

---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

SECRETARÍA DE CULTURA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**ENERO 2022**

## ÍNDICE

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico</b>	
1. Marco de referencia .....	3
1.1 Antecedentes.....	4
1.2 Coordinación de Archivos SECULT-Archivo de Concentración.....	5
1.3 Áreas de oportunidad.....	6
2. Justificación .....	7
3. Objetivos .....	7
3.1 General .....	7
3.2 Específicos... .....	7
3.3 Alcance.....	8
4. Planeación de actividades .....	9
4.1 Entregables y Actividades... .....	10
4.2 Cronograma de Actividades. ....	11
4.3 Recursos Humanos, Materiales y Financieros .....	12
ANEXO 1 (Directorio de Responsables Archivo de Trámite).....	13
5. Reportes de avances .....	14
5.1 Coordinación y Comunicación .....	14
5.2 Control de Cambios. ....	14
6. Administración de Riesgos .....	15
7. Marco normativo.....	16
8. Glosario .....	17, 18, 19 y 20
9. Bibliografía .....	20

## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Cultura, se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado en los que se define lo siguiente:

*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 24. "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".*

*Artículo 26. "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"<sup>2</sup>*

Con fundamento en lo anterior, el área Coordinadora de Archivos, a través del Archivo de Concentración presenta el PADA 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA).

## ELEMENTOS DEL PLAN

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA, es el instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos Federal que está homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones en el Capítulo V De la Planeación en materia Archivística el *artículo 25* establece:

*"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".<sup>2</sup>*

<sup>1</sup> Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.; [http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)

<sup>2</sup> Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.; [http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)

## 1.1 Antecedentes

Mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y otras 19 leyes, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre del 2015, se creó la Secretaría de Cultura. El entonces Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (creado por Decreto Presidencial DOF 12/1988), se transformó en la Secretaría de Cultura.

Es así, como durante la última década, en el orden nacional y en nuestro Estado el marco normativo que incide en materia de cultura se ha transformado significativamente: se cuenta con una Ley General de Cultura y Derechos Culturales, (DOF, 19/06/2017), mientras que normas relacionadas con el presupuesto y gasto público, así como con la transparencia y el acceso a la información pública han sido modificadas, y lo mismo sucede en el contexto estatal: contamos con la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí (POE, 10/05/2008) y su reglamento (Decreto POE, 18/09/2018), derivados de la creación de la Secretaría de Cultura Estatal (SECULT) el 13 de septiembre de 2003, además de la legislación aplicable a la protección del patrimonio cultural y el fomento a la lectura, sin dejar de mencionar lo relacionado con la disciplina financiera, contabilidad gubernamental, transparencia, gobierno abierto y control interno.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en el *artículo 4* del Reglamento Interior de la SECULT, y para el desahogo de los asuntos de su competencia se cuenta con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

**I. Despacho del Titular de la Secretaría, del que dependerán:**

- a. Dirección de Planeación.
- b. Dirección Administrativa.
- c. Dirección de Apoyo Normativo.
- d. Dirección de Prensa.
- e. Unidad de Transparencia, y
- f. Órgano Interno de Control;

**II. Dirección General de Desarrollo Cultural, con las siguientes unidades:**

- a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
  - 1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
  - 2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
  - 3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
- b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
  - 1. Biblioteca Central del Estado.
  - 2. Biblioteca "Rafael Nieto Compeán".
  - 3. Biblioteca "Primo Feliciano Velázquez", y
  - 4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
- c. Casa Museo Manuel José Othón, y d. Centro Cultural Mariano Jiménez;

**III. Dirección General de Vinculación Interinstitucional, con las siguientes unidades:**

- a. Centro de Formación, Investigación y Documentación Julián Carrillo.
- b. Centro Cultural de la Huasteca, y c. Delegaciones;

**IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:**

- a. Dirección de Festivales.
- b. Dirección de Programación Cultural. 1. Camerata de San Luis y 2. Banda de Música del Estado.
- c. Dirección de Premios y Concursos, y d. Teatro de la Paz;

