

MUSEO FEDERICO SILVA, ESCULTURA CONTEMPORÁNEA

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



INTRODUCCIÓN

El programa de desarrollo archivístico del Museo Federico Silva, está elaborado con el fin de mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de la información, durante el ciclo vital del documento, además de dar cumplimiento a las disposiciones de materia archivística, propiciando el ejercicio del derecho a la información pública, rendición de cuentas y transparencia de la función pública.

OBJETIVO GENERAL

Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a través de planeaciones y cronogramas que permitan la elaboración de estrategias para la correcta administración de recursos archivísticos.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Texto vigente a partir del 15-06- 2019. Vigente
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Publicada el 9 de mayo de 2016. Texto vigente a partir de 15 de diciembre de 2020.
- Ley De Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Publicada el 3 de junio de 2017. Texto vigente a partir de 07 de marzo de 2022.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004 y sus actualizaciones. Vigente.

Informe

Anualmente, al final del ejercicio, el Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 el cual se publicará en la página de internet del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea. Para el Caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el informe anual de cumplimiento se dará a conocer el 14 de enero de 2025.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

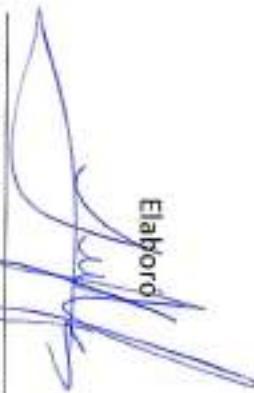
Nombre de la actividad	Objetivo	Responsable(s)	Mecanismo de verificación
Llevar a cabo transferencias primarias documentales.	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Inventario documental de Transferencia Primaria.
Eliminar la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, identificados en los tipos documentales que marca el Catálogo de Disposición Documental vigente.	Las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
Realizar el armado de expedientes	Llevar a cabo el armado de los expedientes de las distintas áreas administrativas.	Coordinador de archivos Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea	Revisar que el expediente cuente con lo siguiente: caratula de identificación, foliación, y que este debidamente cosido.
Brindar asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de Archivo de Trámite de la	Capacitar a las distintas áreas administrativas en materia de archivos	Área Coordinadora de Archivos	Formato de asesoría con los acuerdos obtenidos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

De conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se realiza la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea

Elaboró



Lic. Juan Martín Turruviartes Martínez

Validó



Mtro. Enrique Villa Ramírez



Director General

Coordinador de archivo