



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

SECRETARÍA DE FINANZAS



1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Finanzas de San Luis Potosí es la institución responsable de la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas relacionadas con las finanzas públicas, presupuesto general de ingresos y egresos, lo relativo a la deuda pública, así como la programación de la inversión pública, aunado a ello, promueve la cultura fiscal y la modernización administrativa a través de programas.

El objeto principal de la misma es generar, recaudar y administrar los ingresos del Gobierno del Estado, garantizando la liquidez y disciplina financiera para sostener la inversión pública y el bienestar social, evitando el endeudamiento.

La Secretaría de Finanzas de San Luis Potosí, bajo la administración actual, inició funciones el 26 de septiembre de 2021, con domicilio ubicado en Francisco I. Madero 100, Centro Histórico, 78000, San Luis Potosí, S.L.P.

Las bases normativas que rigen el actuar de la Secretaría de Finanzas se fundamentan en un marco jurídico federal y estatal que regula la planeación, programación, presupuestación y fiscalización de los recursos públicos, así como su principal misión es generar los mayores ingresos posibles para el Estado, aplicando las estrategias e instrumentos técnicos y normativos más innovadores y procurando el fortalecimiento de las fuentes de ingresos propios; así como implantar estrictos controles presupuestales al gasto gubernamental de forma que se consolide la solidez de las finanzas públicas.

SEFIN se encuentra en etapa de consolidación de su gestión archivística, desarrollando de manera gradual las atribuciones que le corresponden conforme a la normatividad vigente.

Conforme al Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario se establece la estructura organizacional necesaria para la adecuada gestión documental, y para las personas integrantes se proponen capacitaciones en materia archivística para contar con bases técnicas para el desarrollo de las mismas.

La problemática institucional se centra en:

- La elaboración, implementación y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico para organizar, controlar, clasificar, describir y conservar los documentos durante su ciclo vital.
- Capacitación continua que fortalezca la correcta organización, conservación, localización y disposición final de la documentación, garantizando la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la preservación de la memoria institucional.
- Oportunidad de mejora en la organización de cajas e insumos en el área de archivo, a fin de optimizar la localización de documentos y el uso del espacio.
- Priorizar la elaboración de inventarios para conservación y baja documental, a fin de garantizar el control y gestión de expedientes.

2. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) permitirá organizar, priorizar y dar seguimiento a las acciones archivísticas, particularmente aquellas orientadas a la elaboración e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico desde su producción, organización y conservación, hasta su disposición final.

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se establece:

"2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"





Artículo 23 Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y publicarlo en su portal electrónico.

Artículo 25 El PADA definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información.

Asimismo, se pretende atender la necesidad de establecer un esquema de capacitación permanente en materia archivística, a fin de fortalecer las capacidades técnicas del personal involucrado en la gestión documental y a asegurar la correcta aplicación en todas las áreas administrativas.

En términos de costo-beneficio, a corto plazo se optimizarán los procesos y la localización de la documentación; a mediano plazo se fortalecerán las capacidades del personal y la estandarización de procedimientos; y a largo plazo se garantizará la conservación adecuada, la depuración documental conforme a normativa y el cumplimiento institucional.

El presente proyecto aporta beneficios como mayor eficiencia operativa, mejor control documental y aprovechamiento de recursos. Su utilidad radica en atender de manera estructurada las problemáticas detectadas, y su valor consiste en consolidar una gestión archivística alineada a la normativa y basada en la mejora continua.

3. OBJETIVOS

General:

Consolidar la gestión documental y fortalecer la administración de archivos de la Secretaría de Finanzas mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y de acciones archivísticas alineadas a la normativa vigente, con el propósito de garantizar la correcta organización, control, conservación, valoración documental y disposición final de los expedientes para contribuir al cierre documental institucional de manera ordenada y eficiente.

Específicos:

- Capacitar al personal en materia archivística.
- Elaborar, actualizar e implementar Instrumentos de Control Archivístico.
- Generar inventarios para conservación y baja documental.
- Mejorar la organización física de los archivos y optimizar el control de insumos archivísticos.
- Concluir de manera ordenada el cierre anual del fondo documental de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.



