

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2026

SECRETARÍA DE CULTURA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**ENERO 2026**



## ÍNDICE

<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.....</b>	<b>3</b>
1.1 Marco de referencia.....	3
1.2 Antecedentes.....	4
1.3 Coordinación de Archivos SECULT-Archivo de Concentración.....	6
1.4 Áreas de oportunidad.....	7
<b>2. Justificación.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>8</b>
3.1 General.....	8
3.2 Específicos.....	8
3.3 Alcance.....	9
<b>4. Planeación de actividades.....</b>	<b>10</b>
4.1 Entregables y Actividades.....	11
4.2 Cronograma de Actividades.....	12
4.3 Recursos Humanos, Materiales y Financieros.....	13
ANEXO 1 (Directorio de Responsables Archivo de Trámite).....	14
<b>5. Reportes de avances.....</b>	<b>15</b>
5.1 Coordinación y Comunicación.....	15
<b>6. Administración de Riesgos.....</b>	<b>16</b>
<b>7. Marco normativo.....</b>	<b>17</b>
<b>8. Glosario.....</b>	<b>18, 19, 20</b>
<b>9. Bibliografía.....</b>	<b>21</b>



## **PRESENTACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Cultura, se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 26 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) en los que se define lo siguiente:

*Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*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 PADA 2026, 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 y Memoria Histórica, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA).

## **1. ELEMENTOS DEL PLAN**

### **1.1 Marco de Referencia**

El PADA, es el instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Tiene como propósito dar cumplimiento a Ley General de Archivos Federal que está homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones en el Capítulo V de la planeación en materia Archivística el *artículo 25* establece que:

*"El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos"*<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>. Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) [http://www.ceaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre\\_de\\_la\\_vista/D68963EA84B139F](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre_de_la_vista/D68963EA84B139F)

<sup>2</sup> Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) [http://www.ceaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre\\_de\\_la\\_vista/D68963EA84B139F](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre_de_la_vista/D68963EA84B139F)



## 1.2 Antecedentes

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Archivos del Estado, los sujetos obligados de poder ejecutivo, en el ámbito de su competencia deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental. En este sentido, el 19 de junio de 2024, se publicó la versión más reciente de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos.

Así mismo, el 26 de agosto de 2024, se publicó la actualización del Reglamento Interno de la SECULT, lo anterior debido a diversas modificaciones en contexto de protección a los derechos humanos, igualdad de género, protección y conservación de archivos, entre otros.

Por lo anterior, para el desahogo de los asuntos de su competencia se cuenta con la siguiente organización:

### *I. Despacho de la persona Titular de la Secretaría, del que dependerán:*

- a. Dirección de Planeación.*
- b. Dirección Administrativa.*
- c. Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.*
- d. Dirección de Prensa.*
- e. Unidad de Transparencia.*
- f. Unidad de Archivos, y*
- g. Unidad para la Igualdad de Género.*

### *II. Dirección General de Desarrollo Cultural, con las siguientes unidades:*

- a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:*
  - 1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.*
  - 2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.*
  - 3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.*
- b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:*
  - 1. Biblioteca Central del Estado.*
  - 2. Biblioteca "Rafael Nieto Compeán".*
  - 3. Biblioteca "Primo Feliciano Velázquez", y*
  - 4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.*
- c. Casa Museo Manuel José Othón, y*
- d. Casa Museo Capitán General José Mariano Jiménez Maldonado;*



*III. Dirección General de Vinculación Interinstitucional, con las siguientes unidades:*

- a. Centro de Formación, Investigación y Documentación Julián Carrillo.*
- b. Centro Cultural de la Huasteca, y*
- c. Delegaciones;*

*IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:*

- a. Dirección de Festivales.*
- b. Dirección de Programación Cultural.*
  - 1. Camerata de San Luis.*
  - 2. Banda de Música del Estado.*
- c. Dirección de Premios y Concursos, y*
- d. Dirección del Teatro de la Paz;*

*V. Dirección General de Patrimonio Cultural.*

- a. Dirección de Patrimonio Cultural, y*

*VI. Dirección General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí.*

Es importante mencionar que los documentos producidos en cada unidad administrativa, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables. Además de que los documentos públicos de los sujetos obligados son considerados:

- I. Bienes estatales con la categoría de bienes muebles, en términos de la normativa estatal aplicable en la materia y*
- II. Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables.*

Por lo tanto los acervos de la Secretaría integran en su memoria documental parte de la historia cultural y artística del Estado y de nuestro País.