**V. Dirección General de Patrimonio.**

- a. Dirección de Patrimonio Cultural

**VI. Dirección General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí.<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> Poder Ejecutivo del Estado Secretaría de Cultura Reglamento Interior; (POE, 18 de septiembre de 2018); Año Cl, Tomo I; San Luis Potosí, S. L. P.  
[https://slp.gob.mx/secult/pdf/Reglamento%20interior%20secretaria%20%20cultur%20\(18-SEP-2018\)%20\(2\).pdf](https://slp.gob.mx/secult/pdf/Reglamento%20interior%20secretaria%20%20cultur%20(18-SEP-2018)%20(2).pdf)

De esta manera, la Secretaría de Cultura a nivel Federal y Estatal, es la Institución encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas y culturales de México, impulsa la educación y la investigación artística y dota a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos para hacer de ella, un uso más intensivo. Trabaja en favor de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural. Así como también, apoya la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas para reforzar la generación y acceso de bienes y servicios culturales, **por lo tanto los acervos de la Secretaría integran en su memoria documental parte de la historia cultural y artística de México.**<sup>4</sup>

## 1.2 Coordinación de Archivos SECULT-Archivo de Concentración

5

- Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos se iniciaron en 2004, formalizando la Coordinación de Archivos de la Dependencia conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20 de febrero de 2004). *Oficio No. OM-DT-152-04. (18 años de operación).*
- Los principales instrumentos de control y consulta: Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia, *fueron autorizados por la CEGAIP el 15 de enero 2015, bajo el Registro Estatal de Archivos con el no. SEDA-REA-019.*
- Por medio del proceso de Transferencia Secundaria se concentran 45 cajas en el Archivo General del Estado, para su respectivo resguardo y consulta.
- *El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT se crea el 24 de marzo de 2021, en cumplimiento con el artículo 50 LAESLP, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, entre otras actividades (Art. 52 LAESLP).*

Actualmente la Coordinación de Archivos se integra por el siguiente equipo multidisciplinario:

- Leticia Orta Coronado. 17 años de experiencia en el área. Responsable del Archivo Histórico y Memoria Histórica de la Dependencia.
- Tonatiuh Flores Mejía. 17 años de experiencia en el área; video en YouTube con "Técnica para cosido de expedientes" con 13 mil reproducciones.
- Magdiel Alejandro Flores González. Lic. en Bibliotecología e Información LBI. Con más de 20 años experiencia de gestión documental en Tecnológico de Monterrey Campus SLP (Coordinación de Servicios al Público de la Biblioteca), Academia de Seguridad Pública (docencia, encargado de transparencia y archivos y enlace con Iniciativa Mérida para impartición de cursos) y en la Biblioteca Central del Estado.
- Maribel del Rocío Saucedo Salazar. Maestra en Gestión Pública con más de 13 años de experiencia en gestión documental, procesos archivísticos y transparencia en el Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo, Relaciones Públicas y departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Cultura. Actualmente encargada de la Coordinación de Archivos y responsable del Archivo de Concentración la SECULT.

### 1.3 Áreas de oportunidad

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir los niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico:

6

#### **Nivel Estructural**

**Estructura orgánica:** Fortalecer y procurar las acciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA), una vez instituido.

**Infraestructura:** en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el buen desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.

#### **Nivel Documental**

Orientado a la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

#### **Nivel Normativo**

Encaminado a la aplicación, cumplimiento y difusión de las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría.

#### **Nivel Tecnológico**

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final. Renovar y adquirir equipos de cómputo, escaneo e impresión.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2019.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/53377/Programa\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivi\\_stico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/53377/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivi_stico_2020_SC.pdf)

<sup>5</sup> Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2020.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/53377/Programa\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivi\\_stico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/53377/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivi_stico_2020_SC.pdf)

## 2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional, permitiendo la organización de los archivos, así como también mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del SIA. Dichos procesos se vinculan a la **transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.**

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la SECULT<sup>6</sup>.

### 3.2 Específicos

- Informar de manera trimestral las acciones llevadas a cabo en la Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Establecer un calendario de recepción de Transferencias primarias.
- Promover y recibir las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a las normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Monitorear la vigencia documental de los expedientes resguardados, para valorar su baja y destrucción o transferencia secundaria, con el propósito de liberar y administrar espacio en archivo de concentración.
- Continuar con el expurgo de expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Secretaría.
- Actualizar las Guías Simples de Archivo e Inventarios, así como la relación de responsables del manejo de archivo.
- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.
- Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje y donación a la CONALITEG, para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.

