



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estratégica hacia la mejora en los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de este recinto cultural.

San Luis Potosí, S.L.P., enero del 2023.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Museo del Virreinato, que establece la estructura mediante la legislación, normas y técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico. Define también las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos que integran las diferentes áreas como lo son, los recursos humanos, económicos, financieros, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información. El PADA 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y demás normativas vigentes y aplicables, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones. Se presenta el PADA 2024, como el instrumento de implementación de acciones y vigilancia para la óptima organización y conservación de los archivos del Museo del Virreinato, asegurando la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales en su posesión.



MATERIALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de datos personales
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Cultura para el Estado y Municipios San Luis Potosí.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interno del Museo del Virreinato
- Decreto de Creación del Museo del Virreinato
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.



El programa anual de desarrollo archivístico del Museo del Virreinato es un instrumento que nos servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones, ya que el PADA 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y demás normativas vigentes y aplicables, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación y conservación de los documentos relacionados con sus funciones.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan en el Museo del Virreinato.

OBJETIVOS

GENERAL:

Crear un instrumento de gestión documental que permita la correcta administración de archivos en diferentes/ diversas áreas que integran el Museo del Virreinato mediante proyectos, procesos, acciones y/o actividades orientadas al Museo.

ESPECÍFICOS:

- Realizar la correcta administración de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que conforman el Museo del Virreinato, para integrar de manera correcta la información documental.
- Verificar que la estructura y equipo sea la adecuada para la conservación y preservación de los acervos documentales.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.



[REDACTED]

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones del Museo del Virreinato, así mismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes. Dicha actividad se tiene estipulada para llevarse a cabo durante todo el ejercicio 2023, integrando avances mediante porcentajes que indiquen las acciones que se han implementado mensualmente.

[REDACTED]

- Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- Oficinas de respuesta de solicitudes en materia de Archivos
- Actas de las respectivas sesiones de las Juntas del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- 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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO	CÓDIGO	
SECCIÓN	CÓDIGO	
SERIE	CÓDIGO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	AÑO DE INICIO	AÑO DE CIERRE
TRADICIÓN DOCUMENTAL	ORIGINAL	COPIA
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 () SI () NO

DEPURACIÓN () SI () NO



CONSERVACIÓN PERMANENTE	() SÍ () NO	() SÍ () NO
-------------------------	------------------	------------------

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

PÚBLICO () RESERVADO ()
 CONFIDENCIAL ()

FUNDAMENTO LEGAL:

UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

RECURSOS HUMANOS

PUESTO: COORDINADOR DE ARCHIVO
RESPONSABILIDAD:



- ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN LA LEY GENERAL Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.
- ELABORAR CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, CUANDO LA ESPECIALIDAD DEL SUJETO OBLIGADO ASÍ LO REQUIERA.
- ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO O A QUIEN ÉSTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL.
- COORDINAR, LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS.
- LLEVAR A CABO LAS CUATRO SESIONES CORRESPONDIENTES AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
- 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.



- RECEBIR 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.
- 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 CONCENTRACIÓN 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 2023		
NOMBRE	DIRECCIÓN/ÁREA	TELÉFONO
1.- Lic. Iloé Florencia Ovalle Martínez	Coordinadora de Archivo del Museo del Virreinato	4448140994 EXT.102



3. Ing. Ramón González Alonso	Titular de la Unidad de Transparencia del Museo del Virreinato	4448140994 EXT. 106
4. Dora Elvia Guerrero Medina	Auxiliar operativo	4448140994
6. Taquilla: 4448140994		

RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales, estos se suministran conforme se presentan las necesidades del quehacer archivístico en la Coordinación de Archivos y las diversas áreas administrativas que integran el Museo del Virreinato.

Equipos de Cómputo
Impresora
Estantería
Material de Papelería: Hojas Bond, lápices, folders, quita grapas.
Material para cosido: Perforadora, Agujas, Hilo, Tijeras.
Detectores de Humo
Cubre bocas
Guantes de Nitrilo
Termohigrómetros
Fajas
Señalética

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



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 2023, se contemplarán los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.



Formuló

Lic. Ilce Florencia Ovalle Martínez
Coordinadora de Archivo del Museo del Virreinato

Revisó

Ing. Ramón González Alonso
Titular de la Unidad de Transparencia del Museo del Virreinato