4. PLANEACIÓN

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Informativo	Capacitar al personal en materia archivística.	Contar con un 80% del personal capacitado para el desempeño de funciones archivísticas.	Realizar capacitaciones en materia de archivo con los enlaces y personal directivo.	Listas de asistencia.
Documental	Elaborar, actualizar e implementar Instrumentos de Control Archivístico.	Elaborar y actualizar al 100% los Instrumentos de Control Archivístico para su implementación institucional.	Realizar mesas de trabajo para la identificación de secciones, y series con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría, a fin de conformar los Instrumentos de Control archivístico.	Cuadro de Clasificación Documental, Catálogo de Disposición Documental y Fichas de Valoración.
Documental	Generar inventarios para conservación y baja documental.	Obtener la actualización de inventarios con cada una de las direcciones generadoras de documentos.	Realizar reuniones recurrentes para analizar las series que ya no cuentan con valores documentales.	Inventario de transferencia primaria/secundaria o baja documental.
Técnico-Estructural	Mejorar la organización física de los archivos y optimizar el control de insumos archivísticos.	Implementación de acciones de orden, clasificación y control con la finalidad de facilitar la localización de la documentación.	Coordinar jornadas de organización física de archivo como mecanismo de control y registro de insumos.	Porcentaje de archivos organizados conforme a criterios archivísticos establecidos.
Documental	Concluir de manera ordenada el cierre anual del fondo documental de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.	Cierre del fondo documental mediante procesos de baja documental y transferencia secundaria.	Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia. Realizar la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.	Acta de baja e Inventario de baja documental validado. Inventario de transferencia secundaria.
Normativo	Fortalecer el cumplimiento de la normatividad archivística institucional.	Garantizar la aplicación de la normativa vigente.	Implementar acciones de supervisión y seguimiento normativo.	Reportes de seguimiento y cumplimiento normativo.



5. REQUISITOS

De la revisión realizada al área de archivo, se identificaron diversas áreas de oportunidad relacionadas con infraestructura, conservación documental, cumplimiento de normativa, coordinación entre las áreas generadoras y la participación del personal involucrado, por lo que se considera necesario implementar acciones de mejora que permitan fortalecer la gestión y garantizar el adecuado resguardo de la información.

6. ALCANCE

El logro de los objetivos establecidos demanda la participación activa del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, así como la colaboración del personal de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí, a fin de contribuir al fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

7. ENTREGABLES

- Cuadro de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Inventarios documentales.
- Actas e inventario de baja documental.
- Listas de capacitaciones.
- Informes de avance y cierre del programa.

8. ACTIVIDADES

- Realizar mesas de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico.
- Integrar, revisar y validar los inventarios documentales.
- Programar y coordinar capacitaciones en materia de archivo y solicitar constancias
- Dar seguimiento al cumplimiento de actividades establecidas en el PADA.
- Integrar el informe final de resultado y cierre del programa.

9. RECURSOS

En todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se mencionarán los recursos humanos y materiales.

Como se estipula formalmente más adelante en el punto 10 de este programa, estas cantidades son estimadas para dar inicio, pero la ejecución real se irá adaptando con flexibilidad de acuerdo con la suficiencia presupuestal y a las necesidades que marquen las jornadas operativas.



9.1 RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDAD
Realizar capacitaciones en materia de archivo.	Encargada de Archivo de Concentración y Coordinador de Archivo. Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar y emitir la convocatoria (circular) para las capacitaciones. Solicitar listas de asistencia.
Realizar mesas de trabajo para elaboración y actualización de Instrumentos de Control Archivístico.	Encargada de archivo de concentración y auxiliares. Enlaces de archivo de trámite. Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de fichas de valoración, revisión y actualización de información para la integración de los Instrumentos.
Realizar reuniones recurrentes para analizar inventarios de las series que ya no cuentan con valores documentales.	Encargada de archivo de concentración. Enlaces de archivo de trámite. Grupo Interdisciplinario.	Coordinar las reuniones periódicas para analizar las series documentales conforme a los plazos de conservación y criterios archivísticos.

9.2 RECURSOS MATERIALES

Material	Cantidad	Unidad
Caja archivera	50	piezas
Hojas de Papel Bond	20	paquetes
Lapiceros	2	paquetes
Cinta canela	20	piezas
Cúter	4	piezas
Folder	10	paquetes
Hilo de algodón	10	rollos
Resistol	10	litros



10. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El periodo de ejecución de las actividades contempladas en el presente programa se establecerá conforme al cronograma de trabajo, considerando la disponibilidad de recursos humanos, materiales y operativos. Dichas actividades se llevarán a cabo de manera calendarizada, permitiendo el seguimiento oportuno de avances y el cumplimiento de los objetivos planteados.

10.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Meses									
	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar capacitaciones en materia de archivo.										
Realizar mesas de trabajo para elaboración y actualización de Instrumentos de Control Archivístico.										
Realizar reuniones recurrentes para analizar los inventarios de las series que ya no cuentan con valores documentales.										
Coordinar jornadas de organización física de archivo como mecanismo de control y registro de insumos.										
Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia para el cierre anual.										

10.2 COSTOS

Los costos asociados a la implementación y operación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal. Estos podrán variar en función de factores como la adquisición de insumos, recursos materiales, herramientas tecnológicas, en su caso, la asignación de personal.

Asimismo, los costos se ajustarán conforme al avance de las actividades, priorizando aquellas acciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos del programa. Cualquier modificación o requerimiento adicional será evaluado para su viabilidad, asegurando el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles.



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

11. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos, los integrantes del grupo interdisciplinario de archivos y el Sistema Institucional de Archivos se llevarán a cabo a través de mesas de trabajo que se convocarán por medio de circulares en el periodo 2026.

