



MUSEO NACIONAL
DE LA MÁSCARA

REPORTE DE ACTIVIDADES

Se solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivos de trámite, con la finalidad de mantenerlos actualizados. Así mismo, se verificará que los Responsables apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Cada trimestre se llevará a cabo una verificación para determinar si es necesario cambiar este programa y ajustarlo para alcanzar los objetivos.

ADMINISTRACIÓN DE RIEZGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí [POE 19/06/2020], el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por Alejandra Sánchez, Coordinadora de Archivos del Museo Nacional de la Máscara, siguiendo las bases del PADA presentado por el Archivo General de la Nación.

ELABORÓ

ALEJANDRA SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

AUTORIZÓ

MARÍA LUISA DE LA CONCEPCIÓN
VÁZQUEZ BRACHO MEDINA
DIRECTORA GENERAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA





MUSEO NACIONAL
DE LA MÁSCARA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA), 2021

MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA



JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí [POE 19/06/2020] establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivística, donde se definirán las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Museo tengan conocimiento homogéneo y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las condiciones actuales resulta indispensable iniciar a trabajar sobre diversas líneas de acción, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se atiendan los rezagos detectados y se refuercen los procesos que se realizan correctamente.

Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo, orientado a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivo (SIA), así como, el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

MARCO DE REFERENCIA

El Museo Nacional de la Máscara es un organismo descentralizado que tiene como uno de sus objetivos el cumplimiento de las leyes que rigen de manera federal y estatal la organización y administración homogénea de archivos, con el fin de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que de testimonio del quehacer cotidiano de esta institución cultural. Así como, contribución a la Transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos [DOF 15/06/2018], y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí [POE 19/06/2020], la coordinación de Archivos de este museo asumió las atribuciones y obligaciones aplicables.

A través de un diagnóstico se puede advertir el rezago en el proceso archivístico de este organismo, tanto a nivel estructural como documental. Por ello, la actual administración encabezada por María Luisa de la Concepción Vázquez Bracho Medina, directora del Museo Nacional de la Máscara, enfrentará el reto de actualizar los archivos e implementar las nuevas disposiciones que la ley establece.

En el último trimestre del año 2020, la coordinación de archivos efectuó la revisión de documentos para verificar que los expedientes cumplieran con los lineamientos establecidos, encontrando los siguientes resultados:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistema Institucional de Archivos: implementado ➤ Cuenta con infraestructura: <ul style="list-style-type: none"> • Área y suministros necesarios; • Control de correspondencia (Sistema de Administración de Archivos). ➤ Recursos humanos: poca capacitación al personal responsable de los archivos de trámite.

Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía simple de archivos y Catálogo de Disposición Documental, desactualizado. ➤ Clasificación archivística de expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Confusión en la clasificación por parte de las áreas generadoras. ➤ Archivo de Concentración: <ul style="list-style-type: none"> • No se localizó calendario de caducidades ➤ Valoración documental: <ul style="list-style-type: none"> • Fichas de valoración desactualizadas. ➤ Destino final de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> • No se ha realizado gestión documental al archivo de concentración para solicitar la baja documental y en su caso iniciar con el proceso de creación del Archivo Histórico. ➤ Transferencias primarias: <ul style="list-style-type: none"> • Realizadas a solicitud de las áreas generadoras, sin planeación, ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución. ➤ Transferencias secundarias: <ul style="list-style-type: none"> • No hay ➤ Préstamo de expedientes: <ul style="list-style-type: none"> • Existe un control por medio de vales de préstamo que solo se ha aplicado en Archivo de Trámite.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, pero no son conocidos, ni implementados.

