

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

SESIÓN ORDINARIA No. 001/2026

En la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, siendo las 10:30 diez horas con treinta minutos del día lunes 05 cinco de febrero de 2026 dos mil veintiséis, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; el artículo 31 fracciones IV y V de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos; los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia; Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; los Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública; se reunieron en la sala de juntas de las Subsecretarías de la Secretaría General de Gobierno del Estado, ubicada en Jardín Hidalgo número 11, planta alta, Zona Centro, con el objeto de celebrar la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del año 2026, los señores, Juan Carlos Álvarez Tovar, Director General Administrativo, Dagoberto Castillo Ávila Titular de la Unidad de Transparencia y Norma Elisa Jiménez Retana, Subdirectora de Desarrollo Político, en la que se hizo constar el orden del día, la hora y la fecha señalada, así como los asuntos a tratar.

Conduce la Sesión el Titular de la Unidad de Transparencia.





En el punto número 3, se da lectura y aprueba por unanimidad de votos, el orden del día.

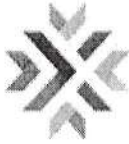
Acto seguido y atendiendo al punto número 4 del orden del día, relativo a la nueva conformación del Comité de Transparencia, con fundamento en los artículos 24, 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los artículos 43 y 44 del Capítulo Tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace del conocimiento que por cuestiones administrativas de cambio de personal en la Secretaría General de Gobierno se adecua el comité, el cual queda constituido de la siguiente forma.

Presidente del comité	Dagoberto Castillo Ávila Titular de la Unidad de Transparencia
Coordinador del comité	Norma Elisa Jiménez Retana Subdirectora de Desarrollo Político
Secretario del comité	Juan Carlos Álvarez Tovar Director General Administrativo

*[Handwritten signatures in blue ink]*

ACUERDO: Se autoriza la composición del Comité de Transparencia de la Secretaría General de Gobierno, conforme a la estructura y los nombramientos vigentes de los servidores públicos que lo integran.





Punto número 8: Clausura de la sesión. Una vez que fueron agotados y discutidos en su totalidad los puntos del orden del día y, no habiendo otro asunto que tratar, siendo las 12:00 horas del día de la fecha el Presidente del comité declara clausurada la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del año 2026, firmando al calce y al margen el acta levantada para constancia los que en ella intervinieron.

PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
Dagoberto Castillo Ávila  
Titular de la Unidad de Transparencia

COORDINADOR

\_\_\_\_\_  
Norma Elisa Jiménez Retana  
Subdirectora de Desarrollo Política

SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
Juan Carlos Álvarez Tovar  
Director General Administrativo

Siendo la hoja de firmas de la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del año 2026, del día lunes 05 de febrero en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.



## PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

### PRESENTACIÓN. -

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría General de Gobierno en cumplimiento de lo ordenado por los Artículos 23, de la Ley General de Archivos, 31, Fracciones V y VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 50 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los Lineamientos Primero, Segundo, Cuarto, Fracción XXXV, y Sexto, Fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, y el Artículo 31, Fracción I, de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026, y lo sujeta a la consideración y opinión autorizada del Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA, de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

### OBJETIVO. -

El cumplimiento de planteamientos, propuestas principios y alcances establecidos en el Artículo 6°. A, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 17, Fracción III de la Constitución Política local, los Artículos 10, 11, y relativos y aplicables de la Ley General de Archivos, los Artículos 2°, 4°, 5°, 6°, 10, 11, y relativos de la Ley de Archivos del Estado, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

### PLANEACIÓN. -

- a) Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo. Este punto será cubierto con el funcionamiento pleno del Sistema Automatizado de Correspondencia.

b) establecimiento de políticas y criterios para la sistematización, digitalización, custodia y conservación de los archivos para garantizar la disponibilidad y localización eficiente de la información.





UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- c) La Intervención oportuna de los organismos colegiados que participan en el análisis y autorización de los procesos y procedimientos institucionales.
- d) Utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En seguimiento a lo ordenado por la normativa en materia de archivos, nuestro programa para 2026, establece la continuación de la utilización de las Tecnologías de la Información y la comunicación, en apoyo a las funciones y actividades de los archivistas y en beneficio del público usuario a través de la pronta respuesta a sus solicitudes de información, y a la consulta directa en la página de la dependencia, de nuestros instrumentos de control archivístico y nuestros inventarios documentales, todo ello con la aplicación de nuestro Sistema Automatizado de Organización Archivística, (SOA).