### 1.3 Coordinación de Archivos SECULT-Archivo de Concentración

- Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos se iniciaron en 2004, formalizando la Coordinación 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. (20 años de operación).*
- Los principales instrumentos de control y consulta: Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia, *fueron autorizados 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 2024, 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 esta tarea es el *"Garantizar la preservación del patrimonio documental del Estado-Nación, así como su memoria histórica"*.

Actualmente la Responsabilidad de la Unidad de Archivos de la SECULT la encabeza el Lic. Oscar David Cárdenas García Director Administrativo de la SECULT y Secretario del Grupo Interdisciplinario de Archivos. El Archivo de Concentración y Memoria Histórica de la Dependencia 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; vídeo en YouTube con "Técnica para cosido de expedientes" con más de 73 mil reproducciones. 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 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 Iniciativa Mérida para impartición de cursos) y en la Biblioteca Central del Estado.
- ☒ Maribel del Rocío Saucedá Salazar. Maestra en Gestión Pública con más de 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.



## 1.4 Áreas de oportunidad

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir los niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico:

### ***Nivel Estructural***

**Estructura orgánica:** Fortalecer y procurar las acciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA), una vez instituido.

**Infraestructura:** en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el buen desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.

### ***Nivel Documental***

Orientado a la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

### ***Nivel Normativo***

Encaminado a la aplicación, cumplimiento y difusión de las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría, la establecida por el Archivo General del Estado y la del Archivo Histórico.

### ***Nivel Tecnológico***

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final. Renovar y adquirir equipos de cómputo, escaneo e impresión.<sup>5</sup> Además de gestionar o adquirir otros equipos, tales como: lectores de negativos fotográficos y filmas de 32 mm. Lectores de cassettes, disquets 3 ½, etc. Y convertidores de cintas de audio y video. Los cuales facilitarán la revisión de material audiovisual de reciente donación al Archivo de Concentración.

---

<sup>4</sup> Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2019.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/531377/Programa\\_Anual\\_de\\_Development\\_Archivistico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/531377/Programa_Anual_de_Development_Archivistico_2020_SC.pdf)

<sup>5</sup> Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2020.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/531377/Programa\\_Anual\\_de\\_Development\\_Archivistico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/data/file/531377/Programa_Anual_de_Development_Archivistico_2020_SC.pdf)



## 2. JUSTIFICACIÓN

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional, permitiendo la organización de los archivos, así como también mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del SIA. Dichos procesos se vinculan a la **transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.**

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la SECULT<sup>6</sup>.

### 3.2 Específicos

- Informar de manera trimestral las acciones llevadas a cabo en la Unidad de Archivos, Archivo de Concentración y Memoria Histórica, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Establecer un calendario de recepción de Transferencias primarias.
- Promover y recibir las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a las normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa, conforme a los lineamientos que emita el Archivo Histórico y el Archivo General del Estado.
- Monitorear la vigencia documental de los expedientes resguardados, para valorar su baja y destrucción o transferencia secundaria, con el propósito de liberar y administrar espacio en Archivo de Concentración.
- Revisar la concordancia de números de caja con inventarios, espacios disponibles en cajas o realizar compactación en las mismas, para liberar espacios de cajas para nuevas transferencias.
- Continuar con el expurgo de expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar la Memoria Histórica de la Secretaría.
- Actualizar las Fichas de Valor Documental, Guías Simples de Archivo e Inventarios, así como la relación de responsables del manejo de archivo.
- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI. Además de alimentar de forma trimestral, la Matriz de Administración de Riesgos.
- Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje y donación a la CONALITEG, para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.