OBJETIVOS

GENRAL

Optimizar el funcionamiento del SIA para que cumpla en tiempo y forma las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

ESPECÍFICOS

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del Museo.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procesos y procedimientos del SIA del Museo con la normatividad vigente.
3. Capacitar a los funcionarios públicos del museo en los procesos archivísticos.
4. Mejorar el Sistema de Administración de Archivos.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

NIVEL ESTRUCTURAL	OBJETIVO 1 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del MNM	META 1 Detectar las áreas de oportunidad generales y específicas	ACTIVIDAD 1 Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional	INDICADOR ACTIVIDAD 1 Diagnóstico realizado/Diagnóstico programando
NIVEL NORMATIVO	OBJETIVO 2 Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del MNM con la normatividad vigente	META 2 Contar con los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente	ACTIVIDAD 1 Actualizar el cuadro de Clasificación y catálogo de Disposición Documental ACTIVIDAD 2 Elaborar el Manual de Procedimientos Archivísticos	INDICADOR ACTIVIDAD 1 Número de instrumentos actualizados /número de documentos por actualizar. INDICADOR ACTIVIDAD 2 Manual elaborado/Manual programado
NIVEL ESTRUCTURAL	OBJETIVO 3 Capacitar a los funcionarios públicos del MNM en los procesos archivísticos.	META 3 Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en los procesos archivísticos	ACTIVIDAD 1 Proveer los recursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del MNM en los procesos archivísticos ACTIVIDAD 2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal- ACTIVIDAD 3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	INDICADOR ACTIVIDAD 1 Número de cursos de sensibilización impartidos/número de cursos de sensibilización programados INDICADOR ACTIVIDAD 2 Número de materiales didácticos difundidos/número de materiales programados para difundir INDICADOR ACTIVIDAD 3 Número de cursos impartidos/número de cursos programados.

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del museo.

PARA ENTREGA

- ✓ Diagnóstico de los procesos archivísticos en el MNM
- ✓ Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos
- ✓ Programa de capacitación en materia de gestión documental
- ✓ Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos



RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo cual es necesario se haga la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipo, suministros y recursos humanos.

RECURSOS MATERIALES

El Museo Nacional de la Máscara cuenta con un espacio físico denominado Centro de Documentación y Archivos “Alejandro Espinosa Pitman”, donde se localiza el Archivo de Concentración y próximamente el Archivo Histórico, en cuanto los expedientes cumplan con los procesos establecidos para efectuar la transferencia secundaria. Actualmente cuenta con:

- Dos computadoras de escritorio (una para la Coordinación de Archivos y la otra para usuarios).
- Multifuncional
- Extensión telefónica
- Material de papelería
- Una mesa de trabajo para usuarios
- Estantería y un archivero

RECURSOS HUMANOS

1. Debido a la falta de personal la Coordinación de Archivos es responsable del Archivo en Trámite y se solicitó a los responsables de cada área, llevar la gestión documental de los archivos en trámite.
2. Además de Realizar un diagnóstico archivístico a nivel institucional, con el apoyo de los responsables de los Archivos en trámite, deberá actualizar el Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y los Manuales de Procedimientos para incluir los procesos de archivo.
3. La coordinación de archivos brindará cursos a los funcionarios del MNM en:
 - a) Procesos archivísticos,
 - b) Conceptos básicos,
 - c) Identificación de funciones según el SIA. (Responsables de AT, AC AH).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico												C
Actualizar CGCA												I
Actualizar CDD												E
Actualizar MP												R
Curso procesos archivísticos												R
Conceptos básicos												E
Identificación de funciones												

COSTOS

El MNM trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

La comunicación entre la Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se hará a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.



MUSEO NACIONAL
DE LA MÁSCARA

REPORTE DE ACTIVIDADES

Se solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivos de trámite, con la finalidad de mantenerlos actualizados. Así mismo, se verificará que los Responsables apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental.

CONTROL DE CAMBIOS

Cada trimestre se llevará a cabo una verificación para determinar si es necesario cambiar este programa y ajustarlo para alcanzar los objetivos.

ADMINISTRACIÓN DE RIEZGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí [POE 19/06/2020], el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por Alejandra Sánchez, Coordinadora de Archivos del Museo Nacional de la Máscara, siguiendo las bases del PADA presentado por el Archivo General de la Nación.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

ALEJANDRA SÁNCHEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
DEL MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

MARÍA LUISA DE LA CONCEPCIÓN
VÁZQUEZ BRACHO MEDINA
DIRECTORA GENERAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA