



**GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**2026**





## CONTENIDO

1. MARCO DE REFERENCIA.....	1
1.1 MARCO NORMATIVO.....	1
1.2 ANTECEDENTES.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 GENERAL.....	5
3.2 ESPECÍFICOS.....	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1 REQUISITOS.....	7



## CONTENIDO

4.2 ALCANCE.....	8
4.3 ENTREGABLES.....	8
4.4 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
5. RECURSOS.....	11
5.1 INFRAESTRUCTURA INSTALADA.....	11
5.2 RECURSOS HUMANOS.....	11
5.3 RECURSOS MATERIALES.....	12
5.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	13
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2026.....	14





## 1. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1 Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- 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.



- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Guía General para Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



## 1.2 ANTECEDENTES

El presente plan de trabajo denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026; es un instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las acciones y actividades a emprender, que nos permitirán avanzar hacia la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; a través de la implementación de metodologías y estrategias en materia archivística, orientadas a mejorar los procesos de organización y conservación, preservación, acceso y administración del ciclo documental en los archivos de trámite y concentración.





## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente instrumento de planeación es elaborado en el ejercicio de las funciones y las atribuciones de los sujetos obligados; a efecto de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO 23. *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.***

**ARTÍCULO 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

**III. *“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”.***



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 General.

Implementar acciones que nos permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Secretariado Ejecutivo, a través del cumplimiento a la normatividad en materia archivística vigente en el Estado; mediante la formulación de planes y acciones que promuevan el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, favoreciendo la transparencia.





### 3.2 Específicos.

- Supervisar y consolidar la correcta organización y sistematización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico.
- Sensibilizar al personal en materia de archivo, a través de asesorías personalizadas y cursos de capacitación.
- Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.



## 4. PLANEACIÓN

Para la implementación del presente Plan Anual, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, alcance, entregables, actividades a realizar, y recursos a utilizar así como el tiempo de implementación.

### 4.1 Requisitos

- El personal encargado de archivo de trámite y concentración debe estar debidamente capacitado.
- El personal debe coadyuvar y dar seguimiento en las actividades de archivo, en todo el ciclo vital.



## 4.2 Alcance

El presente Programa de Trabajo es aplicable a todas las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo. En sus líneas de acción, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de las y los responsables de archivo, en la sistematización y automatización de la gestión documental.

## 4.3 Entregables.

Los entregables contemplados para su realización en el año 2026, se enlistan a continuación:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios Documentales.



#### 4.4 Identificación de Actividades.

En el siguiente cuadro, se presenta la relación de actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Líneas de acción	Actividad	Responsable
1. Supervisar y consolidar la organización y sistematización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas.	1.1 Realizar visitas de supervisión en las áreas de Archivo de Trámite. 1.2 Mitigar el rezago en la integración de Expedientes de Archivo de Trámite. 1.3 Mantener el registro de expedientes en tiempo y forma, en el Sistema Archivístico Institucional.	Coordinación de Archivos del SECESP.  Responsables de Archivo de Trámite.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico.	2.1 Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. 2.2 Elaboración del Catálogo de DCAI. 2.3 Apoyar la formulación de Manuales de Procedimientos.	Coordinación de Archivos del SECESP.



#### 4.4 Identificación de Actividades.

Líneas de acción	Actividad	Responsable
3. Sensibilizar al personal en materia de archivo, a través de asesorías personalizadas y cursos de capacitación.	3.1 Capacitación sobre integración de expedientes de archivo de trámite.	Coordinación de Archivos del SECESP.
	3.2 Capacitación y acompañamiento para preparar y realizar baja documental de DCAI y transferencia primaria.	
4. Baja documental de expedientes de carácter administrativo y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	4.1 Realizar una transferencia primaria de archivo de trámite.	Coordinación de Archivos del SECESP
	4.2 Realizar una baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata.	
5. Guía Simple de Archivos.	5.1 Actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.	Coordinación de Archivos del SECESP
6. Evaluación de resultados del PADA 2025.	6.1 Evaluación del cumplimiento de las metas del PADA.	Coordinación de Archivos del SECESP





## 5. RECURSOS

Como todo programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable, el logro de los objetivos, por lo tanto, es necesaria la dotación de infraestructura y suministro de recursos humanos, financieros y materiales.

### 5.1 Infraestructura instalada.

Realizar las adecuaciones pertinentes de la infraestructura instalada a efecto de establecer las condiciones necesarias para la conservación de los archivos del Secretariado Ejecutivo.

### 5.2 Recursos humanos.

Para el desarrollo de las actividades inherentes al Sistema Institucional, se requiere de personal capacitado con conocimientos en materia de archivos.





### 5.3 Recursos materiales.

A continuación, se enlistan los insumos necesarios para el desempeño de las actividades en cada uno de los diferentes archivos:

Cantidad	Descripción
60	Cajas para Archivos con Tapa Abatible – Tamaño Carta, Kraft.
30	Cajas para Archivos con Tapa Abatible – Tamaño Oficio, Kraft.
20	Paquetes de folder tamaño carta (manila, 100 piezas).
05	Paquetes de folder tamaño oficio (manila, 100 piezas).
04	Tubos de hilo Cáñamo Blanco 100% Algodon #00 De 75 Gramos (150) Mts.
05	Saca grapas.



Cantidad	Descripción
10	Bolígrafos.
02	Caja de Lápices (mirador, 12 piezas).
05	Paquetes de protector de hojas tamaño carta.
02	Tijeras grandes.
05	Cinta adhesiva Tuk 255 (24 mm x 65 m).
02	Perforadoras de dos orificios.

#### 5.4 Recursos tecnológicos.

- Sistema Archivístico Institucional.
- Equipo de Cómputo.
- Servicio de internet.
- Impresora con consumibles.

## 6. Cronograma de Actividades Archivísticas 2025.

Actividades	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Realizar visitas de supervisión en las áreas de Archivo de Trámite.												
1.2 Mitigar el rezago en la integración de Expedientes de Archivo de Trámite.												
1.3 Mantener el registro de expedientes en tiempo y forma, en el Sistema Archivístico Institucional.												
2.1 Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.												





Actividades	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.2 Realización del Catalogo de DCAI.												
2.3 Dar continuidad a la formulación de Manuales de Procedimientos.												
3.1 Capacitación sobre integración de expedientes de archivo de tramite.												
3.2 Capacitación y acompañamiento para preparar y realizar baja documental de DCAI y transferencia primaria.												
4.1 Realizar una transferencia primaria de archivo de tramite.												
4.2 Realizar una baja documental de documentación de comprobación administrativa inmediata.												



Actividades	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1 Realización la actualización y publicación de la Guía Simple de Archivos.												
6.1 Realización de una Evaluación del cumplimiento de las metas del PADA.												

MTRO. JONATHAN OMAR MARTINEZ ALFARO  
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL  
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. NOHEMI PROAL HUERTA  
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