<sup>6</sup> Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) [http://www.legislacion.gob.mx/HV2020.nsf/nombre\\_de\\_la\\_vista/D68963EA84B139F](http://www.legislacion.gob.mx/HV2020.nsf/nombre_de_la_vista/D68963EA84B139F)





### 3.3 Alcance

El PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del SIA, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones y estrategias que fortalecerán la política de tratamiento documental.

#### Estrategias

- Coordinar los procesos de Administración y Gestión Documental de las Unidades Administrativas, a través de la Capacitación de los Responsables del manejo de los Archivos de Trámite, Concentración y Memoria Histórica para dar cumplimiento a la nueva Ley General y Estatal de Archivos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y del INAI sobre los Índices de información de archivos en las Plataformas de Transparencia.
- Revisar los Instrumentos de Control Archivístico como son el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y actualizar las Fichas de Valor Documental, los Inventarios Generales, Guías Simples e Informes Anuales y Semestrales de los aspectos más importantes en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Informar de manera trimestral a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, las acciones llevadas a cabo por parte del Archivo de Concentración y la Memoria Histórica, además de reportar los avances y cumplimiento de obligaciones en materia de Archivos, conforme a la normatividad vigente.
- Realizar talleres, sesiones informativas y/o de capacitación, dirigidas a los Responsables de Archivo de Trámite, enfocados a la mejora continua de procesos archivísticos, tales como: gestión documental, organización y expurgo, elaboración de carátulas y cédulas de identificación, cosido de expedientes, entre otros.



#### 4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
<b>Estructural</b>	Dar congruencia al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen o se procesan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.	Coordinar las actividades archivísticas y el quehacer en los mismos, mediante la presentación estandarizada de los documentos conforme a las disposiciones normativas vigentes.	Supervisar y dar seguimiento a las tareas, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables.	Total de Unidades Administrativas trabajando/ Unidades en el organigrama. Cumplimiento de las fechas establecidas para Transferencias Primarias. Actualización de inventarios.
<b>Estructural</b>	Coordinar la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite, Concentración y Memoria Histórico, al Proceso Archivístico, observando medidas preventivas de seguridad en las Áreas de trabajo.	Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario los conocimientos y habilidades en archivística para que desempeñen sus actividades.	Brindar cursos de Capacitación y de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado.
<b>Normativo</b>	Actualizar las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Fichas de Valor Documental, Guías Simples e Inventarios.	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales Organización y de Procedimientos vigentes, según nuevas disposiciones.	Actualizar Instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas.	Número de Instrumentos actualizados/ Total de Instrumentos de Archivos.
<b>Normativo</b>	Cumplir con la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.	Elaborar los reportes de los Instrumentos de control de Archivos para publicarlos en las Plataformas Estatal y Federal.	Dar cumplimiento al artículo 84 fracción I y XIII de la Ley Estatal de Transparencia.	Número de Actualizaciones / actualizaciones Programadas de manera mensual.
<b>Documental</b>	Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias.	Establecer un calendario de recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Coordinarse para elaborar el calendario y la recepción de transferencias secundarias.	Número de Cajas transferidas / Capacidad de Recepción del Archivo de Concentración.



#### 4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar a continuación se describen los entregables y las actividades específicas proyectadas:

- Informe de Cumplimiento de Obligaciones y Acciones PADA 2025.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
- Calendario de Sesiones Ordinarias autorizadas, así como las Actas de las Sesiones Ordinarias y/ Extraordinarias celebradas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT.
- Emisión de oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsables de manejo de archivo de las áreas.
- Emisión de oficio circular dirigido a las direcciones o departamentos cuyos expedientes resguardados en el archivo de concentración, hayan cumplido con su vigencia documental (10 años), solicitando la valoración y análisis para transferencia secundaria o baja y destrucción documental.
- Desarrollo y autorización del Calendario de Transferencias primarias 2026 para su aplicación.
- Emisión de oficio circular indicando Calendario de Transferencias primarias 2026 para su cumplimiento.
- Gestión de cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán por la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor, a los responsables del manejo del archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Actualización de directorio de Responsables de Archivo de Trámite asignados en 2026.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Fichas de Valor Documental, Guías Simples, Inventarios).
- Revisión de inventarios de transferencia primaria de expedientes en custodia del Archivo de concentración, para emisión de códigos QR, para cada caja contenedora de expedientes.
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, además de la actualización trimestral de la Matriz de Administración de Riesgos.
- Revisión periódica de estantería, cajas y expedientes, para evitar la proliferación y propagación de plagas que pongan en riesgo o daño permanente el fondo documental.
- En coordinación con la Dirección de Planeación y el área de informática, actualización de respaldo a equipos de cómputo de los trabajadores de la SECULT, para conservación de documentos electrónicos.
- Expurgo y valoración secundaria de las series documentales con base a su procedencia, origen funcional y contenido para continuar la Memoria Histórica de la Secretaría de Cultura. 2ª. Etapa: Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.
- Acta de baja de expedientes sin valor documental, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la OM cuando el convenio se reanude. O en su defecto, Carta de Confidencialidad de empresa recicladora a quien sin fines de lucro se dona el papel sin valor documental derivado del expurgo de expedientes.





