



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 6º. 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 2º, 4º, 5º, 6º, 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) El 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. Continuación 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. Continuación 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.**





14. Apertura Proactiva de la Información.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROYECTO

1.- Continuación en 2026 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

2.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:

Actualización mensual

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

3.- Actualización de la Guía Documental.

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:

Actualización mensual.

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

4.- Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.

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	X

5.- Continuación para 2026 del Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG.





**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
6.- Programa de Transferencias Primarias en 2026.											
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
7.- Catálogos de Información Confidencial.											
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
8. - Procedimientos de Baja Documental.											
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	X		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9. - Programa de Digitalización de Archivos											
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	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	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	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	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

14. - Apertura Proactiva de la Información

APERTURA DE LA INFORMACIÓN:

X	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

