

PROGRAMA ANUAL DE **DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

El programa anual de desarrollo archivístico es un instrumento de control de las actividades a realizar durante el ejercicio en turno, con la finalidad de lograr coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas del Museo del Virreinato.

San Luis Potosí, S.L.P., Enero del 2022.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
COMUNIDAD PARA EL DESARROLLO



MUSEO DEL VIRREINATO

I. PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. INTRODUCCIÓN.

La actual Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor en junio de 2019, establece en su artículo 23 la elaboración del programa anual de los archivos, que los sujetos obligados deberán hacer. El PADA, en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación a orientada a mejorar las capacidades de administración de Archivos de las dependencias y entidades que contemplan diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En este sentido se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Área Coordinadora de Archivos del Museo del Virreinato de San Luis Potosí.

El artículo 23. Define que "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 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El 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 de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El artículo 26. "Finalmente define "Los sujetos obligados deberán de 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"

En este sentido, La Coordinación de Archivos, en apoyo con las demás áreas administrativas, presentan para el ejercicio administrativo siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.



2. MARCO JURÍDICO.

El presente programa tiene su fundamento jurídico, en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6° (DOF, 20/12/2019)
- 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, 15/06/2018).
- Ley General de Archivos, (DOF, 16/06/2018).
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 18/05/2020).

3. JUSTIFICACIÓN

Es fundamental, el cumplimiento de la elaboración y aplicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ya que, a través de este podremos dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Dicho plan establecerá las prioridades institucionales, integrando las condiciones y estrategias a implementar tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación con 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. Esto permitirá una mejora continua a la Gestión Documental y Archivística en el Museo del Virreinato.

4. OBJETIVOS.

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Regular los procesos archivísticos conforme al ciclo vital de la documentación con base y en apego en todo momento a las normativas vigentes.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
COMUNIDAD Y SERVIDOR PÚBLICO



MUSEO DEL VIRREINATO

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Implementar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos del Museo del Virreinato.

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios, Guías Simples.

Contar con un Archivo de Trámite y de Concentración debidamente organizados, que garanticen el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas, y la transparencia institucional.

Asignar el espacio adecuado para mantener el acervo documental.

Apoyar los procesos de Entrega – Recepción de la Administración Estatal

Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.

Resguardar la memoria documental del Museo del Virreinato.

5. PLANEACIÓN

Para que el PADA se desarrolle de manera idónea es necesario que los titulares de las áreas trabajen en conjunto con la Coordinación de Archivo a través de acciones, estrategias y objetivos específicos, y con base a ello medir los alcances objetivos.

6. ALCANCE

Se logrará tener los instrumentos archivísticos que marcan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Del mismo modo que se entregará en tiempo y forma todo aquello que se solicite en materia de archivos. De igual manera se logrará tener un archivo institucional operante y en constante capacitación para brindar más y mejores servicios lo cual se reflejará en archivos ordenados y en la localización expedita de la información.

7. ENTREGABLES

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- Personal capacitado y Grupo Interdisciplinario



- Actualización en las Plataformas de Transparencia
- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Transferencias Primarias y secundarias.

Como parte del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental se realizó el instrumento de ficha técnica de valoración documental que a continuación se presenta:

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO		CÓDIGO	
SECCIÓN		CÓDIGO	
SERIE		CÓDIGO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	TRADICIÓN DOCUMENTAL	AÑO DE INICIO ORIGINAL	AÑO DE CIERRE COPIA
-----------------------------	----------------------	------------------------	---------------------



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEPARTAMENTAL



MUSEO DEL VIRREINATO

SOPORTE DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO
--------------------	--------	-------------

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

ADMINISTRATIVO () LEGAL () FISCAL ()

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

ARCHIVO DE TRÁMITE _____ AÑOS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____ AÑOS

VIGENCIA TOTAL _____ AÑOS.

¿CONTIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE DOCUMENTAL?

INFORMATIVO EVIDENCIAL TESTIMONIAL () SÍ () NO

DEPURACIÓN	() SÍ	() NO
CONSERVACIÓN	() SÍ	() NO
PERMANENTE	() SÍ	() NO

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:



- COORDINAR, LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.
- BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
- COORDINAR, CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO HISTÓRICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDA A PROCESO DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN, O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES QUE CADA ÁREA O UNIDAD PRODUZCA, USE Y RECIBA.
- ASEGURAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.
- RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y LA INFORMACIÓN QUE HAY SIDO CLASIFICADA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN TANTO CONSERVE TAL CARÁCTER.
- REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES.
- RECIBIR LÍNEAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS O PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA.
- CONSERVAR LOS EXPEDIENTES HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- PROMOVER LA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y, EN SU CASO, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y QUE NO POSEAN VALORES HISTÓRICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
MUSEO DEL VIRREINATO