## 4.2 RONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026																																															
ACCIÓN		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
1	Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.																																														
2	Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. (Fecha límite 30/01/2026) .																																														
3	Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas.																																														
4	Cursos de Capacitación con Instructor de Oficialía Mayor-Dir. De Desarrollo Humano, a Responsables del Manejo de Archivos.																																														
5	Fumigación y renovación de extintores (semestrales). Limpieza de cajas y anaqueles. (1 anual).																																														
6	Asesoría continua en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo .																																														
7	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, Fichas de valor documental, etc).																																														
8	Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.																																														
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.																																														
10	Respaldo Digital de expedientes electrónicos del personal de las 38 unidades de la SECULT, con apoyo de la Dirección de Planeación a través del área de Informática.																																														
11	Compactación, verificación y actualización de carátulas de caja e inventarios de fondos documentales de las Unidades Administrativas para desarrollo de QRS. 1a. Etapa.Se lleva un avance del 35% .																																														

### 4.3 Recursos Humanos, Materiales y Financieros

El PADA considera acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad; para lograrlo se requiere integrarlo con los siguientes nombramientos:

- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos**, un Servidor público con nombramiento oficial (asignado).
- **Responsable de la Unidad de Correspondencia**, un Servidor público con nombramiento oficial (asignado).
- **Responsables de Archivos de Trámite**, ANEXO 1 designados responsables por cada unidad administrativa 2025.
- **Responsable del Archivo de Concentración**, un Servidor público con nombramiento oficial (asignado).
- **Responsable de Memoria Histórica** (asignado).

### Recursos Materiales

La SECULT, cuenta con un área que alberga los expedientes inactivos de las unidades administrativas (Archivo de Concentración), ubicadas en Jardín Colón No. 5, Zona Centro. (Sótano de la antigua Biblioteca Central), San Luis Potosí, S. L. P. El cual ha sido adaptado para la guarda, custodia y concentración de expedientes, con estantería de lámina adaptada a las medidas del espacio, parte de ella adquirida a través de donaciones, por no contar con presupuesto.

En referencia a los recursos materiales, el Archivo de Concentración no cuenta con una partida presupuestal asignada, sin embargo las necesidades de seguridad, limpieza y materiales se suministran a través de solicitudes a través de las áreas de Servicios Generales, Recursos Materiales y directamente a la Dirección Administrativa, conforme los lineamientos de la normatividad vigente y se destinan al quehacer archivístico, por lo que el personal que labora cuenta con guantes, cubre bocas e insumos de papelería como: cajas de cartón para traslado y resguardo, hilo de algodón para coser los expedientes, pegamento de mucilago, dos equipos de cómputo e impresión y escaneo (aunque deficientes) para el proceso de captura y recuperación de información, elaboración de inventarios de caja, transferencias y depuraciones, además de impresión de etiquetas y carátulas de los expedientes.

### Financieros

Los recursos financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría 2026, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.