En este punto proponemos continuar con el desarrollo del Plan Anual de Digitalización, procurando que se programe la documentación más importante y se tome en consideración el tamaño de los archivos, en el proceso de digitalización, y la disponibilidad de equipos

- e) La Capacitación.

Constituye el soporte fundamental del programa, para reforzar y actualizar los conocimientos, habilidades y destrezas resultantes las cuales nos permitirán su ejecución en tiempo y forma.

La capacitación para 2026 consiste en la actualización y profesionalización del personal encargado de los archivos en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales, Administración de Archivos, y en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística.

- f) Supervisión y seguimiento.

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2026, deberá ser objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución, para lo cual se





UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

programarán verificaciones periódicas de los avances logrados, a partir de los propios programas de trabajo de cada unidad administrativa.

g), - Eliminación de documentación sin valor.

La puesta en marcha de Procedimientos de baja documental para los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales y contables hayan prescrito y no contengan valores históricos.

Consiste en la implementación de procesos de revisión, selección, dictaminación y autorización de baja de documentación sin valor o cuyos valores de conservación han prescrito.

H), - Enfoque de Administración de Riesgos.

Está Coordinación de Archivo está pendiente de Protección Civil del Estado, por ser un Organismo competente para determinar qué medidas están, o deberían estar, y se haga Una evaluación de riesgos sistemático para analizar y controlar los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y así garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores. eliminar o controlar el riesgo en el lugar de trabajo en cualquier situación potencial. Más allá de cumplir con los requisitos legislativos, el propósito es eliminar los riesgos operativos y mejorar la seguridad general del lugar de trabajo.

f), - Protección a los Derechos Humanos y de otros Derechos que de ellos deriven.

Sabemos que un Derecho Humano a la Información Pública es muy importante para la Protección de Datos Personal, por tal motivo está Coordinación de Archivos, cuenta con una Página Digital en la cual se puede consultar los Avisos de Privacidad Integral y los Simplificados así mismo como el Derecho de Arco, por lo cual existen excepciones a la entrega de la información pública, cuando por sus características ésta se clasifique como información de acceso restringido, con dos modalidades: reservada (cuando pueda comprometer la seguridad nacional o de cualquier persona) y de acceso confidencial (relativa a las personas y protegida por el derecho fundamental a la privacidad).

g), - Y en cuanto a la Información Proactiva de la Información, de acuerdo con la normativa vigente, la Transparencia Proactiva es un conjunto de actividades mediante las cuales se busca identificar, generar, publicar y difundir información adicional a aquella que ya es considerada como obligatoria por la Ley General de Transparencia





**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

por parte de las instituciones públicas, y de acuerdo con la disposición presupuestal en el presente año se estarán tomando las medidas necesarias para lograr el cumplimiento establecido en la Ley referente al tema.

**PROGRAMACIÓN. -**

1. Continucción para 2026 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
3. Actualización de la Guía Documental.
4. Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.
5. Continucción para 2026 del Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG.
6. Pendiente de las Transferencias Primarias.
7. Catálogos de Información Confidencial.
8. Pendiente de los Procedimientos de Baja Documental.
9. Programa de Digitalización de Archivos.
10. Nomenclatura de la Ubicación Topográfica en los Archivos de Trámite y Concentración.
11. Capacitación 2026, que consiste en la actualización, y profesionalización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística a todas las áreas adscritas a esta Secretaría General de Gobierno.
12. Enfoque en la Administración de Riesgos.
13. Protección a los Derechos Humanos y de otros que de ellos deriven.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

14. Apertura Proactiva de la Información.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROYECTO

<b>1.- Continuación en 2026 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>2.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Actualización mensual											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>3.- Actualización de la Guía Documental.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Actualización mensual.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>4.- Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración y Actualización Mensual.											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>5.- Continuación para 2026 del Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG.</b>											





UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Aplicación del programa y captura de registros											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>6.- Programa de Transferencias Primarias en 2026.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración de Inventarios, Transferencias y Actas Constancias:											
X	X	X	X	X	X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>7.- Catálogos de Información Confidencial.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración y Actualización de Catálogos.											
X	X	X	X	X	X						
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>8. - Procedimientos de Baja Documental.</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de revisión, identificación, justificación y autorización para iniciar el Procedimiento hasta la obtención de autorización definitiva para su eliminación o su transferencia secundaria.											
			X	X	X	X	X	X			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>9. - Programa de Digitalización de Archivos</b>											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de selección preparación y digitalización de los Archivos de Trámite y concentración.											
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



UNIDAD DE TRANSPARENCIA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

10. - Nomenclatura de la Ubicación Topográfica en los Archivos de Trámite y Concentración.

