

DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACION DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

ÍNDICE

1.-Introducción.....	4
a) Nivel estructural.....	5
b) Nivel documental	5
c) Nivel normativo	5
Órganos normativos.....	5
Órganos operativos	5
2. Justificación.....	6
3. Objetivo General y Objetivos Específicos.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos.....	7
4. Beneficios	7
5. Planeación: Acciones y estrategias	8
Fortalecimiento técnico y capacitación	8
Seguimiento, supervisión y control.....	8
Gestión del Archivo de Concentración y destino final.....	8
Coordinación institucional	9
Conservación, infraestructura y mejora continua	9
6. Proyectos	9
6.1 Proyectos de fortalecimiento institucional	9
6.2 Proyectos de gestión de riesgos y conservación preventiva.....	10
6.3 Proyectos de alto impacto archivístico	11
a) Proyecto institucional de bajas documentales	11
b) Actualización integral de instrumentos archivísticos	11
c) Desarrollo e implementación de formatos electrónicos institucionales.....	11
d) Programa de donación y disposición responsable de material en desuso	11
e) Vinculación técnica con instancias archivísticas	11
f) Programa permanente de capacitación a responsables de Archivo de Trámite	11
g) Proyecto institucional para el manejo y destino final de archivos electrónicos	11

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
Coordinación de Archivo.....	12
Grupo Interdisciplinario de Archivos	12
En materia de Transparencia	13
Archivo de Trámite y Control de Expediente de Personal	13
Archivo de Concentración.....	13
Archivo Histórico.....	14
Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene.....	15
Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales	15
Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI	¡Error! Marcador no definido.

1.-Introducción

La gestión archivística constituye un pilar estratégico para el funcionamiento eficiente, transparente y responsable de las instituciones públicas. En el Sistema Educativo Estatal (SEER), los archivos no solo resguardan la memoria institucional, sino que garantizan el ejercicio de derechos, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. En este contexto, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** se consolida como el instrumento rector que orienta la organización, conservación, control y modernización de los archivos institucionales.

El PADA 2026 se concibe como una herramienta de planeación integral que fortalece el Sistema Institucional de Archivos, priorizando la mejora continua de los procesos documentales, la profesionalización del personal, el aprovechamiento de tecnologías de la información y la estandarización de procedimientos en todas las etapas del ciclo vital del documento. Su finalidad es garantizar que la documentación generada por el SEER sea auténtica, íntegra, confiable, accesible y disponible oportunamente.

Este programa responde a un entorno caracterizado por mayores exigencias en materia de transparencia, protección de datos personales, administración de riesgos, control interno y gobierno digital. Por ello, el PADA 2026 incorpora un enfoque moderno de gestión documental, orientado no solo al resguardo físico de los archivos, sino a su correcta clasificación, descripción, valoración, conservación y, en su caso, preservación histórica, bajo criterios técnicos, normativos y éticos.

Asimismo, el PADA 2026 fortalece la coordinación interinstitucional y la articulación entre los distintos órganos del Sistema Institucional de Archivos, impulsando una cultura archivística basada en la corresponsabilidad, la trazabilidad documental y el cumplimiento normativo. Se promueve el desarrollo de capacidades técnicas del personal, la mejora de la infraestructura archivística y la implementación progresiva de herramientas digitales que optimicen el control, localización y recuperación de la información.

La elaboración del presente Plan se realiza en cumplimiento del **artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí**, que establece: *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”*. En este sentido, el PADA 2026 se presenta como un documento rector, público y verificable, que orienta las acciones archivísticas del SEER durante el ejercicio fiscal.

El PADA 2026 se estructura sobre tres ejes fundamentales:

a) Nivel estructural

Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos mediante el fortalecimiento de su estructura orgánica, infraestructura física y tecnológica, recursos materiales, recursos humanos especializados y previsión financiera, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de los servicios archivísticos.

b) Nivel documental

Dirigido a planear, elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivística —como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios— con el propósito de asegurar la correcta organización, valoración, conservación, localización y accesibilidad de los documentos.

c) Nivel normativo

Enfocado en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales, regulando la producción, uso, control y destino final de los documentos, conforme a las atribuciones institucionales y a los principios de legalidad, máxima publicidad y rendición de cuentas.

