



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

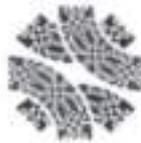
**CECURT**  
CENTROS CULTURALES  
Y DE RECREACIÓN  
PARQUES TANGAMANGA I Y II

**Tangamanga**  
PARQUES

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

CENTRO ESTATAL DE CULTURA Y RECREACION TANGAMANGA I  
"PROF. CARLOS JONGUITUD BARRIOS" Y TANGAMANGA II

**COORDINACION DE ARCHIVO**



## PRESENTACION

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, Archivo de Concentración como lo establece el artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos de San Luis Potosí, presenta ante el GIVAD (Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental), como el instrumento de implementación de acciones y vigilancia para la óptima organización y conservación de los archivos del CECURT.

SEAN = 11/24



## GLOSARIO

Para la mejor comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se entenderá por:

1. **CA:** Coordinación de Archivos o Área Coordinadora de Archivos V
2. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística
3. **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental
4. **CECURT:** Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios"
5. **GIVAD:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
6. **LEASLP:** Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí
7. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
8. **RAC:** Responsable de Archivo e Concentración
9. **RAT:** Responsable de Archivo de Tramite
10. **SIA:** Sistema Institucional de Archivo



## OBJETIVO

Consolidar el SIA, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental.

- I. Dar seguimiento a la organización del archivo de concentración.
- II. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística
- III. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos
- IV. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en CECURT

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Publicar el informe del programa 2024 en el portal institucional (Art. 26 LEASLP).
2. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal institucional (Art. 23 LEASLP).



## MARCO DE REFERENCIA

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, el Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios" y Tangamanga II, conforme a un Grupo Interdisciplinario de Archivo, designo a un coordinador de archivo y a un suplente, responsable del archivo de concentración, responsable de la unidad de correspondencia y enlaces de archivo de trámite y en conjunto se trabaja con los instrumentos de control archivísticos, como lo es el Cuadro de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales.

## ESTRUCTURA DEL PADA

El PADA se compone de diversos proyectos encaminados a la mejorade la gestión documental por lo que cubre tres niveles:

- Nivel Estructural
- Nivel Documental
- Nivel Normativo

### Nivel Estructural

Está orientado a consolidar y formalizar el SIA, que cuente con una estructura orgánica (instalaciones para el desarrollo archivístico), recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

SEAGUINTER



ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivos	Implementado en el año 2021
	Infraestructura	CECURT cuenta con inmueble para el resguardo de archivos semiactivos Se cuenta una Unidad de Correspondencia operando correctamente El sistema de Gestión Documental se encuentra en reparación para una mejor operación
	Recursos Humanos	Se cuenta con Responsables de Archivos de Tramite y Concentración
NORMATIVO	Lineamientos	Actualizados
DOCUMENTAL	Cuadro General de Clasificación Archivística	Sujeto a la normatividad vigente en materia de archivos y a las funciones y atribuciones en la normatividad vigente de este Centro.
	Catalogo de Disposición Documental	

DOCUMENTAL	Guía de Archivo Documental	Actualizado, conforme a la normatividad 2024.
	Guía Simple de Archivo	Actualizado, conforme a la normatividad 2024.
	Archivo de Concentración	En proceso de elaboración de inventarios para la Baja Documental correspondiente al valor documental estipulado en el CADIDO (Catalogo de Disposición Documental)
	Valoración Documental	Los valores documentales de los expedientes inventariados en el archivo de concentración están actualizados.

*San. Nava*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



## ENTREGABLES

- a) Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- b) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- c) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental actualizado
- d) Constancias de talleres y capacitaciones a los servidores públicos
- e) Inventarios requisitados por cada unidad administrativa
- f) Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos
- g) Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- h) Actas de sesiones celebradas durante el 2025

## RECURSOS HUMANOS

Para el logro de lo establecido, se deberá contar con los responsables de las siguientes áreas operativas:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Archivo de concentración.
- Área de correspondencia.
- Archivos de tramite

*Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



## RECURSOS MATERIALES

Para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere dotar a éste de los siguientes bienes y servicios:

- Materiales de oficina para el resguardo de los expedientes.
- Equipo de escáneres de alta velocidad.
- Material de papelería para el buen funcionamiento del archivo.

## ADMINISTRACION DEL PADA 2025

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, los sujetos obligados, deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la institución.

*SEMI-INT*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



### Actividades

NUM.	DESCRIPCION	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Área coordinadora de Archivo	Elaborar el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en el sitio web de CECURT												
2	Titular del ente obligado	Nombrar al Titular y suplente de la Coordinación de Archivo, responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivos de Trámite												
3	Archivos de Trámite	Elaborar Inventarios por series documentales												
4	Area coordinadora de Archivo	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental (CADIDO) y Guía Documental												
5	Area coordinadora de Archivo	Asesoría y Capacitación												

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom center.*

*Large handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



NUM.	DESCRIPCION	ACTIVIDADES *	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Archivo de Concentracion	Transferencias Primarias												
	Archivo de Concentración	Inventario General												
7	Área coordinadora de Archivo	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
8	Area coordinadora de Archivo	Elaboracion del Informe Anual del PADA												
9	Informatica	Actualización del Sistema de Gestión Documental												



## PLANEACION DE COSMUNICACIONES

A fin de tener un avance significativo de la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, se considera que se requiere llevar a cabo una comunicación efectiva, que incluye actividades de promoción, visitas de seguimiento y/o capacitación al interior del CECURT.

## REPORTE DE AVANCES

El Grupo Interdisciplinario podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma semestral o cuando se considere necesario.

## CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que se presentara alguna situación que obligue a realizar algún ajuste al presente Programa Anual de desarrollo Archivístico 2025, se informara de inmediato al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

## APROBACION

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Estatal de Archivos de San Luis Potosí, se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, por el Titular del Centro Estatal de Cultura y Recreación Tangamanga "Prof. Carlos Jonguitud Barrios" y Tangamanga II

*[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Large handwritten signature and stamp at the bottom right]*



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CECURT**

CENTROS CULTURALES  
Y DE RECREACIÓN  
PARQUES TANGAMANGA I Y II

**Tangamanga**  
PARQUES

**Elaboro**

**Mónica Monserrat Ávila Fernández**  
Enlace de Coordinación de Archivo

**Aprobó**

**Ilse Samara Sánchez Flores**  
Coordinadora de Archivo

**Autorizo**

**Ana Rosa Pineda Guel**  
Directora General  
Centros Estatales de Cultura y Recreación  
Tangamanga I "Prof. Carlos Jonguitud Barrios"  
y Tangamanga II.