<sup>6</sup> Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.; [http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)

### 3.3 Alcance

El PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del SIA, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones y estrategias que fortalecerán la política de tratamiento documental.

### Estrategias

- Coordinar los procesos de Administración y Gestión Documental de las Unidades Administrativas, a través de la Capacitación de los Responsables del manejo de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la nueva Ley General y Estatal de Archivos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y del INAI sobre los Índices de información de archivos en las Plataformas de Transparencia.
- Revisar los Instrumentos de Control Archivístico como son el Cuadro General de Clasificación, el Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales y/o Catálogo de Disposición Documental y actualizar los Inventarios Generales, guías Simples e Informes Anuales y Semestrales de los aspectos más importantes en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Informar de manera trimestral a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, las acciones llevadas a cabo por parte del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, además de reportar los avances y cumplimiento de obligaciones en materia de Archivos, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar talleres, sesiones informativas y/o de capacitación, dirigidas a los 38 Responsables de Archivo de Trámite, enfocados a la mejora continua de procesos archivísticos, tales como: gestión documental, organización y expurgo, elaboración de carátulas y cédulas de identificación, cosido de expedientes, entre otros.

#### 4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Estructural	Dar congruencia al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen o se procesan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.	Coordinar las actividades archivísticas y el quehacer en los mismos, mediante la presentación estandarizada de los documentos conforme a las disposiciones normativas vigentes..	Supervisar y dar seguimiento a las tareas, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables.	Total de Unidades Administrativas trabajando/ Unidades en el organigrama.
Estructural	Coordinar la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las Áreas de trabajo.	Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario los conocimientos y habilidades en archivística para que desempeñen sus actividades.	Brindar cursos de Capacitación y de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo.	Total de Personal capacitado/ Total de Personal Programado.
Normativo	Actualizar las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Guías Simples e Inventarios y solicitar autorización.	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales Organización y de Procedimientos vigentes, según nuevas disposiciones.	Actualizar Instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas.	Número de Instrumentos actualizados/ Total de Instrumentos de Archivos.
Normativo	Cumplir con la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.	Elaborar los reportes de los Instrumentos de control de Archivos para publicarlos en las Plataformas Estatal y Federal.	Dar cumplimiento al artículo 84 fracción I de la Ley Estatal de Transparencia.	Número de Actualizaciones / actualizaciones Programadas de manera mensual.
Documental	Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias.	Establecer un calendario de recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Coordinarse para elaborar el calendario y la recepción de transferencias secundarias.	Número de Cajas transferidas / Capacidad de Recepción del Archivo de Concentración.

## 4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

- Actas de las Sesiones Ordinarias y/ Extraordinarias celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT.
- Encuestas aplicadas a Responsables de Archivo de Trámite para elaboración diagnóstico de habilidades y áreas de oportunidad.
- Emisión de oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo de las áreas.
- Emisión de oficio circular dirigido a las direcciones o departamentos cuyos expedientes resguardados en el archivo de concentración, hayan cumplido con su vigencia documental (10 años), solicitando la valoración y análisis para transferencia secundaria o baja y destrucción documental.
- Desarrollo y autorización del Calendario de Transferencias primarias 2022 para su aplicación.
- Generación de contenidos para capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el SIA y al resto de los responsables del manejo del archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Directorio de Responsables de Archivo de Trámite, asignados en 2022.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Guías Simples, Inventarios, Fichas de Valoración).
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en el proceso de Entrega-Recepción.
- Expurgo y valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la creación del Archivo Histórico de la Secretaría de Cultura. (Expedientes del Fondo documental del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA) y del Fondo documental del Instituto de Cultura. Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.
- Solicitar ante comité la autorización de destino final de aquella documentación que lo amerite y emitir Acta de baja documental, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la OM.
- Informe de Cumplimiento de Obligaciones y Acciones PADA 2022.

