



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CENTRO DE LAS ARTES
DE SAN LUIS POTOSÍ

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Lic. Claudia Alvarado Vega
Coordinadora de Archivo
San Luis Potosí, S.L.P. a 30 de enero de 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ

PRESENTACIÓN. -

El Área Coordinadora de Archivos del Centro de las Artes de San Luis Potosí en cumplimiento de lo ordenado por los Artículos 23, de la Ley General de Archivos, 31, Fracciones V y VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 50 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los Lineamientos Primero, Segundo, Cuarto, Fracción XXXV, y Sexto, Fracción III, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, y el Artículo 31, Fracción I, de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025, y lo sujeta a la consideración y opinión autorizada del Sistema Estatal de Documentación y Archivos (SEDA, de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP).

OBJETIVO. -

El cumplimiento de planteamientos, propuestas principios y alcances establecidos en el Artículo 6°. A, Fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 17, Fracción III de la Constitución Política local, los Artículos 10, 11, y relativos y aplicables de la Ley General de Archivos, los Artículos 2°, 4°, 5°, 6°, 10, 11, y relativos de la Ley de Archivos del Estado, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

- 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 asesoría de materia archivística.

Objetivos específicos.

Establecer formalmente el Sistema institucional de Archivos del Centro de las Artes de San Luis Potosí, asegurando la estructura orgánica, infraestructura y los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

- Instalar el grupo Interdisciplinario de Archivo del Centro de las Artes de San Luis Potosí, a fin de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.
- Actualizar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para proporcionar la organización, la administración, conservación y localización expedita de los expedientes del Centro de las Artes de San Luis Potosí.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad de gente y aplicable en materia de archivos, regulando la producción, uso y control de los documentos del Centro de las Artes de San Luis Potosí.

Planeación.

El propósito del PADA 2025 para el Centro de las Artes de San Luis Potosí 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.

Instalar el grupo Interdisciplinario de Archivo del Centro de las Artes de San Luis Potosí, a fin de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

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 proporcionar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.

El PADA 2025 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 Archivos.

Nivel Estructural. Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, contando con la estructura orgánica de 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.

PLANEACIÓN. -

- a. La Intervención oportuna de los organismos colegiados que participan en el análisis y autorización de los procesos y procedimientos institucionales.
- b. Utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En seguimiento a lo ordenado por la normativa en materia de archivos, nuestro programa para 2025, establece la utilización de las Tecnologías de la Información y la comunicación, en apoyo a las funciones y actividades de los archivistas y en beneficio del público usuario a través de la pronta respuesta a sus solicitudes de información.

c. La Capacitación.

Constituye el soporte fundamental del programa, pues los conocimientos, habilidades y destrezas resultantes nos permitirán su ejecución en tiempo y forma. A fin de optimizar recursos nos sumaremos a las capacitaciones gestionadas por la SGG.

La capacitación para 2025 consiste en la actualización del personal encargado de los archivos en materia de Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales, Administración de Archivos.

d. Supervisión y seguimiento.

Nuestro Programa de Desarrollo Archivístico para 2025, deberá ser objeto de atención y seguimiento continuo a efectos de asegurar su debida ejecución, para lo cual se programarán verificaciones periódicas de los avances logrados, a partir de los propios programas de trabajo de cada unidad administrativa.

e. Eliminación de documentación sin valor.

La puesta en marcha de Procedimientos de baja documental para los archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales y contables hayan prescrito y no contengan valores históricos.

Consiste en la implementación de procesos de revisión, selección, dictaminación y autorización de baja de documentación sin valor o cuyos valores de conservación han prescrito.

f. Enfoque de Administración de Riesgos.

Esta Coordinación de Archivo está pendiente de Protección Civil del Estado, por ser un Organismo competente para determinar qué medidas están, o deberían estar, y se haga una evaluación de riesgos sistemática para analizar y controlar los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y así garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores. Y así eliminar o controlar el riesgo en el lugar de trabajo en cualquier situación potencial. Más allá de cumplir con los requisitos legislativos, el propósito es eliminar los riesgos operativos y mejorar la seguridad general del lugar de trabajo.

g. Protección a los Derechos Humanos y de otros Derechos que de ellos deriven.

Sabemos que un Derecho Humano a la Información Pública es muy importante para la Protección de Datos Personales, existen excepciones a la entrega de la información pública, cuando por sus características ésta se clasifique como información de acceso restringido, con dos modalidades: reservada (cuando pueda comprometer la seguridad nacional o de cualquier persona) y de acceso confidencial (relativa a las personas y protegida por el derecho fundamental a la privacidad).

h. Y en cuanto a la Información Proactiva de la Información, de acuerdo con la normativa vigente, la Transparencia Proactiva es un conjunto de actividades mediante las cuales se busca identificar, generar, publicar y difundir información adicional a aquella que ya es considerada como obligatoria por la Ley General de Transparencia por parte de las instituciones públicas, y de acuerdo con la disposición presupuestal en el presente año se estarán tomando las medidas necesarias para lograr el cumplimiento establecido en la Ley referente al tema.

PROGRAMACIÓN. -

- 1. Desarrollo de procedimientos para la gestión de archivos en sus tres fases**
- 2. Capacitación 2025, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, dirigida a los RAT del Centro de las Artes de San Luis Potosí.**
- 3. Implementación de un programa de asesorías**
- 4. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Centro de las Artes de San Luis Potosí.**
- 5. Continuación para 2025 del Programa de Desarrollo y Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.**
- 6. Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**
- 7. Elaboración del PADA del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2026**
- 8. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.**
- 9. Actualización de la Guía Documental.**
- 10. Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.**
- 11. Procedimientos de Baja Documental.**
- 12. Digitalización de Archivos**
- 13. Transferencias Primarias.**
- 14. Procedimientos de Baja Documental.**
- 15. Enfoque en la Administración de Riesgos.**
- 16. Protección a los Derechos Humanos y de otros que de ellos deriven.**
- 17. Apertura Proactiva de la Información.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO POR PROYECTO

Actividad	Responsable	Horarios
Desarrollo de Procedimientos de Gestión de Archivos.	Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Responsable de Archivos, Titulares y Encargados de las Unidades Administrativas.	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
Capacitación	Para optimizar recurso dado que es poco personal nos sujetaremos a la capacitación programada para el Archivo de la SGG.	Por definir
Implementación de un Programa de Asesorías.	Responsable de Archivos	Lunes a viernes de 8:00 a 13:00 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 2026.		
Actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Responsable de Archivo de Trámite y Responsable de Archivos	
Elaboración de Bajas Documentales.		
Digitalización de documentos		
Llevar a cabo transferencias primarias al Archivo de Concentración.		
Enfoque en la Administración de Riesgos.	Coordinador de Archivos y Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional	
Protección a los Derechos Humanos y de otros que de ellos deriven	Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Responsable de Archivos, Titulares y Encargados de las Unidades Administrativas.	
Apertura Proactiva de la Información	Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, Responsable de Archivos, Titulares y Encargados de las Unidades Administrativas.	

1.- Continuación en 2025 del Programa anual De Desarrollo Archivístico del Programa de Desarrollo de Gestión de Archivos											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Clasificación, ordenación y descripción											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2. - Capacitación 2025, que consiste en la actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como en el manejo del Sistema Automatizado de Organización Archivística.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Cursos y Talleres de Capacitación											
		X		X	X	X	X		X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.- Asesorías personalizadas y verificación de destrezas											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.- Instalación del Grupo Interdisciplinario y Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo y Sesiones											
	X				X				X		X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.- Informe Anual PADA 2024											

Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Informe											
X											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.- Elaboración del PADA 2026											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Programa											
											X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Actualización mensual											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.- Actualización de la Guía Documental.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Actualización mensual.											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9.- Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											

Elaboración y Actualización Mensual.											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.- Programa de Transferencias Primarias en 2025.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Elaboración de Inventarios, Transferencias y Actas Constancias:											
		X	X	X	X	X					
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11. - Procedimientos de Baja Documental.											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de revisión, identificación, justificación y autorización para iniciar el Procedimiento hasta la obtención de autorización definitiva para su eliminación o su transferencia secundaria.											
				X	X	X	X	X			
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12. - Programa de Digitalización de Archivos											
Actividades programadas a realizar en los siguientes meses:											
Acciones de selección preparación y digitalización de los Archivos de Trámite y concentración.											
				X	X	X	X	X	X		
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

13 - Enfoque en la Administración de Riesgos.											
Enfoque en la Administración de Riesgos:											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
14 - Protección a los Derechos Humanos y de otros que de ellos deriven.											
Protección a los Derechos Humanos:											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
15. - Apertura Proactiva de la Información											
Apertura de La Información:											
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC