

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES 2025



## Contenido

1. CONTEXTO .....	3
1.1. Marco referencia.....	3
1.2. Justificación.....	3
1.3. Objetivos.....	4
2. ELEMENTOS .....	4
2.1. Planeación .....	4
<b>2.1.1. Requisitos</b> .....	5
<b>2.1.2. Alcance</b> .....	5
<b>2.1.3. Procesos y actividades</b> .....	5
2.2. Entregables .....	8
2.3. Recursos .....	8
<b>2.3.1. Humanos</b> .....	9
<b>2.3.2. Materiales</b> .....	10
2.4. Cronograma .....	10
3. ADMINISTRACIÓN .....	11
3.1. Comunicaciones .....	11
3.2. Modificaciones .....	11
3.3. Informe .....	11
3.4. Gestión de riesgos .....	11
<b>3.4.1. Matriz de Identificación y control de riesgos</b> .....	12



## 1. CONTEXTO

### 1.1. Marco referencia

El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes a través de su Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la *Ley General de Archivos* y los artículos 23, 24 y 25 de la *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí*, referentes a la planeación archivística, establece a continuación el *Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025*. El programa servirá como una herramienta orientada a plantear acciones y estrategias que ayuden a mejorar continuamente el proceso de organización y conservación de los documentos de archivo generados y recibidos por el Museo.

### 1.2. Justificación

La implementación del PADA es una acción indispensable y estratégica para el Museo, debido a la necesidad de garantizar una correcta gestión y organización de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Institución. Las acciones propuestas buscan asegurar la actualización, aplicación y homologación de los procesos archivísticos desarrollados por el personal del Museo lo cual contribuirá en el ejercicio del derecho de acceso a la información y transparencia.

El PADA es una herramienta que ayudará a dar solución a diversas problemáticas que afectan la gestión documental que se desarrolla en el Museo, ya que se implementarán acciones concretas, con estrategias y actividades que de forma integral permitirán clasificar, organizar y almacenar los documentos de archivo.

La implementación de estas acciones tendrá un impacto positivo en la eficiencia operativa del Museo, ya que permitirá una mejor organización y acceso a la documentación, lo que facilitará la toma de decisiones, el cumplimiento de normativas legales y la mejora en los procesos internos. Además, garantizará la transparencia y rendición de cuentas al tener un control más riguroso de los documentos archivados, reduciendo el riesgo de extravíos o manipulación incorrecta de información.

En este sentido, el impacto que se espera alcanzar a corto plazo es la actualización y validación de los *Instrumentos de Control y Consulta Archivística*. A mediano plazo se pretende homologar los procedimientos técnicos de archivo de Trámite en cada una de las áreas productoras. A largo plazo se espera llevar a cabo la reorganización de los expedientes generados en administraciones anteriores.

La implementación del PADA beneficiará directamente al Museo al asegurar la organización, transparencia y eficiencia en el manejo de su documentación. Con procesos archivísticos más





ordenados y homologados, se logrará un ahorro de tiempo y recursos además de una mayor capacidad de respuesta ante auditorías o requerimientos legales.

### 1.3. Objetivos

#### General

- Implementar y homologar procesos de gestión documental apegados a la normatividad y estándares en materia de archivos para contar con información útil y oportuna.

#### Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que propicien la organización, administración y localización expedita de los documentos.
- Identificar y clasificar los expedientes que se producen en el Archivo de Trámite de cada área.
- Asegurar que los inventarios y las bases de datos reflejen de manera precisa y eficiente el estado de los documentos, facilitando su acceso y utilización.
- Promover la valoración documental que permita identificar los documentos que hayan cumplido su vigencia en Archivo de Trámite.
- Brindar capacitación y asesorías en materia de archivo.

## 2. ELEMENTOS

### 2.1. Planeación

El Programa presentado a continuación ha sido planteado por la Coordinación de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, en él se establecen una serie de procesos dirigidos a la mejora continua mediante acciones encaminados a la organización y sistematización del archivo del Museo. Los procesos y actividades del Programa 2025 se resumen a continuación:

- a. Actualización de Nombramientos de la persona responsable de la Coordinación de Archivos y personas responsables de las áreas operativas.
- b. Elaboración y actualización de Instrumentos de Consulta Archivística.
- c. Asesoría en materia archivística.
- d. Transferencias Primarias.
- e. Valoración Documental.
- f. Preservación de documentos electrónicos.



### 2.1.1. Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos planteados para el PADA 2025 del Museo, es necesario formalizar por medio de las instancias correspondientes los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, los cuales serán la base para promover los criterios en materia de archivo y con ello la asesoría continua a las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo procedimientos técnicos de archivo y así continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

### 2.1.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que será ejecutada por la Coordinación de Archivo a través de las personas Responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Las áreas productoras del Museo deberán realizar la identificación de documentos de archivo, clasificarlos e integrarlos en expedientes tramitar Transferencias Primarias e identificar la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de acuerdo con los Instrumentos de Control.

