

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

SECRETARÍA DE CULTURA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



## PRESENTACIÓN

El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico –PADA 2025 de la Secretaría de Cultura, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) en el que se define lo siguiente:

*Artículo 26. "Los sujetos obligados deberán 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."*<sup>1</sup>

Con fundamento en lo anterior, la Unidad de Archivos a través del Archivo de Concentración presenta el Informe de Acciones PADA 2025, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA).

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, Última Reforma DOF 05-04-2022.; <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>





## ANTECEDENTES

- **Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos de la SECULT se iniciaron en 2004**, formalizando la Unidad de Archivos de la Dependencia conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 20 de febrero de 2004). Oficio No. OM-DT-152-04. (21 años de operación).
- Los principales instrumentos de control y consulta: *Cuadro de Clasificación Archivística* y *Catálogo de Disposición Documental* de la Dependencia, se autorizaron por la CEGAIP el 15 de enero 2015, bajo el **Registro Estatal de Archivos con el no. SEDA-REA-019**.
- **El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT se instaló el 24 de marzo de 2021**, en cumplimiento con el artículo 50 LAESLP, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, entre otras actividades (Art. 52 LAESLP).
- **El 12 de marzo del año en curso, bajo el Código de Registro No. MX/1581/12032024, se realizó la inscripción de los Archivos de Trámite de las 38 unidades, el Archivo de Concentración y el fondo documental de la Memoria Histórica de la Secretaría de Cultura, en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación.** Dicho registro tiene una vigencia de un año y uno de los principales propósitos de éste es el: "Garantizar la preservación del patrimonio documental del Estado-Nación, así como su memoria histórica".
- **Actualmente la Unidad de Archivos, se integra por el siguiente equipo multidisciplinario:**
  - ☑ Leticia Orta Coronado. 21 años de experiencia en el área y clasificación de documentos. Responsable de la Memoria Histórica de la Dependencia.
  - ☑ Tonatiuh Flores Mejía. 21 años de experiencia en el área; video en YouTube con "Técnica para cosido de expedientes" con más de 73 mil vistas (al mes de noviembre de 2025). Experiencia en curaduría de obra y atención a grupos universitarios de escuelas afines a las ramas de Ciencias de la Información.
  - ☑ Magdiel Alejandro Flores González. Lic. en Bibliotecología e Información LBI. Con más de 23 años de experiencia de gestión documental en Tecnológico de Monterrey Campus SLP (Coordinación de Servicios al Público de la Biblioteca), Academia de Seguridad Pública (docencia, encargado de transparencia y archivos y enlace con el Programa Iniciativa Mérida para impartición de cursos) y en la Biblioteca Central del Estado.
  - ☑ Maribel del Rocío Saucedá Salazar. Maestra en Gestión Pública con 17 años de experiencia en gestión documental, procesos archivísticos y transparencia en el Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo; Relaciones Públicas y departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Cultura. Actualmente Responsable del Archivo de Concentración la SECULT.
- **Al cierre del ejercicio 2025, el Fondo Documental de la SECULT se conforma por un universo de 790 cajas con más de 11 mil 52 expedientes, de fechas extremas de los años 1984 a 2025. 745 cajas se localizan en el Archivo de Concentración de la SECULT.**
- **Por medio del proceso de Transferencia Secundaria del universo de 790 cajas de expedientes, 45 se concentran en el Archivo General del Estado, para su respectivo resguardo y consulta.**



En el siguiente cronograma y conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado vigente (LAESLP), se presentan las acciones llevadas a cabo y encaminadas a mejorar la organización, los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y Memoria Histórica de la SECULT, durante el 2025.

[illegible]

***Las acciones aquí plasmadas son enunciativas, más no limitativas***



## CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2025:

Resultados obtenidos de acuerdo a la programación de Acciones en el PADA 2025.