## 4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACCIÓN	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																														
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE		
1 Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
2 Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. (Fecha límite 31/03/2022).	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
3 Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas. A partir del 31/01/2022, fecha límite para entrega de transferencia primaria por áreas rezagadas en el 2021.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
4 Apoyo de asesoría y capacitación en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo .	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
5 Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, etc).	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
6 Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
7 Expurgo y valoración Expedientes del Fondo documental del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), del Fondo documental del Instituto de Cultura, Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											
8 Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la OM.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4											

*Las acciones aquí plasmadas son enunciativas, más no limitativas.*

### 4.3 Recursos Humanos, Materiales y Financieros

El PADA considera varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad; para lograrlo se requiere integrarlo con los siguientes nombramientos:

- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos**, un Servidor público con nombramiento oficial. (Encargado designado).
- **Responsable de la Unidad de Correspondencia**, un Servidor público con nombramiento oficial (pendiente).
- **Responsables de Archivos de Trámite**, ANEXO 1 designados responsables por cada unidad administrativa 2021.
- **Responsable del Archivo de Concentración**, un Servidor público con nombramiento oficial (pendiente)
- **Responsable de Archivo Histórico** (Se encuentra en proceso la conformación de la Memoria Histórica).

#### Recursos Materiales

La SECULT, cuenta con un área que alberga los expedientes semi-activos de todas las unidades administrativas (Archivo de Concentración), ubicado en Jardín Colón No. 5, Zona Centro. (Sótano de la antigua Biblioteca Central), San Luis Potosí, S. L. P. El cual ha sido adaptado para la concentración de expedientes, con estantería de lámina adaptada a las medidas del espacio, parte de ella adquirida a través de donaciones, por no contar con el presupuesto suficiente.

En referencia a los recursos materiales, estos se suministran mensualmente conforme los lineamientos de la normatividad vigente y se destinan al quehacer archivístico, por lo que el personal que labora cuenta con guantes, cubre bocas e insumos de papelería como: cajas de cartón para traslado y resguardo, hilo de algodón para coser los expedientes, pegamento de mucilago, equipos de cómputo para el proceso de captura y recuperación de información, elaboración de inventarios de caja, transferencias y depuraciones, además de etiquetas y carátulas de los expedientes.

#### Costos

Los recursos financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el presente año del 2022, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.

**ANEXO 1**

DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE ÁREA, ENCARGADOS DE ORGANISMOS Y ORGANO INTERNO DE CONTROL		ENLACE/ENCARGADO DE ARCHIVO
1 Despacho del Titular		Cristina Jasso López
2 Secretaría Privada del Despacho		Cristina Jasso López
3 Dirección de Planeación		Valentina García Cadena
4 Dirección de Apoyo Normativo		María Fernanda Suárez Gómez
5 Órgano Interno de Control		Brenda Yadira Acuña
6 Unidad de Transparencia		José Ramón Reyna Sánchez
7 Dirección de Prensa		Ricardo Garlant García
8 Dirección Administrativa		María Elizabeth Sánchez Meza
9 Depto. Servicios Generales		Vianney Alfaro Loredo
10 Depto. Recursos Materiales		Karen Alejandra González y González
11 Depto. De Recursos Humanos		Ma. Del Socorro Arriaga
12 Depto. de Recursos Financieros		Victoria Chavarría Hernández
13 Depto. De Control Presupuestal		Karina Gabriela Hernández Limón (auxiliar).
14 Dirección General de la Orquesta Sinfónica		Lucero Guadalupe López Arellano
15 Dirección General de Vinculación Interinstitucional		Martha Rocío Castillo Medellín
16 Centro de Formación, Investigación y Documentación Julián Carrillo		Claudia Elena Ibarra Loredo
17 Dirección General de Fomento Artístico		Griselda Palomo Mares
18 Dirección de Festivales		Ma. Araceli Zamarripa Anguiano
19 Dirección de Premios y Concursos		Leticia Llamas Rodríguez
20 Subdirector del Teatro de la Paz		José C. Hernández Hernández
21 Dirección de Programación Cultural		María del Rosario Zapata Anaya
22 Dirección de la Banda de Música del Estado.		Ma. Isabel Acuña Granja
23 Camerata del Estado		María del Rocío Salazar de la Vega
24 Dirección General de Desarrollo Cultural		Jesús Eduardo Olguín
25 Dirección de Publicaciones y Literatura		María del Carmen Zamora
26 Biblioteca Central del Estado		Maria Martha Delgado y Robles
27 Biblioteca Pública "Lic. Primo Feliciano Velázquez"		Ma. Inés Rodríguez Loyola
28 Biblioteca Pública "Lic. Rafael Nieto".		Patricia López Dávila
29 Casa Museo "Manuel José othón"		Ma. Reina Calderon Galaviz
30 Centro Cultural Mariano Jiménez		Ma. Del Rosario Capuchino
31 Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas		Marco Antonio Cerón Esparza
32 Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián		Sandra Olivia de Luna Sánchez
33 Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito		María Imelda Vázquez Bravo
34 Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito		Fernando López García
35 Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala		Cynthia de la Rosa Nájera
36 Dirección General de Patrimonio		Josefina Huerta Zamarrón
37 Dirección de Patrimonio Cultural		Rosa Martha Soriano García
38 Subdirección de Infraestructura		Ma. Magdalena López Ramírez

