



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**ECOLOGÍA**  
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
VICEDIRECCIÓN AMBIENTAL

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

---

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL



## Contenido.

	Página.
Introducción.	3
1. Marco de referencia.	3
2. Justificación.	4
3. Objetivos.	4
3.1 Objetivo general.	4
3.2 Objetivos específicos.	4
4. Planeación.	5
4.1 Alcance.	7
4.2 Entregables.	7
4.3 Recursos humanos, materiales, tecnológicos, físicos y ambientales.	8
4.4 Cronograma de actividades.	9
4.5 Costos.	12
5. Comunicaciones.	12
5.1 Reporte de avances.	12
5.2 Control de Cambios.	12
5.3 Administración de riesgos.	13



## Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es un instrumento para la sistematización de procedimientos durante la actividad archivística del Grupo Interdisciplinario y operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental (SEGAM). El PADA integra la programación de un esquema de trabajo para el cumplimiento de los objetivos planteados para el presente año.

## 1. MARCO DE REFERENCIA.

La Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental es la autoridad encargada de formular, conducir y evaluar la política ambiental del Estado de San Luis Potosí. Con funciones normativas, responsable de aplicar los principios e instrumentos de política ambiental previstos en las leyes de la materia y sus disposiciones reglamentarias, así como atender la preservación y restauración del ambiente en zonas de jurisdicción estatal.

La SEGAM se conforma por el despacho de la Titular, una dirección general, nueve direcciones de área, un órgano interno de control y una unidad de transparencia, tales unidades administrativas generan la documentación derivada del cumplimiento de las funciones y atribuciones descritas en la Ley Ambiental del Estado y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental; de esta manera se deriva el patrimonio documental que da origen al archivo institucional.

Con este programa se pretende reforzar el compromiso de cada unidad administrativa en la actividad archivística de la SEGAM y con ello realicen sus procesos en apego a la normatividad estatal y federal vigentes para las dependencias y entidades de la administración pública, secundados por un programa de trabajo que guíe el desarrollo y cumplimiento de las responsabilidades en materia de archivo, de igual modo se busca que la cultura archivística se extienda en el personal y usuarios de la información institucional, considerando los lineamientos para el acceso a la información, transparencia y protección de datos.

La estructura del presente PADA, está basada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 del Archivo General de la Nación, además se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículo 17, fracción III.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 20, fracción IV.
- Ley General de Archivos. Artículos 23, 24, 25 y 26.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí, Artículo 5°
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.



- Reglamento Interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, Artículos 4, 9 fracción IX y 19 fracción XIV.

## 2. JUSTIFICACIÓN.

La Coordinación de Archivos de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio 2026, en ajuste a lo dispuesto en el *Capítulo V De la Planeación en materia Archivística* de la Ley General de Archivos (publicada el 19 de enero de 2023) y de la Ley de Archivos para el Estado (Última reforma publicada el 07 de junio de 2024), particularmente los siguientes artículos:

*"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 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando 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 y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".*

La utilidad de este programa es que esquematiza el plan de trabajo en materia archivística que los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo tiene la responsabilidad de cumplir respecto a la divulgación pública del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la actualización del Registro Nacional de Archivos, los procedimientos de entrega y recepción de transferencias primarias, la identificación de documentos para baja documental o para el archivo histórico de la dependencia, así como la actualización, revisión y validación de los instrumentos de control archivístico.

## 3. OBJETIVOS.

### 3.1 Objetivo general.

Impulsar la mejora en el funcionamiento, procedimientos y acciones para la adecuada práctica archivística en la dependencia, conforme a la reglamentación vigente.

### 3.2 Objetivos específicos.

1. Organizar las cajas con expedientes de archivo existentes, considerando su numeración de origen.



2. Optimizar los espacios disponibles en los anaqueles para la recepción de las transferencias primarias programadas en el cronograma de actividades.
3. Concretar la elaboración de los instrumentos de control archivístico para la validación del Archivo General del Estado.
4. Conocer el estado real del archivo de concentración.
5. Recibir y revisar las transferencias primarias remitidas al archivo de concentración.
6. Procurar que los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos obtengan una mejor instrucción para el cumplimiento de sus responsabilidades.