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
1	Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1ª. 02/abril/2025</li> <li>2ª. 08/diciembre/2025</li> </ul>	<p>Artículos 20, 21, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Artículo 84, fracc. XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Inf. (LTAIPSLP).</p> <p><b>Cumplimiento del 50%</b></p>	Unidad de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Archivo de Concentración-Memoria Histórica.
2	Emisión de oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. (Fecha límite 31/01/2025).	<p>Oficio No. SECULT/DA/054/2024, 14/enero/25:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de 63 Responsables.</li> </ul>	<p>Artículo 30 de la Ley General de Archivos</p> <p><b>Cumplimiento del 100%.</b></p>	63 Responsables de Archivo de Trámite de las 38 Unidades Administrativas de la SECULT.
3	Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1ª. 28/marzo/2025</li> <li>2ª. 27/junio/2025</li> <li>3ª. 26/septiembre/2025</li> <li>4ª. 28/noviembre/2025</li> </ul>	<p>Artículo 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado (LTAIPSLP); Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</p> <p><b>Cumplimiento del 100%</b></p>	Personal del Archivo de Concentración y 63 Responsables de Archivo de Trámite.
4	Curso de Capacitación con Instructor de Oficialía Mayor-Dirección De Desarrollo Humano, a Responsables del Manejo de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de Control y Consulta Archivística, del 10 al 14 de febrero. Presencial. 13 pax.</li> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Elaboración de Actas de Baja, Destino Final y Transferencias. Del 16 al 19 de junio. Presencial. 23 pax.</li> <li>Aplicaciones del Archivo de Trámite en el Servicio Público, Expurgo. Del 26 al 29 de agosto. Presencial 4 pax.</li> </ul>	<p>Artículos 28, fracc. VII y 30, Ley de Archivos del Estado de SLP.</p> <p><b>Cumplimiento del 100%</b></p>	Personal del Archivo de Concentración y 63 Responsables de Archivo de Trámite.



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
5	Fumigación y renovación de extintores (semestrales). Limpieza de cajas y anaqueles. (1 anual).	<b>1ª. Fumigación. Junio 2025.</b> <b>2ª. Fumigación. Diciembre 2025.</b> <b>Se cuenta con 2 extintores cuya fecha expiró desde 2019, pendientes de renovarse.</b> <b>La limpieza gral. de archivo, cajas y acomodo de las mismas se realizó en los meses de Jul y Oct.</b>	<b>Cumplimiento del 75%</b>	Dirección Administrativa-Servicios Generales.
6	Asesoría continua en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesoría a responsables de Archivo de Trámite permanentes y de nueva asignación.</b></li> <li>• <b>Entregas de Material Archivístico y Servicios de referencia</b></li> <li>• <b>Atención a grupos universitarios.</b></li> <li>• <b>Capacitación Interna al personal de Archivo.</b></li> </ul>	<b>Artículos 28, fracc. VII y 30, Ley de Archivos del Estado de SLP.</b>  <b>Cumplimiento del 100%</b>	Personal del Archivo de Concentración y 63 Responsables de Archivo de Trámite.
7	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, Fichas de valor documental, etc).	<b>Oficio No. SECULT/DA/054/25, emitido el 14/enero/25. Fecha límite para actualización de Inventarios Activo y Semiactivo 31/enero/25.</b>	<b>Artículo 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado (LTAIPSLP); Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</b> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Personal del Archivo de Concentración y 63 Responsables de Archivo de Trámite.
8	Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.	<b>Se actualizaron en tiempo y forma, los primeros 10 días de cada mes.</b>	<b>Art. 84, fracc. I y XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP).</b> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Responsable del Archivo de Concentración.



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
9	Estabilización, Expurgo y valoración material donado por la Dirección de Prensa (carteles, programas de mano, invitaciones, multimedia y audiovisual). 2a. Etapa- Rescate y conformación de Memoria Histórica.	<i>Se inició la verificación del funcionamiento de audiocasetes con grabaciones de spots de radio del año 1994. Así mismo, se rescataron expedientes de las Direcciones de Publicaciones y Literatura, de la Dir. De Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Banda de Música, además de la Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala, quienes tenían documentos con rezago en oficinas y/o bodegas. 54 expedientes.</i>	<i>Artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Archivos. 2ª. Etapa para 2023 y años subsecuentes. Valoración y Expurgo de 19 cajas). 25 % avance. (Global 60 %).</i>	Responsables del Archivo de Concentración, de la Memoria Histórica y de las direcciones de Prensa. Responsables de Publicaciones y Literatura, Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala, Dir. De Culturas Populares, Indígenas y Urbanas y Banda de Música.
10	Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la OM.	<i>A la espera de que el Archivo General del Estado (AGE), emita lineamientos para la baja de expedientes y donación de papel sin valor documental. - Convenio CONALITEG-AGE continúa suspendido (desde septiembre 2021). A partir del 2024, el acopio de papel sin valor documental se enfocó exclusivamente al derivado del expurgo de expedientes administrativos.</i>	<i>Artículo 15 de la Ley General de Archivos. Sin avance</i>	Archivo General del Estado.
11	Compactación, verificación y actualización de carátulas de caja e inventarios de fondos documentales de las Unidades Administrativas para desarrollo de códigos QR'S. 1a. Etapa.	<i>Se trabaja en la compactación, estandarización de inventarios por caja de cada dirección y el desarrollo de códigos QR.</i>	<i>Avance 35%. Concluidas las áreas de: Despacho, Dir. Administrativa, Dir. De Festivales, Asuntos Jurídicos, Dirección de Festivales y Órgano Interno de Control y Dirección de Culturas Populares, Indígenas y urbanas.</i>	Personal del Archivo de Concentración.
12	Verificación de expedientes que han cumplido vigencia documental: Valoración y Autorización para baja y destrucción documental de expedientes.	<i>Se trabaja con Recursos Financieros y Control Presupuestal. A la espera de que el Archivo General del Estado (AGE), emita lineamientos para la baja de expedientes y donación de papel sin valor documental.</i>	<i>50% Avance. • 39 cajas de Control Presupuestal. • 36 cajas de Recursos Financieros.</i>	Archivo General del Estado.





