



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

**CDFDZ**  
UN GOBIERNO DE ESPERANZA

Jiménez S/N, Barrio Primero  
El Refugio Ciudad Fernández  
S.L.P.  
C.P. 79660

(487) 871 02 00

 [sepapar@yahoo.com.mx](mailto:sepapar@yahoo.com.mx)  
[www.sepaparcdfdz.gob.mx](http://www.sepaparcdfdz.gob.mx)



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



## I.- PRESENTACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es un instrumento de planeación que permite a las instituciones organizar, fortalecer y mejorar de manera sistemática la gestión de sus archivos. Su finalidad principal es establecer las acciones, estrategias y metas que se desarrollarán durante un ejercicio anual para garantizar la correcta administración, conservación, organización y acceso a la información documental.

El PADA se elabora en cumplimiento de la normativa archivística vigente y se fundamenta en principios como la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional. A través de este programa, se identifican necesidades, se priorizan actividades y se asignan recursos humanos, materiales y técnicos para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contribuye a la mejora continua de los procesos archivísticos, promoviendo la correcta clasificación, valoración, transferencia, conservación y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como digital. De esta manera, se fortalece el acceso a la información pública y se garantiza la protección del patrimonio documental de la institución.

## II.- MARCO NORMATIVO.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamenta en la siguiente normatividad:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Lineamientos del Sistema Estatal de Archivos de San Luis Potosí.
- Normatividad interna de la institución aplicable en materia archivística.

## III.- DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en los que se enuncia la obligación de contar con un Plan Anual que cuente con los elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo.

En este se definen las prioridades institucionales, los recursos tecnológicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de trabajo, estableciendo metas a corto y mediano e identificando las posibles áreas de mejora y riesgos, esto con el principal objetivo de garantizar estrategias que permitan la eficiencia en el proceso de organización, administración y conservación de la documentación.



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



**IV.- JUSTIFICACIÓN**

La aprobación y publicación de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23.

El presente instrumento es la secuencia de líneas de acción que llevará a cabo la Coordinación de Archivo en colaboración de las unidades administrativas del Organismo SEPAPAR y pretende cumplir con las condiciones que permitan mantener y mejorar un Sistema Institucional de Archivos a través del adecuado control, clasificación, mantenimiento y organización, ya que estos son elementos principales de la transparencia y la rendición de cuentas.

**V.- OBJETIVO GENERAL.**

Planear, coordinar y ejecutar acciones archivísticas que garanticen la correcta gestión, conservación y disponibilidad de los documentos de la institución, en cumplimiento de la legislación archivística vigente en el Estado de San Luis Potosí y a nivel federal.

**VI.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- Organizar los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control archivístico.
- Garantizar la conservación adecuada de los documentos físicos y digitales.
- Regular los procesos de transferencia, valoración y disposición documental.
- Capacitar al personal involucrado en la gestión documental.
- Facilitar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

**VII.- ALCANCE.**

El PADA es de observancia general y obligatoria para la Coordinación de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración Del Organismo SEPAPAR.

**VIII.- ACTIVIDADES.**

- 1.- Diagnóstico del estado que guardan los archivos institucionales.
- 2.- Organización, clasificación y ordenación documental.
- 3.- Elaboración y actualización de los Inventarios documentales.
- 4.- Transferencias primarias al archivo de concentración.
- 5.- Valoración y disposición documental conforme a la ley.
- 6.- Conservación preventiva y digitalización.
- 7.- Capacitación archivística al personal
- 8.- Cumplir con las cargas mensuales y trimestrales de la información correspondiente de Archivo a las plataformas de Transparencia.
- 9.- Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de Archivo.



S.E.P.A.P.A.R.