#### 4. PLANEACIÓN.

Para una adecuada aplicación del PADA, se sugiere el seguimiento a los objetivos, de la siguiente manera:

Nivel.	Objetivo 1.	Meta del objetivo 1.	Actividad 1.	Medio de verificación
Estructural	Organizar las cajas con expedientes de archivo existentes, considerando su numeración de origen.	Instalar y acondicionar el Archivo de Concentración en el nuevo domicilio de la dependencia, procurando la seguridad, conservación y cuidado de los expedientes.	1.1 Armar e instalar los anaqueles.  1.2 Acomodar las 219 cajas con expedientes de archivo en los anaqueles del archivo de concentración.	1.1 y 1.2 Fotografías que evidencian el tipo de anaqueles y el acomodo de las 219 cajas .
Nivel.	Objetivo 2.	Meta del objetivo 2.	Actividad 2.	Medio de verificación
Estructural	Optimizar los espacios disponibles en los anaqueles para la recepción de las transferencias primarias programadas en el cronograma de actividades.	Planificar la distribución en los anaqueles de las cajas con expedientes de archivo actuales y de próximos ingresos.	2.1 Etiquetar el total de anaqueles y determinar los espacios disponibles para asignar la numeración correspondiente a cajas recibidas por transferencias primarias.	2.1 Plano topográfico del archivo de concentración.



Nivel.	Objetivo 3.	Meta del objetivo 3.	Actividad 3.	Medio de verificación
Normativo	Concretar la elaboración de los instrumentos de control archivístico para la validación del Archivo General del Estado.	Obtener la validación de los instrumentos de control por parte del Archivo General del Estado de San Luis Potosí.	<p>3.1 Efectuar reuniones con las Unidades productoras de Información para la revisión de su cuadro de clasificación.</p> <p>3.2 Realizar el CADIDO, Guía simple, inventarios, Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> <p>3.3 Programar citas para asesorías en el Archivo General del Estado de San Luis Potosí.</p>	<p>3.1 Instrumentos de Control Archivística concluidos.</p> <p>3.2 Documento de validación emitido por el Archivo General del Estado de San Luis Potosí.</p> <p>3.3 Oficios de solicitud y respuesta.</p>
Nivel.	Objetivo 4.	Meta del objetivo 4.	Actividad 4.	Medio de verificación
Normativo	Conocer el estado real del archivo de concentración.	Actualizar el inventario general del archivo de concentración.	4.1 Proseguir con el cotejo entre los expedientes y la base de datos general.	<p>4.1a Informe de cantidad de cajas y expedientes inventariados, con el reporte de las incidencias que deriven.</p> <p>4.1b Inventario general en formato oficial.</p>

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin.



Nivel.	Objetivo 5.	Meta del objetivo 5.	Actividad 5.	Medio de verificación
Operativo	Recibir y revisar las transferencias primarias remitidas al archivo de concentración.	Integrar las transferencias primarias asegurando su adecuada organización y conservación a lo largo de su ciclo de vida.	5.1 Apegarse a las fechas programadas para las transferencias primarias que se indican en el cronograma.	5.1a Acuses de recepción de transferencias e inventarios.  5.1b Inventario general actualizado.
Nivel.	Objetivo 6.	Meta del objetivo 6.	Actividad 6.	Medio de verificación
Operativo	Procurar que los integrantes del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos obtengan una mejor instrucción para el cumplimiento de sus responsabilidades.	Impulsar la realización de asesorías internas y la asistencia a capacitaciones externas en materia archivística.	6.1 Realizar reuniones de trabajo	6.1a Listas de asistencia  6.1b Constancias de asistencia

#### 4.1 Alcance.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con vigencia en el año 2026, en consecuencia las Unidades Administrativas que participan en el Sistema Institucional de Archivos y que integran al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental, tendrán conocimiento del mismo para contribuir con el cumplimiento de la actividad archivística correspondiente.

