



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



Secretaría de Desarrollo Económico

Coordinación de Archivos

**“Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) - 2026”**

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de San Luis Potosí se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23; 24 y 25 de la Ley General de Archivos así como en los artículos correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que establecen la obligación de los sujetos obligados de planear, organizar y operar el Sistema Institucional de Archivos mediante instrumentos de planeación anual.

Este programa permitirá consolidar los procesos archivísticos institucionales, registrar el avance en modernización tecnológica y dar cumplimiento a la normativa vigente, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental, la conservación de documentos de archivo y el acceso a la información pública.



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de San Luis Potosí durante el ejercicio 2026, mediante la implementación de acciones planificadas de gestión documental, capacitación permanente del personal, desarrollo de infraestructura archivística, digitalización de documentos y fortalecimiento del soporte informático, en apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la capacitación permanente de los enlaces de archivo y personal involucrado en la gestión documental.
- Consolidar la correcta organización y administración de los archivos de trámite y concentración de la Secretaría.
- Impulsar el avance del proyecto de construcción, adecuación y puesta en operación del archivo de concentración.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de San Luis Potosí, como sujeto obligado, debe garantizar la adecuada administración de los documentos que genera en el ejercicio de sus atribuciones, asegurando su organización, conservación, disponibilidad y accesibilidad.

El PADA 2026 constituye una herramienta estratégica que permite planear de manera ordenada las acciones archivísticas prioritarias, alineadas a los principios de conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad documental.

La Coordinación de Archivos busca la mejora continua mediante actividades y acciones planeadas y programadas en el cronograma detallado en el presente PADA, con la finalidad de que toda la documentación generada o recibida continúe en su gestión documental durante todo su ciclo vital.

Asimismo, con la finalidad de que las áreas operativas avancen en sus procesos archivísticos, se plasma un cronograma de revisiones que serán realizadas a lo largo de este año, a cada una de las áreas administrativas de esta Secretaría.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
NORMATIVIDAD TÉCNICA													
Contar con los Manuales de Organización y Procedimientos actualizados y aprobados													Coordinadora de Archivos
Aplicar Lineamientos expedidos por el Consejo Nacional / Estatal de Archivos													Coordinadora de Archivos
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL													
Acompañar y asesorar a los Archivos de Trámite.													Coordinación de Archivos
Capacitación para servidores públicos que generen y manejen documentos de archivo.													Coordinadora de Archivos
Atender capacitaciones organizadas por instituciones o dependencias de Gobierno													Coordinación de Archivos
INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO													
Actualizar el Inventario de Disposición Documental del Archivo de Trámite													Responsables de Archivos de Trámite
Actualizar el Inventario de Disposición Documental del Archivo de Concentración													Responsable de Archivo de Concentración
Actualizar Cuadro de Clasificación Archivística conforme a los Lineamientos del Consejo Nacional y Estatal de Archivos													Coordinación de Archivo
Actualizar Catálogo de Disposición Documental													Responsables de Archivo de Trámite
Actualizar Guía Simple de Archivos													Responsable de Archivo de Concentración
ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
Identificar y organizar los expedientes de Archivo de Trámite													Responsables de Archivos de Trámite
Atender los criterios de la Guía Básica para los Archivos de Trámite de la SEDECO.													Responsables de Archivos de Trámite
Definir el tipo de expedientes a digitalizar													Responsables de Archivos de Trámite
ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS													
Respaldar el Sistema de Gestión de Archivos (Access)													Áreas operativas del SIA
Implementar el Sistema de Administración de Archivos con el Responsable de Informática.													Coordinación de Archivos
CLASIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													
Instalar el nuevo Archivo de Concentración													Coordinación de Archivos
ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS													
Difundir de los instrumentos archivísticos actualizados													Coordinación de Archivos
Presentar avances en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos													Coordinadora de Archivos
Publicar el PADA 2026 y el Informe Anual 2025													Coordinadora de Archivos



REVISIÓN DE AVANCE EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dirección General de Desarrollo y Promoción Industrial												
Dirección General de Desarrollo y Promoción Minera												
Dirección de Desarrollo Comercial, Servicios y Encadenamiento Productivo												
Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa												
Dirección de Desarrollo Artesanal												
Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos												
Dirección Administrativa												
Despacho del C. Secretario												
Órgano Interno de Control												
Dirección de Planeación Económico y Competitividad												
Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos												
(Dirección de Mejora Regulatoria)* Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios												

*Extinta de conformidad con el Decreto administrativo por el que se crea la Coordinación Estatal de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios, como órgano administrativo desconcentrado de la Consejería Jurídica del Estado de San Luis Potosí publicado en el P.O.E. el 12 de enero de 2026, quedando únicamente la serie del REAI.

RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS

Para realizar las actividades documentadas en el PADA 2026 en cuanto a recursos materiales, se consideran: espacios físicos para los archivos de trámite y archivo de concentración, mobiliario archivístico, equipos de cómputo, escáner para proceso de digitalización documental, base de datos como herramienta tecnológica para la gestión documental. En cuanto al recurso humano se mantiene 1 Coordinadora de Archivos, 1 Responsable de Archivo de Concentración, 11 Responsables de Archivo de Trámite, y 1 Responsable de Correspondencia.

Por último, en materia financiera el PADA 2026 será realizado con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, priorizando los recursos para:

- Construcción del archivo de concentración de la Secretaría.

- Implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas para digitalización y gestión documental.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos limitan el cumplimiento de los objetivos afectando los esfuerzos de la institución y su imagen pública. La planificación de los riesgos servirá para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

RIESGO	IMPACTO	MEDIDAS DE CONTROL
1. Falta de capacitación	Alto	Capacitación continua y evaluación
2. Insuficiencia presupuestal	Alto	Priorización de acciones
3. Retrasos en archivo de concentración	Alto	Seguimiento institucional
4. Deterioro documental	Alto	Organización y digitalización
5. Falta de soporte tecnológico	Medio	Designación de responsable informático e infraestructura informática adecuada.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aprobado mediante el Acuerdo ACUERDO GIA/017/2026 en la Décima Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Económico celebrada el 30 de enero de 2026.