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**



**IX.- RELACIÓN OBJETIVOS – ACTIVIDADES.**

Objetivo	Actividad	Resultado esperado	Indicador	Meta
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	1. Diagnóstico del estado que guardan los archivos institucionales	Diagnóstico archivístico documentado y validado	Diagnóstico archivístico elaborado	1 diagnóstico anual
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	9. Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de Archivo	Coordinación y seguimiento archivístico formal	Número de reuniones realizadas	≥ 4 reuniones anuales
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	7. Capacitación archivística al personal	Personal con conocimientos archivísticos básicos	% de personal capacitado	≥ 80 % del personal
Organizar los archivos de trámite, concentración e histórico	2. Organización, clasificación y ordenación documental	Archivos organizados conforme a la normativa	% de fondos/series organizadas	≥ 90 %
Organizar los archivos de trámite, concentración e histórico	4. Transferencias primarias al archivo de concentración	Documentos transferidos conforme a la normatividad	% de transferencias realizadas	100 % de las programadas
Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control archivístico	3. Elaboración y actualización de inventarios documentales	Inventarios archivísticos actualizados	% de inventarios actualizados	100 %
Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control archivístico	5. Valoración y disposición documental conforme a la ley	Dictámenes y procesos de disposición autorizados	% de documentos valorados	≥ 90 %
Garantizar la conservación adecuada de los documentos físicos y digitales	6. Conservación preventiva y digitalización	Documentos conservados y/o digitalizados	% de documentos conservados/digitalizados	≥ 70 %
Regular los procesos de transferencia, valoración y disposición documental	4. Transferencias primarias al archivo de concentración	Flujo documental controlado	% de procesos normados	100 %
Regular los procesos de transferencia, valoración y disposición documental	5. Valoración y disposición documental conforme a la ley	Cumplimiento legal archivístico	% de procesos con dictamen	100 %
Capacitar al personal	7. Capacitación archivística al personal	Personal capacitado	Número de capacitaciones impartidas	≥ 2 capacitaciones anuales



S.E.P.A.P.A.R.

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**



Objetivo	Actividad	Resultado esperado	Indicador	Meta
involucrado en la gestión documental				
Facilitar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas	8. Cumplir con las cargas mensuales y trimestrales en plataformas de Transparencia	Información archivística disponible y actualizada	% de cumplimiento en cargas	100 %
Facilitar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas	2 y 3. Organización e inventarios documentales	Localización ágil de la información	Tiempo de respuesta a solicitudes	Reducción ≥ 30 %

**X.- ENTREGABLES.**

- 1.- Instrumentos de consulta y control archivístico.
- 2.- Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.
- 3.- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

**XI.- RECURSOS.**

Recursos				
RH	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos	Coordinar las acciones de Gestión documental y administración de archivos.	Coordinador de Archivos.	1	8 am – 3 pm de lunes a viernes
	Coordinar Sesiones del grupo Interdisciplinario para asuntos que se consideren relevantes y aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.			
	Coordinar las actividades para la publicación y actualización de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico.			
	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.			
Unidades Administrativas/ Archivo de Trámite	Coadyuvar en la correcta integración y organización de expedientes.			
	Colaborar en la actualización de instrumentos de consulta y control archivístico.			



S.E.P.A.P.A.R.

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**



Recursos Materiales				
Objetivos	Equipo de Computo	Servicio de internet e impresoras	Papelería	Consumibles para impresora
Mejorar la administración de los Archivos estableciendo prioridades institucionales y definiendo las acciones para conservar y organizar el acervo documental del Organismo.				
Garantizar la conservación de los archivos organizando y clasificando según las estipulaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes.			Estantería cajas de archivo folders hojas de papel pegamento tijeras perforadora hilo cáñamo blanco	
Optimizar el proceso de administración, organización y almacenamiento del acervo documental del Organismo.	1	Internet 1 impresora		Tóner
Cumplir con la conservación y preservación de los archivos, así como garantizar el adecuado acceso a la información que son requisitos constitucionales.				
Dar continuidad al ciclo vital de las series documentales existentes dentro del organismo para programar ejercicios de transferencias secundarias y bajas documentales.				

**XII.- CALENDARIO REUNIONES DEL GIA. 2026.**

DIA	MES	AÑO
26	ENERO	2026
27	ABRIL	2026
24	AGOSTO	2026
28	DICIEMBRE	2026

**XIII.- CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES.**

No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Diagnóstico del estado que guardan los archivos institucionales		•	•									
2	Organización, clasificación y ordenación documental		•	•	•	•	•	•	•	•			
3	Elaboración y actualización de inventarios documentales				•			•		•		•	



S.E.P.A.P.A.R.

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**



No.	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4	Transferencias primarias al archivo de concentración			•			•		•		•		
5	Valoración y disposición documental conforme a la ley					•	•	•		•	•		
6	Conservación preventiva y digitalización			•	•	•	•	•	•	•	•		
7	Capacitación archivística al personal		•			•			•				
8	Cargas mensuales y trimestrales en plataformas de Transparencia	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	•			•				•				•

#### **OBSERVACIONES DEL CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

El diagnóstico se realiza al inicio para orientar todas las demás actividades.

La organización e inventarios se desarrollan de forma continua.

Las transferencias primarias y la valoración documental se programan por periodos.

La conservación y digitalización es progresiva.

La capacitación se realiza al menos dos veces al año.

Las cargas a transparencia son permanentes (mensuales/trimestrales).

Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se estipularon en el calendario de sesiones ordinarias.

