras públicas	Revisión de documentos y conformación de Inventario de transferencia secundaria.	Encargadas de Archivo de Trámite.



		Formalización de la transferencia para baja documental.	Encargada del Archivo de Concentración.
Realizar la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.	10 personas servidoras públicas	Revisión de documentos y conformación de inventario de transferencia secundaria.	Encargadas de Archivo de Trámite.
		Integración del acta para transferencia secundaria y formalización de la transferencia para baja documental.	Encargada del Archivo de Concentración.
Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría a fin de conformar los Instrumentos de Control Archivístico.	10 personas servidoras públicas	Convocatoria para las mesas de trabajo.	Encargada del Archivo de Concentración.
		Elaboración de matriz de funciones y fichas de valoración documental.	Encargadas de Archivo de Trámite
		Revisión de los formatos e integración de la información para conformar los Instrumentos de Control.	Encargada del Archivo de Concentración.
		Revisión y validación de los Instrumentos de Control archivístico de la Secretaría.	Grupo Interdisciplinario de Archivo
Realizar las capacitaciones virtuales en materia de archivo en la Plataforma del Archivo General de la Nación.	30 personas servidoras públicas	Realizar memorándum para invitación a capacitaciones y resguardo de constancias de los cursos.	Encargada del Archivo de Concentración.
		Realización de los cursos.	Integrantes del Sistema Institucional de archivos, personas servidoras públicas de la Secretaría.

4.3.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual se requerirán los siguientes materiales e insumos.

Cantidad	Material
10	Equipos de Cómputo
10	Impresoras
1	Material de papelería.
10	Paquetes de hoja opalina delgada color marfil.
50	Cajas archivadoras clave 50 AM-RECO
2	Rollos de hilo de algodón

4.4 Tiempo de implementación

El tiempo que se llevará llevar a cabo las actividades para cumplir con los objetivos del Programa se establecen en el cronograma de actividades.

4.4.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia.												
Realizar la transferencia secundaria de documentos cuya vigencia no ha concluido al Archivo General del Estado.												
Realizar la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.												
Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría a fin de conformar los Instrumentos de Control Archivístico.												
Realizar las capacitaciones virtuales en materia de archivo en la Plataforma del Archivo General de la Nación.												

4.5 Costos

La Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva incorporará los gastos que se generen para el cumplimiento de las actividades del Programa, al presupuesto 2026 aprobado por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, correspondiente al gasto de operación, adecuándose a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado.

5. Administración del PADA

5.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y del Sistema Institucional de Archivos se harán a través de reuniones de trabajo que se convocarán mediante oficio memorándum.

5.2 Reporte de avances

Se solicitarán mensualmente las constancias de los cursos concluidos contemplados en el Programa de Capacitación 2026.

Se reportará en reunión ordinaria trimestral del Grupo Interdisciplinario de Archivo, los avances de este Programa.

5.3 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6. Gestión de riesgos.

Objetivo	Actividad	Identificación de riesgos	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de control
Concluir de manera ordenada el cierre del fondo documental del Instituto de las Mujeres del Estado.	Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia.	Errores en inventarios de baja	Media	Media	Revisión cruzada de inventarios; registro digital y físico.
	Realizar la transferencia secundaria de documentos cuya vigencia no ha concluido al Archivo General del Estado.	Retrasos en la validación de bajas o transferencias por logística o coordinación	Media	Media	Coordinar reuniones periódicas con las instancias competentes. Planificar calendario de transferencia, coordinar transporte y recepción.
	Realizar la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.	Clasificación incorrecta de documentos históricos.	Media	Muy alta	Capacitación en valoración histórica, revisión por responsables.
Elaborar e implementar los Instrumentos de Control Archivístico	Realizar mesas de trabajo para la identificación de Secciones y Series Comunes y Sustantivas con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría a fin de conformar los Instrumentos de Control Archivístico.	Información incompleta o desactualizada	Media	Alta	Revisar documentos previos, inventarios y procedimientos antes de la mesa, validar información con responsables de área.
Capacitar al personal que integra el Sistema Institucional de Archivos.	Realizar las capacitaciones virtuales en materia de archivo en la Plataforma del Archivo General de la Nación.	Problemas técnicos en la plataforma	Media	Alta	Verificar acceso previo de la plataforma, consultar con personal de soporte del Archivo General de la Nación. Y contemplar capacitaciones con otras instancias especializadas en la materia.

7. Aprobación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la Encargada del Despacho de la Secretaría de las Mujeres e Igualdad Sustantiva de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

ATENTAMENTE

LIC. MARÍA ERÉNDIRA SILOS ARAUJO
ENCARGADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Vo.Bo.

DRA. GLORIA MARÍA GUADALUPE SERRATO SÁNCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES E IGUALDAD SUSTANTIVA