## INFORME GLOBAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS:

CUMPLIMIENTO					
OBLIGACIONES:	2025	2024	2023	2022	2021
Asignación de Responsables del manejo de Archivo	100%	100%	100%	100%	100%
Transferencias Primarias	100%	100%	100%	100%	95%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	100%	100%	100%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	100%	100%

## TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ENERO-DICIEMBRE 2025:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	2025	2024	2023	2022	2021
#Transferencias Primarias	12	15	12	8	47	48	29	52	72
# Cajas	5	11	8	4	28	30	16	41	71
# Expedientes	74	167	125	52	418	474	203	548	769

## INVENTARIO GLOBAL DEL FONDO DOCUMENTAL SECULT:

- 790 cajas con un total de 11 mil 70 expedientes.
- 45 cajas con 481 expedientes en ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (AGE).
- 745 cajas con 10 mil 589 expedientes en ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Fechas extremas: 1984-2025.

## ÁREAS CON MAYOR CONSULTA DURANTE 2025:

- Órgano Interno de Control.
- Dirección Administrativa: Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Control Presupuestal.
- Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- Dirección de Festivales.
- Despacho del Titular.





## ASESORÍAS, CAPACITACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS

ASESORÍAS A RESPONSABLES EN EL MANEJO DE ARCHIVO								
(Presenciales y Virtuales)								
Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	2025	2024	2023	2022	2021
31	32	15	10	88	84	104	135	110

ENTREGAS DE MATERIAL ARCHIVÍSTICO 2025								
(Cajas de traslado, de archivo, hojas para carátula, hilo de algodón, agujas, guantes, etre otros.)								
Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	2025	2024	2023	2022	2021
12	13	7	5	37	61	53	53	23

### CAPACITACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Más de 88 asesorías de forma presencial, telefónica o vía whats app, en oficinas centrales, Altiplano y Huasteca.
- Comunicación permanente vía whats app para compartir Banners informativos, cursos de Oficialía Mayor, avisos, etc.
- 37 entregas de material para estabilización de documentos.
- Asistencia a 3 cursos impartidos por personal especializado de la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor:
  - Instrumentos de Control y Consulta Archivística, del 10 al 14 de febrero. 13 pax.*
  - Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Elaboración de Actas de Baja, Destino Final y Transferencias. Del 16 al 19 de junio. 23 pax.*
  - Aplicaciones del Archivo de Trámite en el Servicio Público, Expurgo. Del 26 al 29 de agosto. Presencial 4 pax.*
- 73 mil vistas en el video "Técnicas de cosido de expedientes" por You tube.

### ATENCIÓN A GRUPOS UNIVERSITARIOS-UASLP (2 pax. atendidas):

- "Estudio de Usuarios", por parte de alumnos del 5º. Semestre de la Licenciatura en Gestión Documental y Archivística. Aplicación de encuestas.

### OTRAS ACCIONES:

- Con apoyo de la Dirección de Planeación y el área de Informática, se llevó a cabo el respaldo de archivos electrónicos. 100% 2024-30% 2025.
- Recolección de papel reciclable sin valor documental.



## OTRAS ACCIONES (continuación)...

- Del 24 de abril al 27 de mayo, personal del Archivo de Concentración, así como del área de Recursos Materiales realizamos la revisión y documentación de las condiciones físicas de archivos administrativos, material audiovisual, material promocional impreso (carteles, programas de mano, reconocimientos, etc.), partituras, entre otros. Además de llevar a cabo la organización de documentos y la realización de un inventario del material ubicado en la Oficina de la Dirección General y en el de la Biblioteca de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí (OSSLP).