El modelo de gestión documental del SEER se sustenta en la operación articulada de:

Órganos normativos

Responsables de establecer las directrices, criterios técnicos y políticas archivísticas institucionales:

- Grupo Interdisciplinario
- Coordinación de Archivos

Órganos operativos

Encargados de administrar los documentos a lo largo de su ciclo vital:

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Con la implementación del PADA 2026, el Sistema Educativo Estatal reafirma su compromiso con el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, impulsando una gestión documental eficiente, moderna y alineada a estándares nacionales, que contribuya al desarrollo institucional, la transparencia y la preservación de la memoria educativa del Estado.

2. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en su artículo 50, establece la obligación de conformar un **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, como órgano colegiado encargado de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el propósito de identificar valores documentales, determinar vigencias, establecer plazos de conservación y definir el destino final de los documentos, mediante la elaboración de fichas técnicas de valoración que integran el Catálogo de Disposición Documental.

En este sentido, el Grupo Interdisciplinario se convierte en un eje estratégico para consolidar, armonizar y actualizar la gestión documental del Sistema Educativo Estatal, permitiendo alinear el quehacer archivístico con la normatividad vigente, las dinámicas administrativas actuales y los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

La creciente producción documental, la diversificación de soportes, el incremento de obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como la transición hacia esquemas de gestión digital, hacen indispensable la implementación de un instrumento de planeación que permita organizar, programar, supervisar y evaluar las acciones archivísticas de manera sistemática.

Bajo este contexto, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026** se justifica como una herramienta fundamental para orientar y dar seguimiento a las estrategias institucionales en materia de archivos, asegurando la homologación de criterios técnicos, la aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento de los archivos de trámite, concentración e histórico, y la adecuada administración del ciclo vital del documento.

El PADA 2026 permite traducir las disposiciones normativas en acciones concretas, medibles y evaluables, que fortalezcan la operación del Sistema Institucional de Archivos, optimicen los procesos documentales, prevengan la acumulación innecesaria de documentos y contribuyan al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública.

3. Objetivo General y Objetivos Específicos

Objetivo general

Sistematizar, fortalecer y modernizar los procesos archivísticos del Sistema Educativo Estatal, garantizando que los documentos cumplan con su ciclo vital, mediante la aplicación de un modelo integral de gestión documental, en estricto apego al marco

normativo vigente en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

Objetivos específicos

1. Asegurar, en el corto y mediano plazo, el cumplimiento integral de la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia, promoviendo la homogeneidad de los procesos archivísticos en todas las áreas del S.E.E.R.
2. Mantener debidamente organizados, sistematizados y actualizados los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria documental institucional.
3. Dar seguimiento a la estandarización en la integración de expedientes en los Archivos de Trámite, desde las Unidades Administrativas hasta los Centros Escolares, regulando la producción documental y el flujo de la información, con el fin de prevenir la acumulación indiscriminada de documentos.
4. Ejecutar procesos permanentes de actualización, validación y mejora de los instrumentos de control y consulta archivística, particularmente del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
5. Brindar acompañamiento técnico a mediano plazo (tres años) para la sistematización y futura automatización del Archivo de Concentración, fortaleciendo la comunicación entre las Unidades Administrativas generadoras de la documentación y la Coordinación de Archivos, hasta la determinación de su destino final.

4. Beneficios

La implementación del PADA 2026 para la modernización y mejora continua de los servicios archivísticos del Sistema Educativo Estatal permitirá:

- Facilitar la gestión administrativa de los documentos generados por cada área, como evidencia del ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- Fortalecer la cultura institucional de documentación de la toma de decisiones.
- Controlar la producción y el flujo documental, previniendo la saturación de archivos.
- Garantizar la integración adecuada, completa y sistemática de expedientes.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y los procesos de auditoría.
- Reducir los tiempos de búsqueda y respuesta a solicitudes de información.
- Disminuir la recurrencia de respuestas por inexistencia de documentos.
- Controlar el acceso a información reservada y confidencial.

- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Regular la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Impulsar la automatización progresiva de la administración documental.
- Preparar las bases técnicas y operativas para la implementación de sistemas electrónicos de gestión documental.
- Mantener actualizados los procesos archivísticos a nivel institucional.

Todo ello, en estricto apego a la normatividad en materia de archivos y transparencia, permitiendo controlar de forma sistemática el ciclo vital de los documentos y garantizar información confiable que respalde las actividades institucionales.

5. Planeación: Acciones y estrategias

Para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2026, se implementarán las siguientes acciones estratégicas:

Fortalecimiento técnico y capacitación

Planear, organizar y ejecutar programas permanentes de capacitación y actualización dirigidos a responsables de Archivo de Trámite de Unidades Administrativas y Centros Escolares.

- Impartir cursos específicos sobre instrumentos archivísticos, integración de expedientes y procesos de gestión documental.
- Atender solicitudes extraordinarias de capacitación en materia archivística.
- Proporcionar asesoría técnica personalizada derivada de la actualización de instrumentos archivísticos.

Seguimiento, supervisión y control

- Dar seguimiento mensual al PADA, verificando el cumplimiento de actividades conforme a la normatividad.
- Actualizar semestralmente el directorio de responsables de archivo.
- Concentrar y validar mensualmente la información de los instrumentos de control archivístico para su reporte ante la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Realizar visitas aleatorias de supervisión a Unidades Administrativas.

Gestión del Archivo de Concentración y destino final

- Vigilar plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.

- Notificar oportunamente a las áreas generadoras sobre procesos de transferencia y destino final.
- Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario los criterios y políticas para bajas documentales.
- Impulsar la alineación a lineamientos estatales y nacionales en la materia.

Coordinación institucional

- Someter a validación del Grupo Interdisciplinario los programas de capacitación, planes de trabajo y políticas archivísticas.
- Presentar la calendarización del programa “Recicla para leer” de CONALITEG.
- Dar seguimiento a políticas de control interno y administración de riesgos.

Conservación, infraestructura y mejora continua

- Supervisar condiciones de seguridad, conservación e infraestructura del Departamento de Archivo.
- Actualizar, conservar y dar mantenimiento a los libros de concentración de calificaciones.
- Implementar de manera permanente el método 5S's en áreas de archivo.
- Fortalecer la cultura de mejora continua en los procesos archivísticos.

6. Proyectos

En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y a los objetivos estratégicos del PADA 2026, el Sistema Educativo Estatal, a través de la Coordinación de Archivos y el Departamento de Archivo, dará continuidad y fortalecerá los proyectos institucionales orientados a consolidar una gestión documental moderna, segura, eficiente y alineada a estándares técnicos en la materia.

Los proyectos se estructuran en tres ejes: **fortalecimiento institucional, gestión de riesgos y conservación preventiva, y proyectos de alto impacto archivístico.**

6.1 Proyectos de fortalecimiento institucional

- Dar continuidad al **Programa permanente de capacitación en gestión documental y administración de archivos**, dirigido a las Unidades Administrativas y Centros Escolares del Sistema Educativo Estatal, con cobertura institucional y enfoque práctico-operativo.

- Actualizar los contenidos formativos incorporando temas como: integración de expedientes, control documental, valoración archivística, transparencia, protección de datos personales y archivos electrónicos.
- Gestionar la **adecuación de las condiciones ambientales** en el Departamento de Archivo, en observancia a las Especificaciones Técnicas para Edificios de Archivo del Archivo General de la Nación, procurando mantener:
 - Temperatura entre 15 °C y 21 °C
 - Humedad relativa entre 40% y 55%
 - Sistemas de filtrado para eliminación de partículas contaminantes
 - Circulación de aire con al menos seis renovaciones por hora y 10% de aire nuevo
- Dar seguimiento administrativo y técnico a la solicitud de **instalación y mantenimiento de sistemas de climatización**, con registro de monitoreo ambiental.

6.2 Proyectos de gestión de riesgos y conservación preventiva

Con el propósito de reducir factores de deterioro documental y salvaguardar los acervos, se implementarán proyectos específicos de prevención y seguridad archivística:

- Instalación de **sistemas de detección de humo y alerta temprana**.
- Reestructuración y canalización adecuada del **cableado eléctrico**, eliminando riesgos de incendio.
- **Impermeabilización integral** de áreas de resguardo para erradicar problemas de humedad.
- Gestión de **infraestructura para salidas de emergencia**, conforme a observaciones emitidas por la CEGAIP y normatividad de protección civil.
- Programación de **fumigación semestral preventiva**.
- Revisión periódica de **instalaciones eléctricas** por personal certificado.
- Verificación, mantenimiento y recarga de **extintores**, así como capacitación anual del personal en su uso.
- Sustitución progresiva de **equipos de cómputo obsoletos**, orientada a fortalecer la operación archivística y la transición digital.

Estos proyectos se integrarán a un **Programa de Conservación Preventiva y Gestión de Riesgos Archivísticos**, con bitácoras, responsables y cronogramas definidos.

6.3 Proyectos de alto impacto archivístico

Con enfoque estratégico y visión de mediano plazo, se impulsarán los siguientes proyectos prioritarios:

a) Proyecto institucional de bajas documentales

Implementación formal de procesos de valoración, dictaminación, autorización y ejecución de bajas documentales, conforme al Catálogo de Disposición Documental, con participación del Grupo Interdisciplinario y apego a la normatividad vigente.

b) Actualización integral de instrumentos archivísticos

Revisión, actualización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, inventarios y guías archivísticas.

c) Desarrollo e implementación de formatos electrónicos institucionales

Diseño de formatos normalizados: Carátula de Expediente, Inventario Documental de Archivo de Trámite, Guía Simple de Archivo.

d) Programa de donación y disposición responsable de material en desuso

Continuar con el programa institucional de donación de papel y material obsoleto a CONALITEG, fortaleciendo la responsabilidad social y ambiental del Sistema.

e) Vinculación técnica con instancias archivísticas

Gestionar asesorías, acompañamiento técnico y capacitación especializada por parte del Archivo General del Estado y otras instancias competentes.

f) Programa permanente de capacitación a responsables de Archivo de Trámite

Fortalecer las competencias archivísticas del personal mediante capacitación continua, evaluaciones y seguimiento operativo.

g) Proyecto institucional para el manejo y destino final de archivos electrónicos

Diseñar e implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos que contemple producción, clasificación, conservación, acceso, preservación digital y disposición final, alineado a la normatividad archivística y de transparencia.

h) Integración al Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Coordinación de Archivo

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regular y supervisar la organización de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar capacitación para el personal de archivo histórico.			X							X		
Informe trimestral a Órgano Interno de Control.	X			X			X			X		
Asesorías en materia de Expurgo documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diagnóstico del resultado de expurgo para donación a CONALITEG.		X	X	X								
Actualización de Responsables de Archivo de Trámite.		X					X					

Grupo Interdisciplinario de Archivos

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación integrada por expedientes	DE MANERA PERMANENTE											
Sesiones ordinarias emitidas por el Grupo Interdisciplinario		X			X				X			X
Sesiones extraordinarias emitidas por el Grupo Interdisciplinario	CADA QUE SE REQUIERA											
Informe trimestral a Órgano Interno de Control.	X			X			X			X		

En materia de Transparencia

Archivo de Trámite y Control de Expediente de Personal

Archivo de Concentración

Archivo Histórico

Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar y verificar que se realice la fumigación del Archivo.						X						X
Seguimiento a revisión de instalaciones eléctricas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar la revisión de extintores.				X								X
Solicitar capacitación para la utilización de extintores.				X								
Supervisar instalaciones (limpieza, libre de polvo, orden y no obstrucción en pasillos y accesos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	x			x			x			x		
Plan de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	x			x			x			x		

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar actualización del equipo de oficina, para la mejora y fortalecimiento del Departamento de Archivo.		X					X					
Solicitar consumibles para realizar las tareas archivísticas.	X		X		X		X		X		X	

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

L.A. Claudia Gisela Tello Rodríguez

San Luis Potosí S.L.P. 30 de enero del 2026