### 2.1.3. Procesos y actividades

Para alcanzar los objetivos planteados será primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en cada una se describen los procesos, periodos de realización, responsables de ejecución y medios de verificación necesarios para su cumplimiento.

ACTUALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS
<p><b>Descripción:</b> Actualizar los nombramientos de las personas responsables de la Coordinación de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Área de Correspondencia.</p> <p><b>Objetivo:</b> Definir a las personas responsables de ejecutar los procesos técnicos en materia de archivo.</p> <p><b>Meta:</b> Conformar el Sistema Institucional de Archivos del Museo.</p>
<p><b>Periodo de realización:</b> Segundo trimestre 2025</p>
<p><b>Responsable de la ejecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección General.</li><li>• Titulares de áreas administrativas.</li><li>• Personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.</li></ul> <p><b>Medios de verificación:</b> Oficio de designación de responsable de archivo.</p>



### VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

**Descripción:** Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, elaborar las fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental para someterlos a verificación y validación ante el Grupo Interdisciplinario.

**Objetivo:** Contar con información actualizada y vigente para llevar a cabo los procesos de gestión documental.

**Meta:** Actualizar los Instrumentos de Control del Museo y presentarlos a las personas responsables de integrar, clasificar, ordenar, describir, valorar, conservar y resguardar documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.

**Periodo de realización:** Segundo Cuatrimestre 2025

**Responsable de la ejecución:**

- Coordinadora de Archivos.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

**Medios de verificación:** Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios, Guía de Archivo, actas de sesiones.

### ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

**Descripción:** Actualización de los Instrumentos de Consulta por área productora.

**Objetivo:** Contar con información actualizada y vigente de los archivos de Trámite y de Concentración por medio de la elaboración del Inventario General por Expedientes, Inventario topográfico, Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, etc.

**Meta:** Actualizar y homologar los instrumentos de consulta.

**Periodo de realización:** permanente.

**Responsable de la ejecución:**

- Coordinadora de archivos.
- Personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.

**Medios de verificación:** Inventarios, Guía de Archivo, listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Calendario de caducidades.

### ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

**Descripción:** Asesoría en materia de archivo a las personas responsables de Archivo de Trámite, titulares de áreas y personal responsable de integrar, clasificar, ordenar, describir, valorar, conservar y resguardar documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo

**Objetivo:** Capacitar y asesorar a las personas responsables de realizar los procedimientos técnicos de archivo del Museo.

**Meta:** Informar sobre el contenido y aplicación de los Instrumentos de Control.

**Periodo de realización:** Permanente.

**Responsable de la ejecución:**

- Coordinadora de Archivos.
- Titulares de áreas productoras.
- Personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.

**Medios de verificación:** Correo electrónico mediante el cual se solicita asesoría.

*Handwritten signature and initials*



<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b>
<p><b>Descripción:</b> Llevar a cabo el traslado controlado de expedientes cerrados que cumplieron su vigencia en Archivo de Trámite.</p> <p><b>Objetivo:</b> Identificar aquellos expedientes cuyo plazo de conservación en Trámite haya prescrito, para llevar a cabo la entrega y traslado de los documentos al Archivo de Concentración y así optimizar el espacio en el área.</p> <p><b>Meta:</b> Realizar al menos 1 Transferencia Primaria de expedientes, siempre y cuando cumplan el plazo establecido en el catálogo de disposición documental.</p>
<b>Periodo de realización:</b> Permanente.
<p><b>Responsable de la ejecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas responsables de Archivo de Trámite.</li> <li>• Coordinadora de Archivos.</li> <li>• Persona responsable de Archivo de Concentración.</li> <li>• Persona titular del Área productora.</li> </ul> <p><b>Medios de verificación:</b> Inventario de Transferencia Primaria, oficios.</p>
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>
<p><b>Descripción:</b> Seleccionar los expedientes que serán dados de baja o que sean susceptibles a Transferencia secundaria.</p> <p><b>Objetivo:</b> Llevar a cabo el análisis de los documentos de archivo, con el fin de determinar y justificar su destino final.</p> <p><b>Meta:</b> Identificar el destino final de la documentación, y promover la baja documental de acuerdo con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.</p>
<b>Periodo de realización:</b> Permanente.
<p><b>Responsable de la ejecución:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadora de Archivo.</li> <li>• Persona titular del Área productora.</li> <li>• Persona responsable de Archivo de Concentración.</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Integrantes del Grupo Interdisciplinario.</li> </ul> <p><b>Medios de verificación:</b> Inventario de Baja Documental, Declaratoria de Valoración, solicitud de baja documental, oficios, actas de sesiones.</p>
<b>PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>
<p><b>Descripción:</b> Mantener la accesibilidad y usabilidad de la información mediante la generación de respaldos de información, control de acceso, detección de virus, renovación de medios, etc.</p> <p><b>Objetivo:</b> Establecer estrategias y acciones que aseguren la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales.</p> <p><b>Meta:</b> Implementar acciones y políticas sobre preservación digital a largo plazo.</p>
<b>Periodo de realización:</b> Permanente.
<p><b>Responsable de la ejecución:</b> Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.</p> <p><b>Medios de verificación:</b> Inventarios documentales, tablas de control de acceso, respaldos de información.</p>