Se realizó la limpieza de espacios, así como la organización de material habilitando una zona de cuarentena para separar los documentos dañados por humedad, hongos y/o polilla del material que se encontró en buen estado. Lo anterior, para una evaluación final por parte del personal de la OSSLP y directivos de la Secretaría de Cultura.

Dentro del área de Biblioteca, como medida prioritaria se desalojaron y sustituyeron cajas inservibles donde se resguarda el acervo de obras, se acomodaron y registraron el total de partituras, mismas que forman parte del Catálogo de la Biblioteca, se adaptaron espacios nuevos para el resguardo del acervo, entre otras actividades. Finalmente se entregó un Informe de Actividades, un reporte de Áreas de Oportunidad y de Sugerencias para una Mejora Continua de ambas áreas.

- Este año a partir del 2 de junio, dentro del espacio que ocupa el Archivo de Concentración, resurgió la antigua problemática de filtración y acumulación de agua que emana en más del 80% del piso, afectando directamente a más del 70% de las cajas resguardadas en el Archivo. Por lo anterior, con apoyo de la Dirección General de Patrimonio, personal de Servicios Generales y del propio Archivo, se realizó del 11 al 17 de julio la excavación de tres cárcamos para la acumulación y fácil extracción de agua. Posteriormente, del 18 al 31 de julio se llevó a cabo la instalación eléctrica, de mangueras y bombas temporales.
- Así mismo, con apoyo de personal de Servicios Generales, se ajustaron la cerradura de la puerta de servicio y el pasamano de la escalera de acceso principal al Archivo. Se instalaron luminarias y nuevas conexiones de luz para el correcto funcionamiento de bombas y en el mes de agosto se realizó la recolección de escombros derivada de la excavación de los cárcamos.
- Del 4 al 10 de septiembre, personal del Archivo de Concentración llevó a cabo la limpieza general y reacomodo de cajas de archivo para compactación de espacios, además de realizar la revisión de cajas y expedientes para verificación de desarrollo de plagas u hongos.



## CONCLUSIONES

En este ejercicio 2025 se dio cumplimiento al mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para fomentar una nueva cultura archivística en la SECULT<sup>2</sup>, cumpliendo simultáneamente con los objetivos específicos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, en el siguiente orden:

- Trabajo continuo del SIA, con el fin de salvaguardar y garantizar el acceso a los documentos en el poder de la Secretaría de Cultura.
- Se fomentó la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
- Se promovió y se recibieron las transferencias primarias de la documentación que cumplió su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a las normas establecidas.
- Se estableció y dio cumplimiento al calendario de recepción de Transferencias primarias.
- Se realizó el trabajo de compactación de cajas de las diferentes unidades administrativas, para con ello identificar la vigencia documental de los expedientes para avanzar con el Proyecto de elaboración de códigos QR. Además de trabajar en la reubicación de cajas y expedientes que corrieran el riesgo de daño permanente.
- Continuó el expurgo de expedientes con valores secundarios, con la finalidad de integrar la Memoria Histórica de la Secretaría.
- Se actualizaron las Fichas de Valor Documental, Guías Simples de Archivo e Inventarios, así como la relación de responsables del manejo de archivos.
- Mensualmente se actualizó la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI (Plataforma Nacional).
- En los procesos archivísticos y de estabilización de documentos, continuó la promoción de la cultura del ahorro, pero también del reciclaje y donación de papel a empresas recicladoras sin fines de lucro, para contribuir así con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.
- Para conservar y salvaguardar los archivos electrónicos y digitales, se mantuvo el respaldo de información en los equipos de los trabajadores de la SECULT.
- Para poner bajo presupuesto 2026, queda pendiente lo siguiente: la renovación y carga de extintores (caducados en 2019); gestión con INTERAPAS para la verificación y corrección filtraciones de agua que se tienen en las instalaciones del Archivo. Compra y colocación de bomba definitiva para cárcamo principal, además de una manguera para desagüe. Rejillas de seguridad para cárcamos; cambio de ubicación de la puerta de la entrada de servicio. Adquisición de Termohigrómetros (medidores de temperatura y humedad) y adquisición de 25 cajas para archivo tamaño oficio.

<sup>2</sup> Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.

[http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)

