

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



Elaboró: Abraham García de la Torre
Coordinador de Archivo

En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. a 31 de enero de 2024

Marco de referencia.

El Centro de las Artes de San Luis Potosí emprendió diversas actividades que forman la base para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. se establecieron políticas para la gestión documental y se identificaron series documentales que integraron los instrumentos de control archivístico, creando un marco sólido para la administración de documentos. En un esfuerzo por mantener la transparencia y eficiencia en la gestión documental, se actualizaron los instrumentos de consulta archivística de las áreas administrativas, en conformidad con la normatividad vigente. Se optimizó el flujo de los documentos mediante el traslado controlado de expedientes al Archivo de Concentración, asegurando su conservación. Además, para fortalecer las habilidades, se proporcionó formación continua al personal involucrado en la gestión de archivos. Estos esfuerzos reflejan el compromiso del Centro con la mejora continua de sus prácticas archivísticas.

A pesar de los logros alcanzados en 2023, se identificaron desafíos significativos que deben abordarse en el PADA 2024. Entre ellos, es importante definir las funciones y procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo. Este paso es fundamental para asegurar que todas las áreas comprendan y cumplan con sus responsabilidades en la gestión de archivos. Además, es necesario realizar bajas documentales en las áreas que generan información documental en el Centro. Este proceso es un componente esencial de la gestión de archivos, ya que permite controlar la producción documental, evitar la acumulación de la documentación y asegurar la conservación de la memoria institucional. Estos desafíos se consideran áreas prioritarias de mejora para el PADA 2024, y se abordarán en el plan de actividades. Con un enfoque renovado en estos aspectos, el Centro tiene como objetivo optimizar su gestión de archivos y cumplir con las obligaciones de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Justificación.

Es necesario enfrentar los retos surgidos en 2023 y mejorar de manera constante las prácticas archivísticas. Las propuestas de mejora para el PADA 2024 son fundamentales para asegurar que todas las áreas operativas comprendan y asuman sus responsabilidades en la gestión de archivos. El beneficio se traduce en una gestión de archivos más eficaz y transparente. El PADA 2024 está diseñado para resolver los problemas identificados en 2023, en lo que respecta al establecimiento de funciones y procedimientos de las áreas operativas y a la elaboración de bajas documentales. Al abordar estos problemas, el PADA 2024 ayudará a mantener actualizados los inventarios de archivos y garantizar la conservación de la memoria institucional. El proyecto beneficiará al Centro al mejorar la eficiencia de las operaciones archivísticas, lo cual puede conducir a una mayor transparencia

y rendición de cuentas. Además, el proyecto tiene el potencial de beneficiar a todas las partes interesadas al facilitar el acceso a la información.

Objetivo General.

- ❖ Fortalecer la gestión de archivos del Centro, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia, y el cumplimiento de la normatividad en gestión documental, garantizando la conservación de los documentos mediante la implementación de procedimientos claros, la elaboración de bajas documentales, y a través de un programa de asesorías en materia archivística.

Objetivos específicos.

- Establecer formalmente el Sistema Institucional de Archivos del Centro, asegurando la estructura orgánica, infraestructura, y los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes del Centro.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos del Centro.

Planeación.

El propósito del PADA 2024 para el Centro es fortalecer la gestión de archivos con el objetivo de mejorar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de la normatividad en gestión documental. Esto se logrará a través de la implementación de procedimientos claros, la elaboración de bajas documentales y un programa de asesorías en materia archivística. Además, se busca establecer formalmente el Sistema Institucional de Archivos, asegurando la estructura orgánica, infraestructura, y los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento. También se propone elaborar, actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes. El PADA 2024 contempla proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que se cubren los tres niveles de fortalecimiento que requiere el Sistema Institucional de Archivo.

Nivel Estructural. Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, contando con la estructura orgánica e infraestructura necesaria, así como los recursos materiales, humanos y financieros para el adecuado funcionamiento.

Nivel documental. Dirigido a la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, que permitan la correcta organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso, y localización de la información documental.

Nivel Normativo. Encaminado a dar cumplimiento a las distintas disposiciones vigentes y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.

Requisitos.

Para la implementación del PADA 2024 por parte del Centro, es esencial cumplir con lo establecido en las leyes de archivos correspondientes, así como las normas internas del Centro. El compromiso de la alta dirección en la toma de decisiones y la formación del personal en gestión documental son fundamentales. Asimismo, se deben destinar recursos financieros para la adquisición y mantenimiento de la infraestructura necesaria para la puesta en marcha de sistemas de gestión documental. También se requerirá de instalaciones adecuadas para el almacenamiento y conservación de archivos. Además, es crucial tener acceso a los inventarios documentales y a la normativa interna del Centro. El cumplimiento de estos requisitos permitirá al Centro llevar a cabo las actividades del Plan de manera efectiva y eficiente.

Alcance.

El PADA 2024, que será implementado por el Centro, abarca diversas actividades que deberán ser observadas por todo el personal encargado de la producción, resguardo, manejo y conservación de la información documental de cada una de las Unidades Administrativas; éstas actividades son: el desarrollo de procedimientos de gestión de archivos para mejorar la eficiencia y efectividad en la administración de documentos; la implementación de un programa de asesorías que brinde orientación y apoyo en la gestión de archivos; la elaboración de bajas documentales para mantener actualizado el inventario de archivos; el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos para mejorar la organización y acceso a los documentos; la creación de instrumentos de consulta archivística para facilitar la búsqueda y recuperación de documentos; y el cumplimiento de la normatividad para asegurar que todas las actividades estén en línea con las leyes y regulaciones aplicables.