MUSEO DEL VIRREINATO

-IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y QUE CUENTEN CON VALORES HISTÓRICOS, Y QUE SERÁN TRANSFERIDOS A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SEGÚN CORRESPONDA.
-INTEGRAR A SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO DICTÁMENES, ACTAS E INVENTARIOS.
-PUBLICAR, AL FINAL DE CADA AÑO, LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA Y CONSERVARLOS EN EL ARCHIVO DE CONCEN TRACIÓN POR UN PERIODO MÍNIMO DE SIETE AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU ELABORACIÓN.
-REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y POSEAN VALORES EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SUJETO OBLIGADO, O ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO SEGÚN CORRESPONDA, LAS QUE ESTABLEZCAN EN EL RESPECTIVO ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS EL CONSEJO NACIONAL, EL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

MUSEO DEL VIRREINATO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

RELACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO DEL MUSEO DEL VIRREINATO 2021

NOMBRE	DIRECCIÓN/ÁREA	TELÉFONO
1.- MIREYA ELVIRA BERNAL RODRÍGUEZ	DIRECTOR (A) DEL MUSEO	4448140994 EXT. 103
2.- ILCE FLORENCIA OVALLE MARTÍNEZ	COORDINADORA DE ARCHIVO	4448140994 EXT. 102
3.- RAMÓN GONZALEZ ALONSO	TITULAR DE TRANSPARENCIA Y MUSEOGRAFÍA	4448140994 EXT. 106
5.- RICARDO AGUILAR MARTÍNEZ	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS	4448140994 EXT. 104

TAQUILLAS : 4448140994



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
CONSERVACIÓN Y FOMENTO DEL PATRIMONIO



MUSEO DEL VIRREINATO

9.- RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales, estos se suministran conforme se van presentando las necesidades del quehacer archivístico.

Equipos de Cómputo
Impresora
Estantería
Material de Papelería: Hojas Bond, lápices, folders, quita grapas.
Material para cosido: Perforadora, Aguja, Hilo, Tijeras.
Detectores de Humo
Cubrebocas
Guantes de Nitrilo
Termohigrómetro

10.- COSTOS

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

11.- COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

12.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y presentar el PADA para su aprobación y posterior publicación en el portal de internet de la institución, en cumplimiento a las normativas vigentes.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA, se darán a través de la participación conjunta entre el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades



Administrativas, los Responsables de los Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa, serán el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos.

Correcta formalización y operación del Grupo Interdisciplinario, que a través de las sesiones o reuniones de trabajo se llevarán acuerdo los acuerdos y compromisos establecidos.

13. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, otro semestral y finalmente uno anual sobre el nivel de cumplimiento, actividades realizadas, resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir.

14. CONTROL DE CAMBIOS

En caso necesario el presente instrumento podrá modificarse con la intervención del Grupo Interdisciplinario, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.

15. PLANIFICAR GESTIÓN DE RIESGOS

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

RIESGO	POSIBLES FACTORES DE RIESGO	ESTRATEGIAS PARA SU CONTROL
Que el responsable de la Coordinación de Archivo no tenga el perfil correspondiente para cumplir con los objetivos del mismo.	El desconocimiento generará que no se cumplan con las metas sugeridas.	Posicionar a un responsable apto para el área. De preferencia profesionalista en materia.
No tener actualizados los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios, Guías Simples.	Las Unidades Administrativas siguen aplicando las series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y esto dificulta la recuperación de la información.	Elaborar y presentar ante CEGAP-SEDA las actualizaciones correspondientes para la aprobación de las modificaciones.



<p>Falta de capacitaciones impartidas por las instancias correspondientes en materia de Archivos.</p>	<p>Que las unidades Administrativas no cuenten con los conocimientos y habilidades adecuados para desarrollar sus funciones y atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>Solicitar los cursos a distancia impartidos por INAI-CEGAP, proporcionando correos electrónicos de las diferentes áreas administrativas para que todos estén enterados y asistan conjuntamente a dichas reuniones</p>
<p>Desconocimiento de los titulares de las áreas administrativas de la importancia que tiene el quehacer archivístico en las Instituciones, todo esto sustentado en las Leyes y Normatividad Vigente.</p>	<p>Sancciones administrativas. Recurso que se puede administrar de mejor manera para la correcta función del Archivo.</p>	<p>Actualización constante en cuanto a la normatividad vigente.</p>

Formuló
Ilce Florencia Ovalle Martínez
Coordinadora de Archivo

Revisó
Mireya Elvira Bernal Rodríguez
Directora General

Autorizó
Mireya Elvira Bernal Rodríguez
Directora General