## 5. REPORTE DE AVANCES

El personal de la Coordinación realizará periódicamente visitas de inspección a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los responsables del manejo del archivo, registrando las visitas y asesorías en una bitácora de seguimiento. También se solicitará a los Responsables de Archivos de Trámite los inventarios (trámite y transferencia primaria) de cada una de las Unidades Administrativas

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2022 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia y en el Grupo Interdisciplinario una vez instalado, asimismo se publicará en el portal electrónico de la SECULT.

### 5.1 Coordinación y Comunicación

La Coordinación y Comunicación para llevar a cabo las tareas y quehacer archivístico, será a través de reuniones de trabajo, asesoría, supervisión envío de información por correo electrónico, con los diferentes Enlaces de las Unidades Administrativas o de Trámite, con el archivo de Concentración, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

## 6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A consecuencia de las medidas sanitarias aplicadas a las Actividades Gubernamentales del Estado, generadas por la Pandemia del Covid-19, y que a la fecha siguen persistiendo, el desarrollo del Programa de Trabajo Archivístico de la Secretaría de Cultura durante los ejercicios 2020-2021, se vio afectado desfavorablemente, por ello y para evitar que vuelva a ocurrir, se presenta a continuación la adecuación de una matriz tal como se estableció en el PADA 2020 de la Secretaría de Finanzas.

Con este ejercicio se pretende detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la SECULT. **En el siguiente análisis se plasma la planificación de los riesgos internos o externos, a fin de atenderlos para que no impacten negativamente en los objetivos y metas propuestas en el PADA y así, aminorar sus causas y efectos.**

RIESGO	POSIBLES EFECTOS DE RIESGO	ESTRATEGIA PARA SU CONTROL
-Falta de motivación en los Enlaces de los archivos para cumplir con las tareas que les corresponden por falta de recursos materiales y porque desempeñan otras funciones.	-Espacios, escritorios y archiveros saturados, que impiden el buen funcionamiento del Personal y sus actividades sustantivas y una imagen negativa a la gente que acuden a hacer trámites.	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo, para que los enlaces no acumulen los expedientes, proporcionar ayuda, apoyo y que apliquen la normativa de archivos.
- Falta de cursos y eventos de capacitación a distancia para Personal Operativo, impartidos por las instancias normativas Federales y Estatales.	- Que los Enlaces de los Archivos del Sistema Institucional y del Grupo Interinstitucional de Archivos, no cuente con los conocimientos y habilidades necesarios para poder desarrollar sus funciones y atribuciones.	-Solicitar en los primeros meses del año los cursos a Distancia que imparte el INAI-CEGAIP y proporcionar a los Enlaces el material electrónico de archivos proporcionado en el pasado ejercicio 2021.
-Faltan de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios Generales por serie Documental.	-Unidades Administrativas siguen aplicando series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y dificultan la búsqueda de la información y la confusión en la administración de sus Archivos.	-Elaborar y presentar a la CEGAIP-SEDA las adecuaciones al Cuadro General y Catalogo de Disposición y Solicitar autorización de las nuevas modificaciones y adiciones para observancia de las áreas obligadas.
- Falta de Información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, por no existir coordinación adecuada con los responsables de "subir" los índices y catálogos conforme se requiere.	-Que la gente que requiera información actualizada no la encuentre y la solicite oficialmente ante la Secretaría y se le acuse ante los medios de opacidad.	Establecer mayor coordinación con Imagen y Comunicación Social encargada de mantener actualizada la información de la Secretaría, para actualizarla oportunamente.
-Fallas por actualización en el Sistema de organización y recuperación de la información de los archivos que los enlaces tienen en sus equipos de cómputo para capturar y elaborar con sus bases de datos el llenado de los formatos de archivos.	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas, comienzan a tener problemas para la captura y la recuperación de la información de archivos y presentan errores en el llenado correcto de los formatos además de hacerlo manualmente y perder tiempo.	- Verificar los equipos de cómputo de los enlaces y ver quienes presentan problemas, para hacer su trabajo o de actualizar sus versiones de software para solicitar a la Dirección de Informática apoyo para regularizarlos equipos.
-Negativa de préstamo de documentos de archivo, a los usuarios o dueños de esta, por problemas de mala elaboración de los inventarios o de ubicación en otras áreas que no le corresponden.	-Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de actas administrativas por no presentar la información.	- Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Préstamo y Consulta de los documentos de Archivo, actualizando y ordenando los inventarios de los documentos por series documentales y por expedientes.