Actividades/Entregables.

Actividad	Entregable	Responsable
Implementación de un Programa de Asesorías	Programa de asesorías implementado.	Coordinador de Archivos
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Instrumentos de control y consulta archivística creados.	Coordinador de Archivos, Responsables de Archivo de trámite, áreas generadoras de información documental.
Desarrollo de Procedimientos de Gestión de Archivos	Procedimientos de gestión de archivos desarrollados y documentados.	Coordinador de Archivos
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración	Inventarios de Transferencia Primaria	Responsables de Archivo de trámite, áreas generadoras de información documental.
Elaboración de Bajas Documentales	Dictámenes de bajas documentales	Responsables de Archivo de trámite, áreas generadoras de información documental.
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Actas de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Coordinador de Archivos
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2024	Informe del PADA 2024	Coordinador de Archivos
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2025	PADA 2025	Coordinador de Archivos

Recursos.

El éxito del PADA 2024 del Centro depende en gran medida de la gestión eficiente de sus recursos. Los recursos humanos, que incluyen al personal, son esenciales ya que aportan las habilidades y conocimientos necesarios para la ejecución del programa. Los recursos materiales proporcionan las herramientas necesarias para realizar las tareas de manera eficiente. Por último, los recursos financieros permiten la adquisición de estos recursos humanos y materiales, y cubren los costos operativos del programa.

Recursos humanos.

Actividad	Responsable	Horarios
Desarrollo de Procedimientos de Gestión de Archivos	Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Coordinador de Archivos, Titulares y Encargados de las Unidades Administrativas	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Implementación de un Programa de Asesorías	Coordinador de Archivos	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental		
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2024		
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2025		
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Responsable de Archivo de Trámite, Coordinador de Archivos	Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Elaboración de Bajas Documentales		
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración		

Recursos Materiales.

Para alcanzar los objetivos del PADA 2024 del Centro, es esencial contar con una variedad de recursos materiales. Esto incluye equipos informáticos como computadoras con paquetería de ofimática, impresoras, mobiliario de oficina y mobiliario para archivo como estanterías y cajas archivadoras AM-50 RECO tamaño oficio. Además, se requieren materiales para el mantenimiento de documentos físicos como papel bond, folder manila, lápices, gomas, hilo de algodón, tóner, entre otros. Todos estos recursos son fundamentales para la eficiente gestión y conservación de los archivos y para el cumplimiento de las normas en la gestión documental.

Tiempo de implementación.

Los tiempos para llevar a cabo las acciones que se establecen en el programa es de doce meses, de acuerdo como se ilustra en el cronograma de actividades.

Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
Implementación de un Programa de Asesorías												
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
Desarrollo de Procedimientos de Gestión de Archivos												
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración												
Elaboración de Bajas Documentales												
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental												
Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes 2024												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2025												

Costos.

El Centro trabaja en base a el presupuesto de egresos asignado por el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal correspondiente, además de los ingresos propios producto del ejercicio de sus actividades, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están contemplados en el presupuesto.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ.

Comunicaciones.

Las comunicaciones para lograr los objetivos de este programa se harán mediante memorándums, correos electrónicos, reuniones de trabajo y cualquier otro medio que promueva la comunicación entre las Unidades Administrativas, Áreas Productoras de información documental, Responsables de los diferentes archivos y el Coordinador de Archivo.

Reporte de Avances.

Se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mediante la elaboración de un Informe, que se presentará a más tardar el 31 de enero del año siguiente de la ejecución de dicho Programa, tal y como se establece en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Se solicitará de forma trimestral los Inventarios de archivo por expediente, para revisar y mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de las áreas generadoras de información documental apliquen correctamente las herramientas y criterios establecidos con la finalidad de garantizar la adecuada gestión documental en el Centro de las Artes de San Luis Potosí.

Control de Cambios.

Al término de cada trimestre se revisará los avances con el propósito de identificar, evaluar, y definir si es necesario hacer algún cambio en la presente programación, a fin de ajustar las actividades establecidas en el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios, y de esta forma estar en posibilidades de cumplir con los objetivos trazados.

Administración de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que no se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Actividad	Identificación de riesgo	Control de riesgo
Implementación de un Programa de Asesorías	Falta de participación o compromiso por parte del asesor o del personal.	Mantener una comunicación abierta y efectiva con el personal para entender sus necesidades y expectativas.
Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Desconocimiento de los procesos para llevar a cabo la actualización.	Proporcionar información precisa al personal sobre el proceso de elaboración de los Instrumentos de control y consulta archivística.
Desarrollo de Procedimientos de Gestión de Archivos	Inadecuada definición de roles y responsabilidades.	Definir claramente los roles y responsabilidades de todas las partes interesadas.
Elaborar bajas documentales en las áreas generadoras de información documental del Centro.	Desconocimiento de los plazos de conservación y falta de criterios de valoración documental	Difundir los criterios, políticas y formatos necesarios para llevar a cabo la valoración documental
Llevar a cabo las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Dificultad para asistir a la reunión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a las sesiones de trabajo.	Elaborar un calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.


 VoBo: Teresa de Jesús Trejo Rodríguez
 Encargada del del Área Administrativa del Centro de las Artes de San Luis Potosí