#### 4.2 Entregables.

Área que interviene en la actividad.	Entregable.
Coordinación de Archivo y Archivo de Concentración.	Informe de cantidad de cajas y expedientes inventariados y reubicados. Reporte de las incidencias que deriven.
Coordinación de Archivo. Grupo Interdisciplinario.	Cuadro General de Clasificación Archivística validado, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios y Guía



	simple actualizados. Fichas técnicas de valoración documental concluidas.
Coordinación de Archivo.	Programa de capacitaciones gestionadas ante el Archivo General del Estado. Listas de asistencia a las capacitaciones o constancias..
Unidades generadoras de información	Revisar los expedientes para determinar aquellos que son sujetos para integrar el archivo histórico de la dependencia.
Responsables de Archivos de Trámite	Oficios de transferencias primarias e inventarios actualizados de manera impresa y digital.
Responsable del Archivo de Concentración	Integración de expedientes en el archivo de concentración y actualización de inventario general.
Responsable del Archivo Histórico	Inventario de expedientes que las Unidades generadoras de información identificaron como expedientes de carácter histórico.

#### 4.3 Recursos.

Recursos humanos.	El personal operativo con que se cuenta para realizar las actividades programadas son: un Coordinador de Archivo, un responsable de Archivo de Concentración, un responsable de Archivo Histórico, trece Responsables de Archivos de Trámite.
Recursos tecnológicos.	Equipo de cómputo para todo el personal con responsabilidades archivísticas. Software para gestión documental. Acceso a Internet.
Recursos materiales.	Cajas de cartón para archivo <b>150</b> tamaño carta y <b>100</b> oficio; <b>03</b> cajas de Lápiz HB N.2 Paper Mate Mirado Hexagonal 12 piezas; <b>05</b> paquetes de hojas tamaño carta; <b>02</b> caja grandes y <b>02</b> medianas de guantes de látex; <b>02</b> cajas de cubrebocas; 1 caja de gomas de migajón; <b>20</b> lentes protectores; <b>04</b> cajas de 6 Pzas de Hilo Cáñamo #00 Cuervo Blanco 200m 100% Algodón; <b>30</b> Agujas de tapicería profesional de 4 pulgadas, 3 mm de grosor; folder tamaño carta y oficio manila con media ceja; <b>01</b> kit de taladro / atornillador de percusión de 3/8 "M12 marca milwaukee; <b>01</b> juego de brocas largas que incluyan medidas de 3mm, 4mm y 5mm; cámaras de seguridad; <b>03</b> extractores de aire o en su caso tres ventiladores de piso; cuatro extintores de dióxido de carbono (CO2) o polvo químico seco (PQS); <b>01</b> Termohigrómetro de Interior; <b>01</b> Medidor de Temperatura y Humedad con Función Reloj y Alarma; <b>03</b> detectores de humo.

5  
X  
Y





<p>Recursos físicos y ambientales.</p>	<p>Lugar de trabajo adecuado para los Responsables de Archivo de Trámite. Gavetas o escritorios que faciliten el uso, control y buen resguardo de sus documentos.</p> <p>Espacio para Archivo de Concentración e Histórico con acceso controlado, temperatura entre 18 y 21°, humedad relativa entre 35 y 55 %. Instalaciones eléctricas en buen estado y dos fumigaciones anuales, en el mes de abril y en el mes de diciembre.</p>
--	--