*[Handwritten signature]*

## 2.2. Entregables

A continuación, se enlistan los entregables correspondientes a cada una de las actividades descritas en el apartado anterior:

PROCESO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Actualización Nombramientos	Designar a la persona responsable de Coordinación de Archivo.	Nombramientos o ratificación de cargos.
Validación y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta.	Llevar a cabo el análisis de los Instrumentos de Consulta con el fin de obtener el visto bueno de los mismos y difundirlos al personal.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios.
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.	Elaborar y actualizar continuamente los Inventarios documentales. Entregar la versión definitiva de los inventarios para la elaboración de la Guía de Archivo.	Inventario General por Expedientes. Guía de Archivo Documental.
Asesoría en materia archivística.	Asesorar, asistir técnicamente y acompañar durante los procesos de gestión documental.	Correo de petición de asesoría técnica.
Transferencias Primarias.	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en Trámite haya prescrito de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, elaborar los inventarios correspondientes, solicitar el traslado de los expedientes al Archivo de Concentración.	Correo electrónico solicitando cita para la recepción de los documentos. Inventario de Transferencia Primaria.
Valoración Documental.	Identificar expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito. Valorar expedientes por serie documental. Documentar el análisis realizado.	Inventario de baja documental. Declaratoria de valoración. Solicitud de baja documental.
Preservación de documentos electrónicos	Generación de respaldos de información, control de acceso a documentos, protección y detección de virus, renovación de medios (en caso de encontrarse en peligro de ser obsoleto).	Inventarios documentales, respaldos de información, bitácora de actividades realizadas, correo electrónico.

## 2.3. Recursos

La asignación de recursos garantizará el logro de los objetivos propuestos para el PADA 2025, de esta manera, la entrega de los medios necesarios como insumos, recursos humanos y recursos materiales será indispensable.



### 2.3.1. Humanos

A continuación, se muestra la distribución de las funciones a realizar por parte de las personas responsables de llevar a cabo los procesos y actividades:

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
<p>Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.</li> <li>- Elaborar y presentar los criterios en materia de organización y conservación de archivo.</li> <li>- Desarrollar un programa de asesoría en materia archivística.</li> <li>- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final.</li> <li>- Coordinar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.</li> </ul>
<p>Personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a las áreas productoras en materia de archivo.</li> <li>- Resguardar los documentos de archivo en fase activa y aquella que se clasifique como reservada o confidencial.</li> <li>- Integrar expedientes.</li> <li>- Elaborar Inventario General por Expedientes e Inventario de Transferencia Primaria.</li> <li>- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos con la elaboración de los Instrumentos de Control.</li> <li>- Identificar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y realizar su proceso de baja.</li> </ul>
<p>Personas Responsables de Archivo de Concentración (RAC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>- Gestionar el procedimiento de destino final de la documentación.</li> <li>- Elaborar los inventarios de baja documental.</li> <li>- Publicar los dictámenes y actas de los procedimientos de disposición documental.</li> <li>- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos con la elaboración de los Instrumentos de Control.</li> </ul>
<p>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar con el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integra cada serie documental.</li> <li>- Analizar, aprobar y validar los Instrumentos de Control propuestos.</li> <li>- Analizar y aprobar las bajas documentales.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demás disposiciones establecidas en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivo.</li> <li>- Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria.</li> </ul>
<p>Persona responsable de la Subdirección de sistemas y supervisión de soporte de sistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar programación y los respaldos de acuerdo a los programas establecidos.</li> <li>- Evitar la pérdida de la información en caso de alguna contingencia.</li> <li>- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas.</li> </ul>

### 2.3.2. Materiales

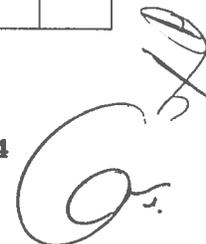
El programa se encuentra diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo de acuerdo a el presupuesto asignado al Museo.

### 2.4. Cronograma

Con el fin de cumplir con las actividades establecidas en el Programa 2025 y alcanzar los objetivos propuestos, se presenta a continuación un cronograma de actividades que facilitará la planificación y organización de las tareas planteadas.