**ANEXO 1**

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2025		
	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLE DE ARCHIVO DESIGNADO
1	Despacho del Titular y Secretaría Particular	Gabriel Blanco Hernández María Esperanza Lucciottó López
2	Unidad para la Igualdad de Género	Gisela Fabiola Zendejas Martínez
3	Dirección de Planeación	Valentina García Cadena
		Fernando Oliva Hernández
4	Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.	María Fernanda Suárez Gómez
		Jose Luis Mayorga
5	Organo Interno de Control	Claudia Sofía González Cisneros
6	Unidad de Transparencia	José Ramón Reyna
		Roberto Carlos Barrientos Martell
7	Dirección de Prensa	Ricardo Garlanc García
		Selene Guadalupe Caballero Zárate
8	Dirección Administrativa	María Elizabeth Sánchez Meza
		María Graciela Sánchez Huitrón
9	Depto. Servicios Generales	Vianney Alfaro Loredó
		Norma Aida González Woolrich
10	Depto. Recursos Materiales	Ana Gabriela González Ochiqui
		Federico Martínez Martínez
	(Acervo Artístico)	Manuel Trejo
11	Depto. De Recursos Humanos	María del Socorro Francisca Arriaga Moreno
		María Gil López
12	Depto. de Recursos Financieros	Sonia Judith Santoyo Castillo
		Victoria Chavarria Hernández (auxiliar)
13	Depto. De Control Presupuestal	Patricia de León Hernández
		Guadalupe Huerta Zamarrón
14	Dirección General de la Orquesta Sinfónica	Lucero Guadalupe López Arellano
		Juan Carlos Quijano Zapata
15	Dir. General de Vinculación Interinstitucional	Luis Humberto Vallejo Vargas
16	Centro Cultural y Deportivo de la Huasteca	Ma. Olivia Meléndez Maldonado
		Mónica Trejo Páez
17	Delegación de Cultura Zona Altiplano	María del Pilar Torres Calzada
	Centro de Formación, Investigación y Documentación	
18	Julián Carrillo	Rocio Moya
19	Dirección General de Fomento Artístico	Griselda Palomo Mares
20	Dirección de Festivales	Manuel Alejandro Chávez Medina
21	Dirección de Premios y Concursos	Leticia Llamas Rodríguez
		Fabiola Elizabeth Morquecho Silva
22	Subdirección del Teatro de la Paz	Amida Canchola González
		Edgar Enrique Guzmán Gil
23	Dirección de Programación Cultural	María Fernanda Chávez Guerrero
		Karen Alejandra González González
24	Camerata del Estado	María Fernanda Chávez Guerrero
	Dirección Artística de la Banda de Música de	
25	Gobierno del Estado de SLP	Ma. Isabel Acuña Granja
26	Dirección General de Desarrollo Cultural	Karina Barajas Amaya
		Rosa María Gutiérrez Gutiérrez
27	Dirección de Publicaciones y Literatura	María del Carmen Zamora Zapata
		Marco Antonio Nieto Casillo
28	Biblioteca Central del Estado	Guadalupe Padrón Jiménez
		Ma. Matilde Sánchez Villela
29	Biblioteca Pública "Lic. Primo Feliciano Velázquez"	Graciela Elisa Ordaz Montes
		Héctor Adolfo Esquer Quiñónez
30	Biblioteca Pública "Lic. Rafael Nieto Compeán".	Patricia López Dávila
31	Casa Museo "Manuel José othón"	Ma. Reina Calderon Galaviz
	Casa Museo Capitán General José Mariano Jiménez	
32	Maldonado	Ma. Del Rosario Capuchino
		Tito Alberto Reséndiz Reséndiz
33	Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas	María Alicia González Ramírez
		María Dolores Pérez Martínez
34	Encargada Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián	María del Rosario Jasso Martínez
35	Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito	María Imelda Vázquez Bravo
		Fernando López García
36	Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala	Juan Manuel Grimaldo Alonso
		Cynthia de la Rosa Nájera
37	Dirección General de Patrimonio Cultural	Rosa Martha Soriano García
		Carlos López Gutiérrez
38	Dirección de Patrimonio Cultural	Ma. Magdalena López Ramírez



## 5. REPORTE DE AVANCES

El personal de la Unidad realizará periódicamente visitas de inspección a las diferentes áreas, para supervisar las actividades y en su caso para capacitar a los responsables del manejo del archivo, registrando las visitas y asesorías en una bitácora de seguimiento. También se solicitará a los Responsables de Archivos de Trámite los inventarios (trámite y transferencia primaria) de cada una de las Unidades Administrativas.