**4.4 Cronograma de actividades para el año 2026.**

Actividad.	Enero.	Febrero.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio.	Agosto.	Sept.	Octubre.	Nov.	Dic.
Publicar el informe anual y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el sitio web de la dependencia.	3 0											
Realizar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos.	3 0											
Traslado de 219 cajas con expedientes de archivo hacia el nuevo domicilio de la dependencia.												
Revisar los instrumentos de control archivística con las Direcciones de Normatividad, Despacho, Ordenamiento Ecológico, Dirección General, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Capacitación y Promoción Ambiental.												
Acudir al Archivo General del Estado para asesoría para la validación del cuadro de clasificación archivística.												
Promover la elaboración de fichas de valoración documental.												
Iniciar con la organización de cajas con expedientes de archivo en los anaqueles en el caso de que esté listo el espacio de archivo de concentración.												
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37												
Reunión con grupo interdisciplinario.												
Proseguir la organización de cajas con expedientes de												

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



archivo en los anaqueles en el caso de que en febrero no se haya habilitado el espacio para archivo de concentración.														
Realizar el mapa topográfico del archivo de concentración.														
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.														
Trabajar con las unidades administrativas en el CADIDO, la guía simple y los inventarios.														
Presentar al AGE el CADIDO, la guía simple y los inventarios para su validación.														
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.														
Asesoría a integrantes del SIA para transferencias primarias, llenado de formatos y cocido de expedientes														
Recepción y revisión de transferencias primarias de las Direcciones de Administración, Dirección General, Vinculación Interinstitucional, Gestión Ambiental: Impacto.								06						
								13						
								20						
Gestionar fumigación en espacios de archivos de trámite, concentración y parque Tangamanga I								01						
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.														
Dar seguimiento a la revisión de cajas ubicadas en la bodega del Parque Tangamanga 1, para que las Direcciones promuevan bajas documentales.														
Asesoría a integrantes del SIA para transferencias primarias, llenado de formatos y cocido de expedientes														
Revisar la información que genera la región media y huasteca para valorar su probable integración al Sistema Institucional de Archivos.														
Recepción y revisión de transferencias primarias de las Direcciones de Capacitación y Promoción Ambiental, Ordenamiento Ecológico, Gestión Ambiental: fuentes fijas, Normatividad.								01						
								08						
								15						
								22						
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.														





Dar seguimiento a la revisión de cajas ubicadas en la bodega del Parque Tangamanga 1, para que las Direcciones promuevan bajas documentales.																				
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.																				
Dar seguimiento a la revisión de cajas ubicadas en la bodega del Parque Tangamanga 1, para que las Direcciones promuevan bajas documentales.																				
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.																				
Dar seguimiento a la revisión de cajas ubicadas en el Archivo de Concentración para que las Direcciones promuevan bajas documentales o definan su conservación.																				
Asesoría a integrantes del SIA para transferencias primarias, llenado de formatos y cocido de expedientes																				
Recepción y revisión de transferencias primarias de las Direcciones de Información y Documentación Ecológica, Auditoría y Supervisión, Gestión Ambiental: Residuos, Órgano Interno de Control.													03							
													10							
													17							
													24							
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.																				
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.																				
Dar seguimiento a la revisión de cajas ubicadas en el Archivo de Concentración para que las Direcciones promuevan bajas documentales o definan su conservación.																				
Asesoría a integrantes del SIA para transferencias primarias, llenado de formatos y cocido de expedientes																				
Recepción y revisión de transferencias primarias de las Direcciones de Ecología Urbana, Despacho de la titular, Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.																			03	
																				10
																				17
																				24
Continuar con cotejo de expedientes para FER 37.																				
Actualizar mapa topográfico.																				
Dar seguimiento a la revisión de cajas ubicadas en el																				

Handwritten blue ink marks on the right margin, including the number '5' and a signature-like scribble.



Archivo de Concentración para que las Direcciones promuevan bajas documentales o definan su conservación.														
Redactar el PADA 2027 para revisión y aprobación de la titular.														1 1
Hacer proyección para conclusión de cotejo de expedientes para FER 37 y redactar en el informe de actividades.														1 1
Gestionar fumigación en espacios de archivos de trámite, concentración.														15

\* El presente Cronograma es enunciativo, más no limitativo, es flexible a ajustes conforme las necesidades del servicio.

