



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA), 2026

MUSEO NACIONAL DE LA MÁSCARA

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Marco de referencia
- Áreas de oportunidad
- Justificación
- Objetivos
 - Generales
 - Específicos
- Requisitos
- Alcance

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

- Planeación de actividades
- Calendario de actividades
- Recursos humanos y materiales
- Costos

III. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

- Reporte de avances
- Control de cambios

IV. ADMINISTRACIÓN DE RIEZGOS

V. MARCO NORMATIVO

RESENTACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí [POE 07/06/2024] establece en sus artículos 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivística, donde se definirán las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Este será presentado a la titular del sujeto obligado para su consideración, como lo refiere el artículo 28, fracción III de la ley señalada.

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 25. 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.

Con fundamento en lo antes mencionado, la Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Museo Nacional de la Máscara 2024. El presente instrumento es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de correspondencia, archivos en trámite, concentración y en su caso histórico.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MARCO DE REFERENCIA

El Museo Nacional de la Máscara es un organismo público descentralizado, fue creado por Decreto Administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, el 15 de agosto del año 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí en edición extraordinaria del año XCII.

Esta institución cultural tiene como misión rescatar, conservar, investigar y difundir la máscara de la cultura mexicana en particular y universal en general, exaltando sus particularidades en las innumerables tradiciones que representa el arte de su elaboración y uso, como una manifestación ritual, artística y lúdica patrimonio cultural tangible e intangible. Así como, proporcionar a la comunidad local, nacional y extranjera un marco de reflexión en torno a la máscara y los aspectos relacionados con su expresión y significado.

Así mismo, ofrece un servicio cultural a través de la investigación y participación interdisciplinaria, vinculando la máscara y su simbolismo con las diversas manifestaciones artísticas y de cultura tradicional en todo el ámbito geográfico promoviendo su intercambio. Además de impulsar la imagen arquitectónica e histórica del recinto como escenario de diversos servicios culturales que tengan como fin el crecimiento y desarrollo de San Luis Potosí.

En este sentido, es de capital importancia la organización y administración homogénea del Fondo Documental de Archivos del Museo, dando cumplimiento a las leyes que rigen de manera federal y estatal la organización y administración de los expedientes, con el fin de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental que de testimonio del quehacer cotidiano de esta institución cultural. Así como, la contribución a la Transparencia y rendición de cuentas.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

El Museo Nacional de la Máscara a través de la Coordinación de Archivos, realiza el seguimiento a la gestión documental y fortalece el Sistema Institucional de Archivos. El programa que se presenta contemplando cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, para su correcta aplicación es primordial homogenizar normas, procesos y metodología en el ámbito archivístico.

Con el presente diagnóstico se pretende detectar los avances y estancamiento en los procesos de este organismo, tanto a nivel estructural como documental.

| | | |
|-------------------|---------------------|---|
| NIVEL ESTRUCTURAL | ESTRUCTURA ORGÁNICA | <p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuenta con infraestructura: Instalaciones, técnicas y servicios para su buen funcionamiento. ➤ Recursos humanos: Derivado de la conclusión laboral de algunos trabajadores, actualmente no se cuenta con personal suficiente para cubrir la totalidad de responsables de Archivos en Trámite, la Coordinación de Archivos se encarga del Archivo en Concentración y Correspondencia. ➤ El personal conoce y aplica las técnicas propias de la archivística. |
| | INFRA-ESTRUCTURA | <p>De la optimización y administración de espacios e instalaciones asignadas a los archivos, son: mobiliario. Archivos en trámite: Se encuentran en las áreas administrativas de cada uno de los responsables. Archivo de Concentración. Espacio ubicado en la planta alta del Museo, consignado a la atención y consulta de usuarios y/o visitantes.</p> <p>Se cuenta con mobiliario básico, estantería y equipo tecnológico.</p> |
| | RECURSOS HUMANOS | <p>Existe déficit de personal para la realización de las actividades de archivo, al momento hay cuatro responsables de los Archivos en Trámite, mismos que cuentan con los conocimientos teóricos y prácticos en la materia.</p> <p>La Coordinación de Archivos es responsable de capacitar y supervisar los archivos en trámite además de ocuparse del Archivo en Concentración.</p> |
| NIVEL DOCUMENTAL | | <p>Los instrumentos de consulta y control archivístico propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, permite la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos favoreciendo el acceso a la información como derecho humano. Al respecto, el Museo Nacional de la Máscara cuenta con los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro General de Clasificación Archivística. ➤ Catálogo de Disposición Documental y Fichas de valoración. ➤ Guía simple de archivos. ➤ Inventarios Documentales. ➤ Transferencias primarias ➤ Vale para Préstamo de expedientes. |
| NIVEL NORMATIVO | | <p>De conformidad a la <i>Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí</i>, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07/06/2024, el Museo Nacional de la Máscara continuará con las actividades en materia de archivo, en fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar cabal cumplimiento a través de la implementación del presente programa, el cual pretende atender las problemáticas existentes a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración y en su caso histórico.</p> |
| NIVEL TECNOLÓGICO | | <p>Derivado de los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, se implementó el uso de los Instrumentos para el control y consulta archivísticos, las técnicas y métodos garantizan la localización de los documentos de manera eficaz.</p> <p>Los responsables de archivos cuentan con equipo de cómputo.</p> |