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2026 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, asimismo se publicará en los portales de Transparencia Estatal y Nacional.

### 5.1 Coordinación y Comunicación

La Coordinación y Comunicación para llevar a cabo las tareas y quehacer archivístico, será a través de reuniones de trabajo, asesoría, supervisión, envió de información por correo electrónico, o a través del grupo de whats app con los diferentes Enlaces de las Unidades Administrativas y personal del Archivo de Concentración, para dar cumplimiento a los requerimientos.

## 6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se presenta a continuación la adecuación de una matriz donde se detectan aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la SECULT.



RIESGO	POSIBLES EFECTOS DE RIESGO	ESTRATEGIA PARA SU CONTROL
-Falta de motivación en los Enlaces de los archivos para cumplir con las tareas que les corresponden por falta de recursos materiales y porque desempeñan otras funciones.	-Espacios, escritorios y archiveros saturados, que impiden el buen funcionamiento del Personal y sus actividades sustantivas y una imagen negativa a la gente que acuden a hacer trámites.	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo, para que los enlaces no acumulen los expedientes, proporcionar ayuda, apoyo y que apliquen la normativa de archivos.
- Falta de cursos y eventos de capacitación a distancia para Personal Operativo, impartidos por las instancias normativas Federales y Estatales.	- Que los Enlaces de los Archivos del Sistema Institucional y del Grupo Interinstitucional de Archivos, no cuente con los conocimientos y habilidades necesarios para poder desarrollar sus funciones y atribuciones.	-Solicitar la Dirección de Desarrollo Humano de la Oficialía Mayor, la cartera de cursos que serán impartidos en 2026, en materia de Archivos.
-Falta de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental; Fichas de Valor Documental y los Inventarios Generales por serie Documental.	-Unidades Administrativas siguen aplicando series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y dificultan la búsqueda de la información y la confusión en la administración de sus Archivos.	-Elaborar y presentar al Archivo General del Estado, las adecuaciones al Cuadro General y Catalogo de Disposición y Solicitar autorización de las nuevas modificaciones y adiciones para observancia de las áreas obligadas, en caso de ser necesario.
- Falta de Información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, por no existir coordinación adecuada con los responsables de "subir" los índices y catálogos conforme se requiere.	-Que la gente que requiera información actualizada no la encuentre y la solicite oficialmente ante la Secretaría y se le acuse ante los medios de opacidad.	-Comunicación con la Unidad de Transparencia para verificar que la información que se publique en portales de transparencia, se suba de manera correcta y sea verificable por el usuario.
-Extravío o negativa de préstamo de documentos de archivo, a los usuarios o generadores de información por problemas de mala elaboración de los inventarios o de ubicación en otras áreas que no le corresponden.	-Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de actas administrativas por no localizar o presentar la información.	- Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Préstamo y Consulta de los documentos de Archivo, actualizando y ordenando los inventarios de los documentos por series documentales y por expedientes. Además de mantener el uso de vales de salida de expedientes para mantener un orden y control en los préstamos

7

<sup>7</sup> Tomado del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de San Luis Potosí.





## 7. MARCO NORMATIVO

El presente Programa tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas, de las que destacan:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º (DOF, 20/12/2019)*
- *Ley Federal de Archivos. (DOF, 23/01/2012). Decreto (DOF, 15/06/2018).*
- *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF, 27/01/2017).*
- *Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020)*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF, 04/05/2015)*
- *Ley General de Archivos, (DOF, 15/06/2018)*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.*
- *Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. (DOF, 03/07/2015).*
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos. (DOF, 13/05/2014).*
- *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF, 04/05/2016).*
- *Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. (Versión 1: 5/11/2018, Versión 2: 27/11/2018).*
- *Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico. (Ver. Elec. Jul-2015).*
- *DECRETO por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (DOF, 21/02/2006).*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/11/2020).*
- *Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 07/06/2024)*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).*
- *Ley de Entrega-Recepción del Estado de San Luis Potosí. (POE, 21/06/2018).*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).*
- *DECRETO Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, (POE, 26/08/2024).*
- *Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración, CEGAIP. (POE, 01/03/2016).*
- *MANUAL de Organización de la Secretaría de Cultura y de la Dirección Administrativa, 2017-2018.*
- *Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables del Manejo de Archivos. (SECULT/DA/048/2021; 21/01/2021).*