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:

Diseño y elaboración de nomenclatura de archiveros, gavetas, estanterías, entrepaños y cajas que reflejen con exactitud la ubicación de los archivos.

		X	X	X	X	X	X	X	X		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

11. - Capacitación 2026, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística.

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:

Cursos y Talleres de Capacitación

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Capacitación continua, Asesorías personalizadas y verificación de destrezas

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

12. - Enfoque en la Administración de Riesgos.

Enfoque en la Administración de Riesgos:

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

13. - Protección a los Derechos Humanos y de otros que de ellos deriven.

Protección a los Derechos Humanos:





**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>14, - Apertura Proactiva de la Información</b>											
APERTURA DE LA INFORMACIÓN:											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de Enero de 2026

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA DE LA SGG

DAGOBERTO CASTILLO ÁVILA

ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE  
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL  
DE GOBIERNO

JOSÉ MARÍA MONTERO CALDERÓN



PROYECTO PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2026  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA	PROPUESTA ANUAL	RESULTADO PROPUESTO
1.- Aplicación y desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Solicitar la actualización o ratificación a la Coordinación de Archivos conforme a los lineamientos
2.- Actualización del Catalogo de Disposición Documental	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Solicitar la actualización o ratificación a la Coordinación de Archivos conforme a los lineamientos
3.- Actualización de la Guía Documental	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Solicitar la actualización o ratificación a la Coordinación de Archivos conforme a los lineamientos
4.- Elaboración de Inventarios de Archivo de Tramite y Concentración	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Realizar su registro, clasificación y descripción
5.- Transferencias primarias	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Analizar en conjunto con la Coordinación de Archivos, los archivos que sean prospectos para transferencia
6.- Catalogo de información Reservada	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Conocer y clasificar la información que se presente como reservada <i>en caso</i>
7.- Catalogo de información confidencial	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Conocer y clasificar la información que se presente como confidencial
8.- Procedimientos de baja documental	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Analizar archivos para detectar los que ya se pueden dar de baja
9.- Programa de digitalización de archivos	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Continuar con la digitalización 2026
11.- Momenclatura de la ubicación topografica en los Archivos de Tramite y concentración	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Analizar nuevamente la ubicación tipografica de los archivos para su mejor ubicación
12.- Registro de Expedientes (tramite y/o concentración) de conformidad con la clasificación del CGCA en el SOA	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	Enviar las actualizaciones correspondientes para su publicación en la Plataforma



RESPONSABLE DE ARCHIVO

*Alicia Moncada Pérez*

Alicia Moncada Pérez

SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO  
SAN LUIS POTOSÍ

Lic. Dagoberto ~~Castillo~~ Ávila

EVALUACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2025  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA	REALIZADO ANUAL	PORCENTAJE	CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO EN SU CASO Y/O RESULTADOS
1.- Aplicación y desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	Aplicado conforme a lo dispuesto
2.- Actualización del Catalogo de Disposición Documental	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	Se aplicó conforme a lo ya dispuesto, no ha habido cambios
3.- Actualización de la Guía Documental	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	Se aplicó conforme a lo ya dispuesto, no ha habido cambios
4.- Elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	Aplicados, atendiendo el SOA
5.- Transferencias primarias	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	0%	no se realizaron
6.- Catalogo de información Reservada	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	No se cuenta con información reservada
7.- Catalogo de información confidencial	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	0%	no aplicó
8.- Procedimientos de baja documental	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	0%	No se realizo baja documental
9.- Programa de digitalización de archivos	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	realizada (Ordenador)
11.- Momenclatura de la ubicación topografica en los Archivos de Trámite y concentración	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	Se encuentra especificada
12.- Registro de Expedientes (tramite y/o concentración) de conformidad con la clasificación del CGCA en el SOA	ENERO A DICIEMBRE (12 meses)	Enero a diciembre	100%	Realizada

RESPONSABLE DE ARCHIVO



Alicia Moncada Pérez

Alicia/UT



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO  
SAN LUIS POTOSÍ

Lic. Dagoberto Castillo Ávila