11.1 REPORTES DE AVANCES

- El seguimiento de avances se realizará de manera periódica con base en el cronograma de actividades establecido, permitiendo identificar el grado de cumplimiento de cada acción programada en atención a la problemática institucional.
- Se analizará el progreso en la capacitación del personal en materia archivística por medio de la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, así como la generación y análisis de inventarios para la conservación y baja documental.
- Se dará seguimiento a las actividades relacionadas con la organización física del archivo para la optimización del espacio.

El monitoreo de estas acciones permitirá el cumplimiento de los objetivos específicos y establecer medidas de ajuste.

11.2 CONTROL DE CAMBIOS

Toda modificación deberá documentarse, especificando la fecha, el tipo de cambio, la justificación y el área o responsable que lo solicita y autoriza. Esto permitirá mantener la trazabilidad de las acciones, asegurar la alineación con los objetivos establecidos y facilitar la toma de decisiones durante la ejecución del programa.

Los cambios podrán estar relacionados con el cronograma de actividades, asignación de recursos, alcances, prioridades o cualquier otro elemento que impacte el cumplimiento del PADA 2026.

12. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo	Actividad	Identificación de riesgos	Probabilidad de ocurrencia	Impacto	Acción de control
Capacitar al personal en materia archivística.	Realizar capacitaciones en materia de archivo con los enlaces y personal directivo.	Baja participación de personal o falta de disponibilidad para asistir.	Media	Alto	Programar capacitaciones con anticipación, establecer horarios accesibles y dar seguimiento de asistencia.
Elaborar, actualizar e implementar Instrumentos de Control Archivístico.	Realizar mesas de trabajo para la identificación de secciones, y series con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría, a fin de conformar los Instrumentos de Control Archivístico.	Retraso en la integración de información o falta de colaboración para la actualización de los instrumentos.	Alta	Alto	Establecer mesas de trabajo programadas, asignar responsables por área y dar seguimiento puntual a los avances.



Generar inventarios para conservación y baja documental.	Realizar reuniones recurrentes para analizar las series que ya no cuentan con valores documentales.	Información incompleta o desactualizada que impida la correcta identificación de documentos para conservación y baja.	Media	Alto	Validar la información mediante mediciones periódicas y coordinar con las áreas responsables de los expedientes.
Mejorar la organización física de los archivos y optimizar el control de insumos archivísticos.	Coordinar jornadas de organización física de archivo como mecanismo de control y registro de insumos.	Desorganización en el área de archivo o falta de control de uso y registro de insumos archivísticos.	Media	Media	Implementar y supervisar jornadas de actividades periódicamente.
Concluir de manera ordenada el cierre anual del fondo documental de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.	Conformación de la baja documental de expedientes que han concluido su vigencia.	Errores de selección de expedientes o incumplimiento de la normatividad en el proceso de baja.	Media	Alto	Someter las propuestas de baja documental a la validación del Grupo Interdisciplinario y obtener el dictamen correspondiente del Archivo General del Estado o instancia competente.
	Realizar la transferencia secundaria de documentos con valor histórico al Archivo Histórico del Estado.	Pérdida o deterioro de documentos.	Media	Alto	Coordinar con las áreas responsables para su correcta ejecución. Garantizar la aplicación estricta del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para asegurar la trazabilidad física y de los expedientes.

12.1 APROBACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de archivos y cuenta con el visto bueno de las áreas competentes para su implementación.

Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y los Criterios emitidos por el Archivo General.

"2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"



13. MARCO NORMATIVO

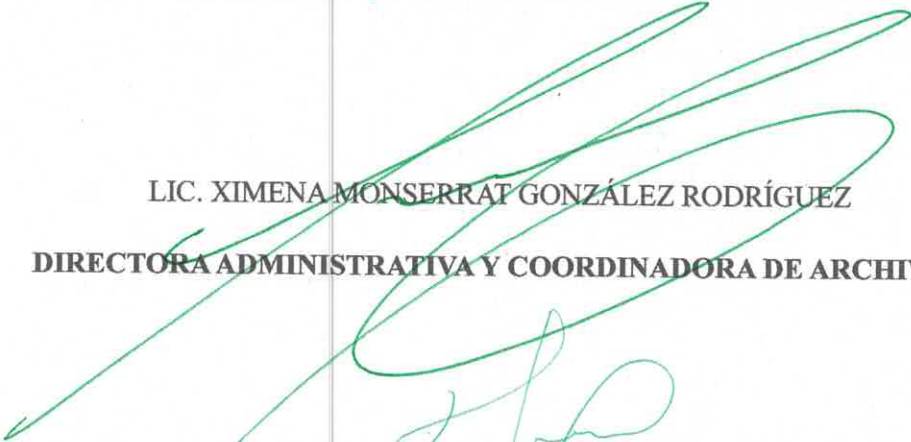
El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se fundamenta en la normatividad aplicable en materia archivística, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, entre la que destaca:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos Para la organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

ATENTAMENTE


LIC. ARIANA GARCÍA VIDAL

SECRETARIA DE FINANZAS DE GOBIERNO DEL ESTADO


LIC. XIMENA MONSERRAT GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS


LIC. JANIA CECILIA BECERRA MONREAL

ENCARGADA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Nota: Las presentes firmas corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

"2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"