## 8. GLOSARIO

**I. Acervo:** al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**II. Actividad archivística:** al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**III. Archivo:** al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**IV. Archivo de concentración:** al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**V. Archivo de trámite:** al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**VI. Archivo histórico:** al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**VII. Archivos privados de interés público:** al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

**VIII. Área coordinadora de archivos:** a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**IX. Áreas operativas:** a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**X. Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XI. Catálogo de disposición documental:** al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (CADIDO);

**XII. CEGAIP:** la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

**XIII. Ciclo vital:** a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**XIV. Consejo Estatal de Archivos:** Consejo del Estado de San Luis Potosí en materia de Archivos;

**XV. Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos

**XVI. Consejo Técnico:** al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

**XVII. Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

**XVIII. Cuadro general de clasificación archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**XIX. Datos abiertos:** a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;



**XX. Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XXI. Documento de archivo:** a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**XXII. Documentos históricos:** a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**XXIII. Estabilización:** al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

**XXIV. Expediente:** a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**XXV. Expediente electrónico:** al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**XXVI. Ficha técnica de valoración documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**XXVII. Firma electrónica avanzada:** al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

**XXVIII. Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**XXIX. Gestión documental:** al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**XXX. Grupo interdisciplinario:** al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**XXXI. Instrumentos de consulta:** a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**XXXII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**XXXIII. Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio;

**XXXIV. Inventarios documentales:** a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**XXXV. Ley:** la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

**XXXVI. Metadatos:** al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y acceso;

**XXXVII. Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;



**XXXVIII. Patrimonio documental:** a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**XXXIX. Plazo de conservación:** al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**XL. Programa anual:** al Programa anual de desarrollo archivístico (PADA);

**XLI. Registro Estatal:** al Registro de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

**XLII. Sección:** a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XLIII. SEDA:** al Sistema Estatal de Archivos San Luis Potosí;

**XLIV. Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**XLV. Sistema Institucional de Archivos:** a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado (SIA);

**XLVI. Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Archivos;

**XLVII. Soportes documentales:** a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**XLVIII. Subserie:** a la división de la serie documental;

**XLIX. Sujetos obligados:** a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de San Luis Potosí y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

**L. Transferencia:** al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**LI. Trazabilidad:** a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**LII. Valoración documental:** a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**LIII. Vigencia documental:** al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.<sup>8</sup>

---

<sup>8</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)



## BIBLIOGRAFÍA

*Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018) Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018)*

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre\\_de\\_la\\_vista/D68963EA84B139F](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre_de_la_vista/D68963EA84B139F)

*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)

*Poder Ejecutivo del Estado Secretaría de Cultura Reglamento Interior; (POE, 26 de agosto de 2024); Año CI, Tomo I; San Luis Potosí, S. L. P.*

[http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/4F2A4BE2170E337406258BAC0057475C/\\$file/SLP%20SECRETARIA%20CULTURA%20DECRETO%20ADMINISTRATIVO%20REFORMA%20Y%20ADICION%20%20DEL%20REGlamento%20INTERIOR%20\(26-AGO-2024\).pdf](http://www.ceaipslp.org.mx/HV2024Dos.nsf/4F2A4BE2170E337406258BAC0057475C/$file/SLP%20SECRETARIA%20CULTURA%20DECRETO%20ADMINISTRATIVO%20REFORMA%20Y%20ADICION%20%20DEL%20REGlamento%20INTERIOR%20(26-AGO-2024).pdf)

*Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado de San Luis Potosí.*

*Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2019.*

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivistico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivistico_2020_SC.pdf)

*Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, Secretaría de Cultura. Gobierno de México; Abril 2020.*

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa\\_Anual\\_de\\_Desarrollo\\_Archivistico\\_2020\\_SC.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/531377/Programa_Anual_de_Desarrollo_Archivistico_2020_SC.pdf)

