

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2026





I. Marco Jurídico Aplicable

Las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se fundamentan en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (LAESLP)
- Ley General de Transparencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos

II. Introducción

El presente Programa Anual de Planeación en Materia Archivística tiene como finalidad establecer las acciones estratégicas, operativas y de evaluación que permitan fortalecer la gestión integral de los archivos de la dependencia, garantizando la correcta organización, conservación, disponibilidad y accesibilidad de los documentos públicos.

El programa se concibe como un instrumento de planeación institucional que articula objetivos, actividades, responsables, indicadores y mecanismos de seguimiento, incorporando de manera transversal con un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura proactiva de la información, en cumplimiento de la normatividad archivística y de transparencia vigente.

III. Diagnóstico Archivístico

La dependencia presenta las siguientes condiciones generales:

- Existencia de archivos de trámite con distintos niveles de organización.
- Necesidad de fortalecer la aplicación homogénea de los instrumentos de control archivístico.
- Riesgos asociados a la pérdida, deterioro o localización tardía de documentos.
- Oportunidad de mejorar la disponibilidad de información para el ejercicio del derecho de acceso a la información y otros derechos humanos.

Este diagnóstico justifica la implementación de un programa anual con enfoque preventivo, sistemático y evaluable.

IV. Objetivos

Objetivo General. Fortalecer el desarrollo archivístico institucional mediante la planeación, programación y evaluación de acciones que aseguren una gestión documental eficiente, con enfoque de riesgos, respeto a los derechos humanos y apertura proactiva de la información pública.

Objetivos Específicos

- Organizar y controlar los documentos desde su generación hasta su disposición final.
- Prevenir riesgos archivísticos que afecten la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la documentación.
- Garantizar el acceso oportuno a la información como derecho humano fundamental.



- Impulsar la transparencia y la apertura proactiva a partir de archivos organizados.
- Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua en materia archivística.
- Aplicar instrumentos de control archivístico.
- Capacitar al personal responsable del archivo de trámite.

V. Enfoques Transversales del Programa

1. Enfoque de Administración de Riesgos Archivísticos

El programa identifica y atiende riesgos como:

- Pérdida o extravío de expedientes
- Deterioro físico o digital de documentos
- Falta de control en préstamos y transferencias
- Rezago en inventarios y clasificación

Las acciones programadas priorizan la prevención, mitigación y control de dichos riesgos mediante inventarios, controles documentales, capacitación y seguimiento periódico.

2. Enfoque de Derechos Humanos

La gestión archivística se reconoce como un medio para garantizar derechos humanos, particularmente:

- Derecho de acceso a la información pública
- Derecho a la verdad
- Derecho a la seguridad jurídica
- Derecho a la protección de datos personales

El programa promueve archivos organizados, confiables y accesibles, asegurando que los documentos respalden el ejercicio de derechos por parte de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas.

3. Enfoque de Apertura Proactiva de la Información

El programa impulsa la disponibilidad anticipada de información mediante:

- Identificación de documentos de alto interés público
- Mejora en la localización y consulta documental
- Apoyo archivístico a las obligaciones de transparencia
- Preparación de información organizada para su difusión proactiva

VI. Programación de Actividades

Las actividades archivísticas se programan de manera anual y se desarrollan de forma mensual y/o trimestral, considerando:

- Diagnóstico y planeación
- Organización documental
- Aplicación de instrumentos archivísticos
- Capacitación
- Evaluación y mejora continua



Cronograma de actividades

Mes	Actividad	Descripción	Responsable	Indicador	Meta	Fundamento Legal
Enero	Diagnóstico archivístico	Revisión del estado de organización de los expedientes activos de los periodos 2021-2025.	CA y RAT	% áreas diagnosticadas	100%	LGA arts. 10, 11 y 12; LAESLP arts. 10, 11 y 12
Febrero	Inventarios documentales	Actualización de inventarios del archivo de trámite por área.	CA y RAT	% inventarios actualizados	100%	LGA arts. 27 y 30; LAESLP arts. 27 y 30
	Responsables del Archivo de trámite	Nombramiento o ratificación.	Áreas administrativas	% designación	100%	LGA art. 30; LAESLP art. 30
Marzo	Clasificación documental	Clasificación conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	CA y RAT	% expedientes clasificados	80%	LGA arts. 7, 11 fracc. III, 12, 13 y 24, 53 fracc. IV; LAESLP art. 5, 6, 7
Seguimiento trimestral: permitirá evaluar el grado de cumplimiento del plan, identificar desviaciones y aplicar acciones correctivas oportunas.						
Abril	Integración de expedientes	Conformación, foliado y rotulación de expedientes.	Unidades administrativas y RAT	% expedientes integrados	80%	LGA arts. 11 fracc. III y 12; LAESLP art. 11 fracc. III y 12
Mayo	Aplicación de CADIDO	Identificación de vigencias documentales en el archivo de trámite.	Unidades administrativas, RAT y CA	% series con CADIDO aplicadas	70%	LGA arts. 28 fracc. IV y 30; 53 fracc. IV LAESLP arts. 28 fracc. IV, 30 y 53 fracc. IV
Junio	Capacitación archivística	Capacitación al personal responsable del manejo documental.	Coordinación de Archivo	% personal capacitado	80%	LGA art. 28 fracc. IV y 99; LAESLP art. 28 fracc. VII y 95
Seguimiento trimestral: permitirá evaluar el grado de cumplimiento del plan, identificar desviaciones y aplicar acciones correctivas oportunas.						