#### **XIV.- ANALISIS DE RIESGO.**

No.	Actividad Archivística	Objetivo	Riesgo Identificado	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Indicador	Meta	Responsable
1	Diagnóstico del estado de los archivos institucionales	Conocer la situación física, administrativa y normativa de los archivos	Diagnóstico incompleto o incorrecto	Planeación deficiente y observaciones normativas	Alto	Aplicación de instrumentos AGN y validación con áreas generadoras	Diagnóstico elaborado	100% de áreas diagnosticadas	Coordinación de Archivos
2	Organización, clasificación y ordenación documental	Garantizar el control documental conforme al CGCA	Clasificación incorrecta de expedientes	Descontrol documental e incumplimiento legal	Alto	Capacitación y supervisión continua	Expedientes organizados conforme al CGCA	100% de expedientes	Responsables de Archivo de Trámite
3	Elaboración y actualización de inventarios documentales	Mantener inventarios confiables y actualizados	Inventarios incompletos o desactualizados	Dificultad en localización documental	Medio	Revisión periódica y formatos oficiales	Inventarios actualizados	100% de inventarios	Responsables de Archivo T/C



S.E.P.A.P.A.R.

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**



No.	Actividad Archivística	Objetivo	Riesgo Identificado	Impacto	Nivel de Riesgo	Medidas de Control	Indicador	Meta	Responsable
4	Transferencias primarias al archivo de concentración	Regular el traslado oportuno de documentos	Transferencias extemporáneas o incompletas	Saturación de archivos de trámite	Alto	Calendarización y revisión previa	Transferencias realizadas conforme al calendario	100% de transferencias	Archivo de Trámite / Concentración
5	Valoración y disposición documental conforme a la ley	Aplicar correctamente el CADIDO	Eliminación indebida de documentos	Sanciones administrativas y legales	Alto	Dictámenes y actas autorizadas	Dictámenes de valoración aprobados	100% conforme a la ley	Grupo Interdisciplinario de Archivo
6	Conservación preventiva y digitalización	Preservar la documentación institucional	Deterioro o pérdida documental	Daño irreversible al acervo	Alto	Control ambiental, digitalización y respaldos	Documentos conservados y digitalizados	80% documentación prioritaria	Archivo de Concentración
7	Capacitación archivística al personal	Fortalecer competencias archivísticas	Personal no capacitado	Erros en procesos archivísticos	Medio	Capacitación anual y material de apoyo	Personal capacitado	90% del personal	Coordinación de Archivos / Área directiva
8	Cargas de información a plataformas de Transparencia	Cumplir obligaciones de transparencia	Incumplimiento de cargas	Sanciones y observaciones	Alto	Calendarización y validación previa	Información cargada en tiempo	100% cumplimiento	Coordinación de Archivos / UT
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Garantizar decisiones colegiadas	Falta de sesiones y acuerdos	Retraso en valoración documental	Medio	Convocatorias formales y actas	Reuniones realizadas	Mínimo 4 anuales	Coordinación de Archivos

#### XV.- CONCLUSIÓN:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye una herramienta de planeación estratégica que permite fortalecer la gestión documental institucional, mediante la identificación de actividades prioritarias, la administración de riesgos y el establecimiento de controles, indicadores y responsables, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

La implementación del programa contribuirá a garantizar la correcta organización, conservación, valoración y disposición de los documentos, asegurando su disponibilidad, integridad y confiabilidad, así como el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y control interno.

Asimismo, el PADA promueve la mejora continua de los procesos archivísticos, la profesionalización del personal y la toma de decisiones colegiadas a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos, reduciendo riesgos operativos, legales y administrativos asociados al manejo documental.

Finalmente, el seguimiento y evaluación periódica de las actividades establecidas permitirá medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, identificar áreas de oportunidad y fortalecer la cultura archivística institucional, consolidando a los archivos como un activo estratégico para la gestión pública.



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA  
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO  
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO  
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



Aprobado por: El Grupo Interdisciplinario de Archivo.					
C. José Cruz Alvarado Méndez Director General		Ing. Fausto Martínez Medina Jefe de administración y operación		C.P. Blanca Estela Flores Hernández Contralor Interno	
C.P. Maricela Ortiz Alvarado Jefe de Contabilidad		Ing. José Emmanuel Díaz Padrón Gerente Operativo		L.I. Omar Josafat Rivera Díaz Titular de Cultura del Agua	
Elaboró: L.C.C. Dulce María Flores Chávez Coordinadora de Archivo.					

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

**CDFDZ**  
UN GOBIERNO DE ESPERANZA