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Museo tengan conocimiento homogéneo y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo, orientado a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivo, así como, el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

OBJETIVOS

➤ GENERAL

Continuar con la aplicación de los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos que permitan la correcta operatividad del Sistema Institucional de Archivos, además de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la *Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí*.

Así mismo, promover el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de las tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística, acceso a la información y preservación histórica.

➤ ESPECÍFICOS

1. Convocar al Grupo Interdisciplinario de Archivos para verificar la correcta aplicación y observancia de las Reglas de Operación, en apego a la normatividad vigente.
2. Seguimiento a la gestión de Transferencias Primarias, cuyos valores y vigencias hayan prescrito.
3. Cursos y talleres para fortalecer el conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos en Trámite.
4. Seguimiento a la actualización de inventarios documentales de los Archivos en Trámite y producir el Inventario General de Archivo.

REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades de los procesos que integran la Gestión Documental del Museo Nacional de la Máscara y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se consideran los siguientes requisitos

- Participación de la Dirección
- Realizar las transferencias primarias
- Efectuar el análisis, valoración, vigencias y aprobación de los procesos institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Identificar las series documentales históricas para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
- Capacitación archivística para el logro de los objetivos.

ALCANCE

El programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los titulares, responsables de Archivos en Trámite y en Concentración, quienes deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos.

II.-ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES ENTREGABLES | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| | Objetivo | Acción | Entregable |
| 1 | Convocar al GIA para asentar los avances, directrices, observancia y correcta aplicación de las Reglas de Operación, en apego a la normatividad vigente. | Convocar a las mesas de trabajo donde se desarrollarán los temas referentes a los procesos archivísticos. | Actas de las sesiones. |
| 2 | Seguimiento a la Gestión de Transferencias Primarias, cuyos valores y vigencias hayan prescrito. | Solicitar a los responsables de Archivos en Trámite, la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito. | Formato de solicitud, Inventarios de archivos y documento de recepción de Transferencias primarias. |
| 3 | Cursos y talleres para fortalecer el conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos en Trámite. | Programar talleres para mantener el interés y labor de la gestión archivística | Leyes y lineamientos. Material de apoyo en PDF. |
| 4 | Seguimiento a la actualización de los inventarios documentales de Archivos en Trámite. | Solicitar de manera mensual los inventarios de los Archivos en Trámite para su actualización y supervisión. | Circulares de solicitud para la actualización y entrega de inventarios en Archivo de Trámite. |

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

El calendario refleja las actividades y compromisos que describen cada una de las acciones generadas de los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en su versión 2026, estableciendo fechas que atiendan cada una de las acciones programadas.

| CALENDARIO DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--------------|-----|-----|--------------|-----|-----|-------------|--------|-----|--------------|-----|-----|
| Nº | Acción | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Convocar al GIA a las Sesiones Ordinarias y/o extraordinarias. | 4° Trim 2025 | | | 1er trim. 26 | | | 2° trim. 26 | | | 3er trim. 26 | | |
| 1.1 | Reporte Anual sobre el cumplimiento del PADA, 2025 | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Presentación del PADA, 2026 | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Transferencias Primaria | | | | | | | | Rezago | | | | |
| 3 | Curso/taller para fortalecimiento y actualización de gestión archivística | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Actualización de Inventario general. | | | | | | | | | | | | |

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

➤ RECURSOS HUMANOS

La plantilla que conforma el Museo Nacional de la Máscara no está completa, por lo que no se puede integrar el Sistema Institucional de Archivos, de la siguiente manera:

| CARGO | PERFIL | ESTATUS |
|--|--------------------------------------|------------|
| Coordinadora de Archivos | Lic. en Historia | Designada |
| Responsable de Correspondencia | Pendiente | En proceso |
| Responsables de Archivos en Trámite | Servidores públicos, administrativos | Designados |
| Responsable de Archivo en Trámite Investigación y Museografía | Pendiente | En proceso |
| Responsable del Archivo en Concentración | Pendiente | En proceso |
| Responsable del Archivo Histórico | Pendiente | En proceso |

De momento no se cuenta con personal que administre el archivo en las áreas de Correspondencia, Coordinación de eventos, Archivo en concentración y Archivo Histórico.