7

<sup>7</sup> Tomado del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

## 7. MARCO NORMATIVO

El presente Programa tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas, de las que destacan:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º (DOF, 20/12/2019)*
- *Ley Federal de Archivos. (DOF, 23/01/2012). Decreto (DOF, 15/06/2018).*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF, 27/01/2017).*
- *Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020)*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2015)*
- *Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018)*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.*
- *Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. (DOF, 03/07/2015).*
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF, 13/05/2014).*
- *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.(DOF, 04/05/2016).*
- *Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. (Versión 1: 5/11/2018, Versión 2: 27/11/2018).*
- *Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico. (Ver. Elec. Jul-2015).*
- *DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos descentralizados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF, 21/02/2006).*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/11/2020).*
- *Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020)*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).*
- *Ley de Entrega-Recepción del Estado de San Luis Potosí. (POE, 21/06/2018).*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).*
- *DECRETO Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, (POE, 18/09/2018).*
- *Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, CECAIP. (POE, 01/03/2016).*
- *MANUAL de Organización de la Secretaría de Cultura y de la Dirección Administrativa, 2017-2018.*
- *Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables del Manejo de Archivos. (SECULT/DA/048/2021; 21/01/2021).*

## 8. GLOSARIO

- I. Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- IV. Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- V. Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VI. Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- VIII. Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- IX. Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- X. Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (CADIDO);
- XII. CEGAIP:** la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XIV. Consejo Estatal de Archivos:** Consejo del Estado de San Luis Potosí en materia de Archivos;
- XV. Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos
- XVI. Consejo Técnico:** al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVII. Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XVIII. Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIX. Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**XX. Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XXI. Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**XXII. Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXIII. Estabilización:** al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**XXIV. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XXV. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**XXVI. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXVII. Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXVIII. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXIX. Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XXX. Grupo interdisciplinario:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXXI. Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**XXXII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**XXXIII. Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio;

**XXXIV. Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XXXV. Ley:** la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

**XXXVI. Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y acceso;

**XXXVII. Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**XXXVIII. Patrimonio documental:** a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**XXXIX. Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XL. Programa anual:** al Programa anual de desarrollo archivístico (PADA);

**XLI. Registro Estatal:** al Registro de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

**XLII. Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XLIII. SEDA:** al Sistema Estatal de Archivos San Luis Potosí;

**XLIV. Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**XLV. Sistema Institucional de Archivos:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado (SIA);

**XLVI. Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Archivos;

**XLVII. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**XLVIII. Subserie:** a la división de la serie documental;

**XLIX. Sujetos obligados:** a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de San Luis Potosí y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

**L. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**LI. Trazabilidad:** a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**LII. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**LIII. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.; [http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)

## BIBLIOGRAFÍA

20

*Decreto o692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.;*

[http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20o692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20o692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)

*Poder Ejecutivo del Estado Secretaría de Cultura Reglamento Interior; (POE, 18 de septiembre de 2018); Año CI, Tomo I; San Luis Potosí, S. L. P.*

[https://slp.gob.mx/secult/pdf/Reglamento%2ointerior%2osecretaria%20%2ocultura%20\(18-SEP-2018\)%20\(2\).pdf](https://slp.gob.mx/secult/pdf/Reglamento%2ointerior%2osecretaria%20%2ocultura%20(18-SEP-2018)%20(2).pdf)

*Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de San Luis Potosí.*

*Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2019.*

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivistico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivistico_2020_SC.pdf)

*Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2020.*

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivistico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivistico_2020_SC.pdf)