Julio	Control de expedientes	Control de préstamos y localización de expedientes activos.	Unidades administrativas, RAT y CA	% préstamos controlados	95%	LGA art. 11 y 53 fracc. IV; LAESLP art. 28 fracc. I y II
Agosto	Desincorporación DCAI	Identificación de documentos DCAI	Unidades administrativas, RAT y CA	% expedientes depurados	60%	LGA arts. 24 y 27; 28 fracc. IV, 30 fracc. III y 53 fracc. IV; LAESLP art. 25, 28 fracc. IV, 30 fracc. III y V
Septiembre	Preparación de transferencias	Integración de expedientes para transferencia primaria.	Unidades administrativas, RAT y CA	Expedientes preparados	100%	LGA arts. 27 y 30 fracc. VI LAESLP art. 30 fracc. VI
Octubre	Conservación preventiva	Acciones básicas de limpieza y resguardo documental.	Unidades administrativas, RAT y CA	% mobiliario revisado	100%	LGA art. 11 fracc. VIII, X y XII y 60 fracc. II; LAESLP art. 60 fracc. II
	CGCA CADIDO	Actualización o ratificación de los instrumentos	CA	% revisión de Manuales de organización y procedimientos	100%	LGA art. 4 fracc. XIII y XX. 13, 28 fracc. I y 30 fracc. IV; LAESLP art. 4 fracc. XI, XVIII y XXXIII, 13, 28 fracc. I, 30 fracc. IV
Seguimiento trimestral: permitirá evaluar el grado de cumplimiento del plan, identificar desviaciones y aplicar acciones correctivas oportunas.						
Noviembre	Seguimiento y evaluación	Evaluación del cumplimiento del programa archivístico.	CA y RAT	% actividades cumplidas	90%	LGA art. 26; LAESLP art. 26
Diciembre	Informe anual	Elaboración del informe anual de actividades archivísticas.	CA	Informe elaborado	100%	LGA art. 26; LAESLP art. 26



VII. Evaluación y Seguimiento

Indicadores de Evaluación

- Porcentaje de expedientes organizados
- Porcentaje de inventarios actualizados
- Cumplimiento del programa mensual
- Reducción de riesgos archivísticos identificados
- Atención oportuna de solicitudes de información

Mecanismos de Seguimiento

- Evaluaciones trimestrales
- Matriz de seguimiento con semáforo de cumplimiento
- Informes parciales y cierre anual

Reporte de cumplimiento

No.	Actividades	Entregables	Responsable	Grado de avance
1	Diagnóstico archivístico	Memorándum de solicitud de cierre de expedientes clasificados de los periodos 2021-2025	RAT y CA	Se estará informando conforme se concluyan las actividades
2	Inventarios de archivo de trámite	Inventario actualizado	RAT y CA	
3	Nombramiento de los responsables de archivos de trámite	Nombramiento actualizado o ratificación	Unidades administrativas	
4	Clasificación documental	Carátulas actualizadas de los expedientes	RAT y CA	
5	Integración de expedientes	Separación, foliado y cosido de expedientes.	RAT y CA	
6	CADIDO	Aplicar el CADIDO Valorar y seleccionar series documentales que haya terminado su valor primario a los documentos de archivo	RAT y CA	
7	Fortalecimiento de la cultura archivística	Constancia de cursos, talleres, asesorías Minutas de trabajo	RAT y CA	
8	Control de expedientes	Consulta o préstamo de expedientes	RAT y CA	
9	Desincorporado de DCAI	Inventario Acta administrativa	RAT y CA	
10	Transferencia primaria	Inventario de transferencia	RAT y CA	
11	Conservación preventiva	Solicitud de materiales y suministros	RAT y CA	
12	Instrumentos de control archivístico	Actualización o ratificación de instrumentos	CA	
13	Informe de cumplimiento	Informe anual y aprobación por Titular	CA y SP	





VIII. Resultados Esperados

- Archivos organizados y controlados
- Reducción de riesgos documentales
- Mejora en el acceso a la información
- Fortalecimiento de la transparencia institucional
- Cumplimiento normativo en materia archivística

IX. Cierre

El presente Programa Anual de Planeación en Materia Archivística constituye un instrumento estratégico que permite consolidar una gestión documental responsable, preventiva y orientada a resultados, alineada a los principios de legalidad, derechos humanos y máxima publicidad de la información pública.

X. Glosario

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Coordinación de Archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: Representación física o digital que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumentos Archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental.

Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización.

RAT: Responsable de archivo de trámite

SP: Secretaria Particular

Transferencia primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

