



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

POTOSÍ
sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



CECURT

CENTROS ESTATALES DE
CULTURA Y RECREACIÓN
TANGAMANGA I Y II

Tangamanga
PARQUES

CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA I "PROF.
CARLOS JONGUITUD BARRIOS" Y TANGAMANGA II

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026 (PADA)



PRESENTACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, Archivo de Concentración como lo establece el artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos de San Luis Potosí, presenta ante el GIVAD (Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental), como el instrumento de implementación de acciones y vigilancia para la óptima organización y conservación de los archivos del CECURT.

MARCO DE REFERENCIA

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios” y Tangamanga II, conforme a un Grupo Interdisciplinario de Archivo, designo a un coordinador de archivo, y a un suplente, así como responsable del archivo de concentración, responsable de la unidad de correspondencia y enlaces de archivo de trámite y en conjunto se trabaja con los instrumentos de control archivísticos, como lo es el Cuadro de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.





GLOSARIO

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se entenderá por:

1. **CA:** Coordinación de Archivos o Área Coordinadora de Archivos
2. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
3. **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental
4. **CECURT:** Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios”
5. **GIVAD:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
6. **LEASLP:** Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí
7. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
8. **RAC:** Responsable de Archivo e Concentración
9. **RAT:** Responsable de Archivo de Tramite
10. **SIA:** Sistema Institucional de Archivo





OBJETIVO

Implementar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que permita mejorar la gestión, conservación y acceso a la documentación pública, garantizando la transparencia, el cumplimiento normativo y la adopción de buenas prácticas archivísticas, con el fin de optimizar la eficiencia administrativa.

Para cumplir con lo anterior son necesarios los siguientes:

- I. Consolidar el SIA, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental.
- II. Dar seguimiento a la organización del archivo de concentración.
- III. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.
- IV. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- V. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en CECURT.



ESTRUCTURA DEL PADA

El PADA se compone de diversos proyectos encaminados a la mejora de la gestión documental por lo que cubre tres niveles:

- Nivel Estructural
- Nivel Documental
- Nivel Normativo

Nivel Estructural

Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con una estructura orgánica (instalaciones para el desarrollo archivístico), recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Evaluación

ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado en el año 2021
	Infraestructura	CECURT cuenta con inmueble para el resguardo de archivos semiactivos. Se cuenta una Unidad de Correspondencia operando correctamente El sistema de Gestión Documental se encuentra en reparación para una mejor operación
	Recursos Humanos	Se cuenta con Responsables de Archivos de Trámite y Concentración
NORMATIVO	Lineamientos	Actualizados
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Sujeto a la normatividad vigente en materia de archivos y a las funciones y atribuciones en la normatividad vigente de este Centro.
	Catálogo de Disposición Documental	





DOCUMENTAL	Guía de Archivo Documental	Actualizado, conforme a la normatividad 2025.
	Guía Simple de Archivo	Actualizado, conforme a la normatividad 2025.
	Archivo de Concentración	En proceso de elaboración de inventarios para la Baja Documental correspondiente al valor documental estipulado en el CADIDO (Catalogo de Disposición Documental)
	Valoración Documental	Los valores documentales de los expedientes inventariados en el archivo de concentración están actualizados.

RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido, se deberá contar con los responsables de las siguientes áreas operativas:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Archivo de concentración.
- Área de correspondencia.

RECURSOS MATERIALES

Para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere dotar a éste de los siguientes bienes y servicios:

- Materiales de oficina para el resguardo de los expedientes.
- Equipo de escáneres de alta velocidad.
- Material de papelería para el buen funcionamiento del archivo.





ADMINISTRACION DEL PADA 2026

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la institución.

ACTIVIDADES

1. Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025.
2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025.
4. Convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario.
5. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental del CECURT.
6. Actualizar la Guía de Archivo de Trámite.
7. Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite.
8. Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración.
9. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental.
10. Generar el calendario de transferencias primarias 2026.
11. Elaborar el calendario de caducidades.
12. Actualizar el directorio de los integrantes del SIA.
13. Actualizar el Manual de organización y procedimientos de gestión documental.
14. Realizar inspección y acompañamiento en materia documental a las unidades administrativas del SIA.
15. Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.
16. Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del CECURT.
17. Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración.
18. Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del CECURT.





CRONOGRAMA

NUM	ACTIVIDAD	TIEMPO EJECUCION	AREA RESPONSABLE
1	Generar y publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025	Mes de enero	Área de Coordinación de Archivo
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Mes de enero	Área de Coordinación de Archivo
3	Publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025	Enero - Noviembre	Área de Coordinación de Archivo
4	Convocar a las sesiones necesarias al Grupo Interdisciplinario	Enero - Noviembre	Área de Coordinación de Archivo
5	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental del CECURT.	Enero - Diciembre	Áreas de Archivo de Trámite
6	Actualizar la Guía de Archivo de Trámite	Enero - Diciembre	Área de Archivo de Concentración
7	Actualizar el Inventario General de Archivo de Trámite.	Enero - Noviembre	Área de Coordinación de Archivo
8	Actualizar Inventario General de Archivo de Concentración	Enero - Diciembre	Área de Archivo de Concentración

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'g' at the top and several scribbles below.]





NUM	ACTIVIDAD	TIEMPO EJECUCION	AREA RESPONSABLE
9	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Documental	Enero - Diciembre	Área de Archivo de Concentración
10	Elaborar el calendario de caducidades del SIA.	Enero - Marzo	Área de Coordinación de Archivo
11	Actualizar el directorio de los integrantes del SIA	Enero - Noviembre	Área de Coordinación de Archivo
12	Actualizar el Manual de organización y procedimientos de gestión documental.	Enero - Noviembre	Área de Coordinación de Archivo
13	Realizar inspección y acompañamiento en materia documental a las unidades administrativas del SIA.	Enero - Noviembre	Área de Coordinación de Archivo
14	Elaborar el Programa de Capacitación del SIA.	Enero - Noviembre	Área de Archivo de Concentración
15	Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las unidades administrativas del CECURT	Enero - Noviembre	Área de Archivo de Concentración
16	Realizar la valoración de expedientes del Archivo de Concentración	Enero - Noviembre	Área de Archivo de Concentración
17	Promover las solicitudes de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, que realicen las unidades administrativas del CECURT	Enero - Noviembre	Área de Archivo de Concentración

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large 'S' at the top and various scribbles below.]





PLANEACIÓN DE COMUNICACIONES

A fin de tener un avance significativo de la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior del CECURT.

REPORTE DE AVANCES

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando se considere necesario.

CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de desarrollo Archivístico 2025, se informara de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.





PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



CECURT
CENTROS ESTATALES DE
CULTURA Y RECREACIÓN
TANGAMANGA I Y II



APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, por el Titular del Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga “Prof. Carlos Jonguitud Barrios” y Tangamanga II.

Elaboro

Mónica Monserrat Ávila Fernández
Enlace de Coordinación de Archivo

Aprobó

Ilse Samara Sánchez Flores
Coordinadora de Archivo

Autorizo

Jesús Joaquín García Martínez
Director General de CECURT