**4.5 Costos.**

Los recursos humanos se cubren con personal registrado en la nómina de la dependencia y los recursos materiales que se requieren para el desarrollo de la actividad archivística se gestionan ante la Dirección Administrativa, lo anterior conforme al gasto corriente de la SEGAM.

**5. COMUNICACIONES.**

La Coordinación de Archivos establecerá comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración y Archivo Histórico a través de **correspondencia** interna impresa y electrónica, así como en las reuniones de trabajo. Para las gestiones con instancias externas, la comunicación se realizará por correo electrónico y oficios.

**5.1 Reporte de avances.**

Los avances se presentarán durante las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario, para que mediante las minutas quede constancia del cumplimiento otorgado, de igual manera se reportan de manera trimestral en el informe que solicita el Órgano Interno de Control y en el Formato Único de Avance que registra el cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, requerido por la Dirección de Planeación y Política Ambiental.

**5.2 Control de cambios.**

Para el año 2026 se consideran posibles ajustes o cambios al programa de trabajo que dependen de la entrega del espacio físico y del acondicionamiento estructural destinado a albergar al Archivo de Concentración, a consecuencia del cambio de domicilio de la Secretaría. Los ajustes o cambios que se presenten durante el



Handwritten marks: a blue checkmark, a blue 'L' or 'll' character, and a blue 'u' character.

ejercicio de la actividad archivística serán determinados en reuniones extraordinarias convocadas por la Coordinación de Archivos.

### 5.3 Administración de riesgos.

Se identifican algunas situaciones que pueden poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos, se exponen junto con los posibles efectos y propuestas para su administración:

Riesgo	Efecto	Propuesta para su administración
Presupuesto no considerado para el trabajo archivístico.	Deterioro de cajas, descuido, maltrato y nula preservación de los expedientes, interrupción del trabajo archivístico.	Inclusión de presupuesto en el Programa Operativo Anual para la actividad archivística. Gestión de presupuesto.
Instrumentos de control archivístico sin actualizar y sin validar.	Incumplimiento en las responsabilidades señaladas por la normativa archivística y de transparencia vigentes.	Revisión de los instrumentos de control archivístico. Gestión para su registro y validación ante las autoridades competentes.
Inadecuada manipulación y traslado de expedientes por mudanza.	Cajas rotas, expedientes ubicados en cajas que no les corresponden, maltrato o extravío de documentos.	La manipulación de cajas con peso mayor a 10 kg deberá realizarse entre dos personas. Las cajas deben estar debidamente identificadas y reforzadas. Impedir que las cajas se rocen o rasguen con paredes, muebles, puertas, etc. Evitar que las cajas se golpeen entre sí, se dejen caer bruscamente entre las cajas o contra el piso.
Instalaciones no apropiadas para archivo.	Acumulación de polvo, falta de ventilación, humedad.	Asegurarse que el espacio esté libre de goteras, sin exposición directa de luz solar, sin humedad, con ventilación y temperatura adecuadas para la conservación de los documentos. Cuidar que el nuevo espacio tenga acceso controlado, cerrado y libre de circulación abierta.
Anaqueles inadecuados e insuficientes	Anaqueles en malas condiciones que no soporten el peso de las cajas. Falta de anaqueles que obliguen a apilar caja	Gestión de anaqueles con mayor cantidad de entrepaños para evitar el apilamiento de cajas.



	sobre caja, lo cual causa maltrato en la caja de abajo.	
--	---	--

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se proporcionó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la dependencia para su lectura y conocimiento, cuenta con la autorización de la titular de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.

MTRA SONIA MENDOZA DÍAZ  
SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Elaboró

C. Miguel Lara Niño  
Asistente administrativo  
Responsable Archivo Histórico

Revisó

Mtra. Lorena Alonso Lara  
Jefe de Sección  
Responsable Archivo de Concentración

Validó

Dr. José Raymundo González Jiménez  
Director General de Vinculación Interinstitucional