Es menester mencionar que las fechas aquí presentadas pueden cambiar debido a programas y/o actividades operativas del Museo.

Actividades	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Actualización Nombramientos				X	X	X						
Validación y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta.					X	X	X	X				
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.						X	X	X	X	X	X	X
Asesoría en materia archivística.						X	X	X	X	X	X	X
Transferencias Primarias.						X	X	X	X	X	X	X
Valoración Documental.						X	X	X	X	X	X	X
Preservación de documentos electrónicos						X	X	X	X	X	X	X



### 3. ADMINISTRACIÓN

#### 3.1. Comunicaciones

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos planteados del presente PADA 2025, se establecerá a través de los responsables de la ejecución de cada actividad por medio de fuentes documentales que sirvan como evidencia, los cuales podrán ser:

- Correo electrónico.
- Minutas de reuniones.
- Comunicados.
- Actas de sesiones.
- Bitácoras.

#### 3.2. Modificaciones

El Programa podrá modificarse siempre y cuando se notifique mediante solicitud por las siguientes personas involucradas:

- Titular de la Unidad Administrativa.
- Titular del Área Generadora.
- Personas Responsables de Archivo de Trámite.
- Persona Responsable de Archivo de Concentración.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

La propuesta de modificación del Programa lo recibirá la persona encargada del Área Coordinadora de Archivos y se revisará con la persona Titular de la Dirección General del Museo. Se deberá anexar la documentación que justifique su petición, mencionando explícitamente el apartado que se desea modificar; lo anterior con el fin de que se evalúe la propuesta y se informe formalmente la respuesta.

#### 3.3. Informe

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley de Archivos Estado de San Luis Potosí se deberá realizar un informe anual cumplimiento del programa, el cual se publicará en el sitio web del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes dentro de los primeros 30 días del ejercicio fiscal 2026.

#### 3.4. Gestión de riesgos

Debido a los factores internos y externos, existen riesgos inminentes que podrían afectar el desarrollo de los objetivos establecidos en el presente documento. Para mitigar estos riesgos, será necesario prever alternativas de acción que ayuden a reducir la probabilidad de que se vea obstaculizado el avance y cumplimiento del PADA.

Es fundamental que todos los riesgos sean identificados, preferentemente desde la fase de planificación de las actividades, así como los posibles métodos de control que se puedan aplicar para reducir, controlar o mitigar dichos riesgos.

### 3.4.1. Matriz de Identificación y control de riesgos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Acumulación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar sobre la importancia de los procesos de gestión documental.</li> <li>• Promover la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>• Realizar capacitación y seguimiento en materia de archivo.</li> <li>• Promover la valoración documental para su disposición final.</li> </ul>
Falta de tiempo por carga de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y calendarizar las actividades.</li> <li>• Gestionar el apoyo de prestadores de Servicio Social o de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivo.</li> <li>• Enviar avisos o “recordatorios” sobre las fechas de entrega de inventarios o sobre la actualización de los mismos.</li> </ul>
Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración deberán de solicitar con tiempo el material necesario para todo el año.</li> <li>• Realizar solicitudes de materiales correspondientes.</li> </ul>
Re trabajo en la elaboración de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación continua durante la elaboración de los Instrumentos de Control (inventarios) con el fin de verificar el proceso y solventar dudas.</li> <li>• Revisión continua de los Instrumentos de Control.</li> <li>• Solicitar asesorías.</li> </ul>
Rotación de personal encargado de la integración de expedientes o manejo del archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los Instrumentos de Control.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar y entregar con el fin de que la nueva persona conozca el estado en el que se encuentra el archivo.</li></ul>
<b>Incumplimiento de realización y entrega de inventarios documentales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento y remitir de manera oficial alcances para su cumplimiento.</li><li>• Sensibilizar sobre la importancia de los procesos de gestión documental.</li></ul>
<b>Negativa o poca colaboración para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas documentales.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar a los titulares de las áreas productoras sobre la importancia de los procesos.</li><li>• Dar seguimiento y remitir de manera oficial alcances para su cumplimiento.</li><li>• Realizar asesorías y seguimiento en materia de archivo.</li></ul>



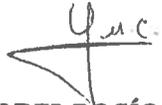
En cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 y artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 23 y artículo 28 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes y cuenta con el visto bueno del Lic. Rubén Alfredo Balcón Compéan Director Administrativo y con la validación de la Lic. Dulce Valeria García Morúa Directora General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.



**LIC. DULCE VALERIA GARCÍA MORÚA**  
**DIRECTORA GENERAL**



**LIC. RUBÉN ALFREDO BALCÓN COMPÉAN**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



**LIC. YOSELIN DEL ROCÍO MEDELLÍN CATACHE**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**