➤ RECURSOS MATERIALES

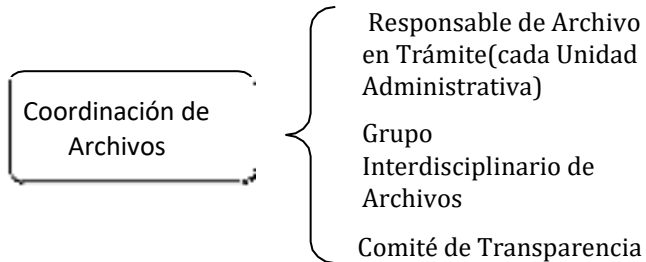
En cuanto al espacio, el Museo Nacional de la Máscara no cuenta con un área independiente para albergar el Archivo de Concentración y próximamente el histórico, actualmente comparte espacio con las oficinas administrativas ubicadas en la planta alta de la misma institución.

➤ COSTOS

Además, el Museo no cuenta con suficiencia presupuestal para adquirir los insumos necesarios de la gestión archivística, mismos que se adquieren con ingresos propios y/o recurso que se otorga por la Secretaría de Finanzas para el ejercicio 2026.

III. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La Coordinación de Archivos del Museo Nacional de la Máscara, notificará al Sistema Estatal de Documentación y Archivos los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunicará a los responsables de los Archivos en Trámite y el Grupo Interdisciplinario de Archivos sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:



| CUADRO DE COMUNICACIÓN | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|------------|
| Integrantes | Interacción con | Medio | Información generada | prioridad |
| Coordinación de Archivos | Responsables de Archivos en Trámite, Grupo Interdisciplinario y/o Unidades Administrativas | Oficios, Correos electrónicos, Minutas, Reuniones y Circulares. | Informe anual, Inventarios, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, | Permanente |
| Responsables de Archivos en Trámite | Coordinación de Archivos | Oficios, Correos electrónicos Minutas, Reuniones y Circulares | Trámites: transferencias primarias e identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata, Inventarios de transferencia primaria, Reportes de las actividades realizadas | Permanente |
| Grupo Interdisciplinario | Coordinación de Archivos, Responsable de Archivos en Trámite | Oficios y Correo electrónico | Acuerdos derivados de las sesiones Reglas de operación | Permanente |

REPORTE DE AVANACE

La Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual, sobre los avances y acciones en materia de archivos, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley Estatal de Archivos para el estado de San Luis Potosí que a la letra dice *“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”*



➤ **SEGUIMIENTO**

Se solicitará a los Responsables de Archivos de Trámite los inventarios (trámite y transferencia primaria) de cada una de las unidades Administrativas, la información se integrará en la base de datos de control de expedientes.

CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas, se determinará la procedencia y viabilidad de realizar ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo.

IV. ADMINSTRACIÓN DE RIESGOS

| Proceso, meta u objetivo al cual está asociado el riesgo | Denominación del riesgo | Efectos del riesgo en caso de suceder | Mitigación del riesgo |
|--|--|--|---|
| Estructura organizacional incompleta | Falta SIA | Pérdida de documentos, expedientes incompletos. | Solicitud de personal que cubra las áreas vacías. |
| Expedientes incompletos | Desconocimiento de los lineamientos e instrumentos de control archivística | Atraso en las transferencias, información interrumpida, incumplimiento a la Ley de Archivos. | Capacitación archivística para la introducción a los lineamientos institucionales, identificación y aplicación de los instrumentos de control y consulta. |
| Falta de comunicación asertiva | Falta de comunicación | Omisión al registro de actividades y/o funciones, pérdida de documentos, sanciones en las auditorías | Presentación de los manuales de organización, procesos y procedimientos del personal de base sindicalizado. |
| Material y suministros | Sin presupuesto para adquisición de material | Suspensión de las actividades de gestión archivística y atraso en las transferencias | Recurso económico para la adquisición anual y/o mensual de material y suministros. |

V. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [DOF 18/11/2022]
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí [POE 22/11/2022]
- Ley General de Archivos [DOF 19/01/2023]
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí [POE 06/01/2023]
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública [DOF 13/08/2020]
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí [POE]
- Ley de Entrega-Recepción de los recursos públicos [POE 27/12/019]
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos [POE 14/02/2013]
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos [DOF 03/07/2015]
- Lineamientos Estatales para la Difusión de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas [POE 24/06/2021]
- Guía de Expurgo documental y descarte bibliográfico [POE 01/03/2016]
- Reglamento del Comité Técnico de Archivos de la CEGAIP (22-NOV-2014)
- Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios. [POE 31/01/2009]

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la *Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí* [POE 06/01/2023], la versión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por Alejandra Sánchez, Coordinadora de Archivos del Museo Nacional de la Máscara, presentado en la Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos el miércoles 14 de enero del 2026.

MTRO. RICHARD TERÁN URESTI
TITULAR DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CP. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ H.
TITULAR DE LA
ADMINISTRACIÓN

LH. ALEJANDRA SÁNCHEZ
RESPONSABLE DE LA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS