

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES

Handwritten signature and initials

Contenido

1. CONTEXTO.....	3
1.1. Marco referencia	3
1.2. Justificación	3
1.3. Objetivos	3
2. ELEMENTOS.....	4
2.1. Planeación.....	4
2.1.1. Requisitos	4
2.1.2. Alcance	4
2.1.3. Procesos y actividades	5
2.2. Entregables.....	7
2.3. Recursos.....	9
2.3.1. Humanos	9
2.3.2. Materiales	10
2.4. Cronograma	10
3. ADMINISTRACIÓN	11
3.1. Comunicaciones.....	11
3.2. Modificaciones.....	11
3.3. Informe.....	11
3.4. Gestión de riesgos	12
3.4.1. Matriz de Identificación y control de riesgos	12

1. CONTEXTO

1.1. Marco referencia

El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes a través de su Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, referentes a la planeación archivística, establece a continuación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026. El programa servirá como una herramienta orientada a plantear acciones y estrategias que ayuden a mejorar continuamente el proceso de organización y conservación de los documentos de archivo generados y recibidos por el Museo.

1.2. Justificación

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 permitirá fortalecer las prácticas de gestión documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes a corto, mediano y largo plazo, bajo una visión de administración homogénea, eficiente y conforme a la normativa aplicable.

Al respecto, el impacto que se esperar alcanzar a corto plazo, es dar seguimiento a los procesos de validación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el uso y actualización de los inventarios documentales, con el fin de homologar los procedimientos técnicos en los archivos de trámite. A mediano plazo se pretende llevar a cabo la reorganización de los expedientes generados en administraciones anteriores. A largo plazo, se prevé la prevención de posibles rezagos en los procesos archivísticos.

El PADA 2026 constituye una herramienta estratégica que busca generar las condiciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, asegurando la continuidad de los procesos y la correcta administración de los documentos.

Su implementación beneficiará directamente al Museo al garantizar la organización, transparencia y eficiencia en el manejo de la documentación institucional. Con procedimientos más ordenados y estandarizados, se optimizarán recursos, se reducirá el tiempo de búsqueda y se fortalecerá la capacidad de respuesta ante auditorías o requerimientos legales.

1.3. Objetivos

General

- Dar continuidad a las acciones de organización de archivo, con el fin de garantizar la correcta clasificación y conservación de la información generada.

Específicos

- Continuar con la gestión de la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística ante el Archivo General del Estado.

- Identificar y clasificar los expedientes que se producen en el Archivo de Trámite de cada área.
- Asegurar que los inventarios y las bases de datos reflejen de manera precisa y eficiente el estado de los documentos, facilitando su acceso y utilización.
- Promover la valoración documental que permita identificar los documentos que hayan cumplido su vigencia en Archivo de Trámite.
- Brindar capacitación y asesorías en materia de archivo.

2. ELEMENTOS

2.1. Planeación

El Programa presentado a continuación ha sido planteado por la Coordinación de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, en él se establecen una serie de procesos dirigidos a la mejora continua mediante acciones encaminados a la organización y sistematización del archivo del Museo. Los procesos y actividades del Programa 2026 se resumen a continuación:

- a. Validación de Instrumentos de Consulta Archivística.
- b. Actualización de inventarios y guía de archivo.
- c. Asesoría en materia archivística.
- d. Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos.
- e. Mantener un servicio eficiente en las solicitudes de préstamo y consulta.
- f. Preservación de documentos electrónicos.
- g. Proyecto de trabajo de organización documental.

2.1.1. Requisitos

Con el fin de cumplir con los objetivos planteados para el PADA 2026 del Museo, es necesario formalizar por medio del Archivo General del Estado los Instrumentos de Control Archivística, los cuales serán la base para promover los criterios en materia de archivo y con ello la asesoría continua a las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo procedimientos técnicos de archivo y así continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

2.1.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que será ejecutada por la Coordinación de Archivo a través de las personas Responsables del Área de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Las áreas productoras del Museo deberán realizar la identificación de documentos de archivo, clasificarlos e integrarlos en expedientes tramitar Transferencias Primarias e identificar la

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de acuerdo con los Instrumentos de Control.

2.1.3. Procesos y actividades

Para alcanzar los objetivos planteados será primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en cada una se describen los procesos, periodos de realización, responsables de ejecución y medios de verificación necesarios para su cumplimiento.

VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
<p>Descripción: Continuar con la gestión de validación del cuadro general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental ante el Archivo General del Estado.</p> <p>Objetivo: Contar con información actualizada y vigente para llevar a cabo los procesos de gestión documental.</p> <p>Meta: Validar y difundir los Instrumentos de Control del Museo actualizados.</p>
Periodo de realización: Cuarto trimestre 2026.
<p>Responsable de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario. <p>Medios de verificación: Oficios, actas de sesiones.</p>
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y GUÍA DE ARCHIVO
<p>Descripción: Actualización de los Instrumentos de Consulta por área productora.</p> <p>Objetivo: Contar con información actualizada y vigente de los archivos de Trámite y de Concentración por medio de la elaboración del Inventario General por Expedientes, Inventario topográfico, guía de archivo, etc.</p> <p>Meta: Actualizar y homologar los instrumentos de consulta.</p>
Periodo de realización: permanente.
<p>Responsable de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de archivos. • Personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. <p>Medios de verificación: Inventarios, Guía de Archivo, listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, Calendario de caducidades.</p>
ASESORÍA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
<p>Descripción: Asesoría y asistencia técnica en materia de archivo a las personas responsables de Archivo de Trámite, titulares de áreas y personal responsable de integrar, clasificar, ordenar, describir, valorar, conservar y resguardar documentos de archivo.</p> <p>Objetivo: Capacitar y asesorar a las personas responsables de realizar los procedimientos técnicos de archivo del Museo.</p> <p>Meta: Informar sobre el contenido y aplicación de los Instrumentos de Control e inventarios documentales.</p>
Periodo de realización: Permanente.
<p>Responsable de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivos.

<ul style="list-style-type: none"> • Titulares de áreas productoras. • Personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. <p>Medios de verificación: Correo electrónico mediante el cual se solicita asesoría.</p>
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
<p>Descripción: Llevar a cabo el traslado controlado de expedientes cerrados que cumplieron su vigencia en Archivo de Trámite.</p> <p>Objetivo: Identificar aquellos expedientes cuyo plazo de conservación en Trámite haya prescrito, para llevar a cabo la entrega y traslado de los documentos al Archivo de Concentración y así optimizar el espacio en el área.</p> <p>Meta: Realizar al menos 1 Transferencia Primaria de expedientes, siempre y cuando cumplan el plazo establecido en el catálogo de disposición documental.</p>
Periodo de realización: Permanente.
<p>Responsable de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas responsables de archivo de Trámite. • Coordinadora de Archivos. • Persona responsable de archivo de Concentración. • Persona titular del área productora. <p>Medios de verificación: Inventario de Transferencia Primaria, oficios.</p>
VALORACIÓN DOCUMENTAL
<p>Descripción: Seleccionar los expedientes que serán dados de baja o que sean susceptibles a Transferencia secundaria.</p> <p>Objetivo: Llevar a cabo el análisis de los documentos de archivo, con el fin de determinar y justificar su destino final.</p> <p>Meta: Identificar el destino final de la documentación, y promover la baja documental de acuerdo con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.</p>
Periodo de realización: Permanente.
<p>Responsable de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivo. • Persona titular del Área productora. • Persona responsable de Archivo de Concentración. • Dirección General. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario. <p>Medios de verificación: Inventario de Baja Documental, Declaratoria de Valoración, solicitud de baja documental, oficios, actas de sesiones.</p>
BAJA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
<p>Descripción: Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para realizar el proceso de baja.</p> <p>Objetivo: Evitar la acumulación de documentos sin valor archivístico en las oficinas y archivos, a fin de que el personal cuente con espacios libres para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Meta: Dar de baja los documentos de comprobación administrativa inmediata que se encuentren acumulados.</p>
Periodo de realización: Permanente.
<p>Responsable de la ejecución:</p>

[Handwritten signature and initials]

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de Archivo. • Persona titular del Área productora. • Persona responsable de Archivo de Concentración. • Dirección General. • Integrantes del Grupo Interdisciplinario. <p>Medios de verificación: Memorándum, actas, constancias.</p>
PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
<p>Descripción: Mantener la accesibilidad y usabilidad de la información mediante la generación de respaldos de información, control de acceso, detección de virus.</p> <p>Objetivo: Establecer estrategias y acciones que aseguren la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales.</p> <p>Meta: Implementar acciones y políticas sobre preservación digital a largo plazo.</p> <p style="text-align: center;">Periodo de realización: Permanente.</p> <p>Responsable de la ejecución: Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, Subdirección de Relaciones Públicas.</p> <p>Medios de verificación: Inventarios documentales, tablas de control de acceso, respaldos de información.</p>
GENERACIÓN DE ARCHIVO ELECTRÓNICO
<p>Descripción: Generar un archivo electrónico institucional que concentre las imágenes del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, incluyendo fotografías de actividades, talleres, exposiciones y eventos relevantes.</p> <p>Objetivo: Crear un acervo documental digital que incluya material audiovisual y fotográfico de eventos relevantes del Museo.</p> <p>Meta: Preservar el acervo documental electrónico generado en el Museo Laberinto.</p> <p style="text-align: center;">Periodo de realización: Permanente.</p> <p>Responsable de la ejecución: Subdirección de Relaciones Públicas, Subdirección de Vinculación.</p> <p>Medios de verificación: Inventarios documentales, respaldos de información.</p>
PROYECTO DE TRABAJO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
<p>Descripción: Organizar e inventariar los expedientes rezagados de administraciones anteriores.</p> <p>Objetivo: Llevar a cabo los procesos de organización y gestión documental en los Archivos de Trámite y Concentración.</p> <p>Meta: Abatir el rezago de los procesos de gestión documental.</p> <p style="text-align: center;">Periodo de realización: enero- diciembre.</p> <p>Responsable de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora de archivos. • Personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. <p>Medios de verificación: Inventarios documentales.</p>

2.2. Entregables

A continuación, se enlistan los entregables correspondientes a cada una de las actividades descritas en el apartado anterior:

Handwritten signature and initials.

PROCESO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Validación y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta.	Llevar a cabo el análisis de los Instrumentos de Consulta con el fin de obtener el visto bueno de los mismos y difundirlos al personal.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Fichas Técnicas de Valoración, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios.
Actualización de inventarios y guía de archivo	Elaborar y actualizar continuamente los Inventarios documentales. Entregar la versión definitiva de los inventarios para la elaboración de la Guía de Archivo.	Inventario General por Expedientes. Guía de Archivo Documental.
Asesoría en materia archivística.	Asesorar, asistir técnicamente y acompañar durante los procesos de gestión documental.	Correo de petición de asesoría técnica.
Transferencias Primarias.	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en Trámite haya prescrito de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, elaborar los inventarios correspondientes, solicitar el traslado de los expedientes al Archivo de Concentración.	Correo electrónico solicitando cita para la recepción de los documentos. Inventario de Transferencia Primaria.
Valoración Documental.	Identificar expedientes cuyos valores primarios hayan prescrito. Valorar expedientes por serie documental. Documentar el análisis realizado.	Inventario de baja documental. Declaratoria de valoración. Solicitud de baja documental.
Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata	Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que hayan cumplido su vigencia.	Memorándum.
Preservación de documentos electrónicos	Generación de respaldos de información, control de acceso a documentos, protección y detección de virus, generación de archivo electrónico del museo.	Inventarios documentales, respaldos de información, bitácora de actividades realizadas, correo electrónico.
Generación de archivo electrónico	Generación de expedientes electrónicos.	Inventarios documentales, respaldos de información.
Proyecto de trabajo de organización documental	Realizar los procesos técnicos de archivo de trámite a documentos rezagados.	Inventarios documentales.

2.3. Recursos

La asignación de recursos garantizará el logro de los objetivos propuestos para el PADA 2026, de esta manera, la entrega de los medios necesarios como insumos, recursos humanos y recursos materiales será indispensable.

2.3.1. Humanos

A continuación, se muestra la distribución de las funciones a realizar por parte de las personas responsables de llevar a cabo los procesos y actividades:

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
<p>Persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración. - Elaborar y presentar los criterios en materia de organización y conservación de archivo. - Desarrollar un programa de asesoría en materia archivística. - Coordinar los procedimientos de valoración y destino final. - Coordinar la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata.
<p>Personas Responsables de Archivo de Trámite (RAT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a las áreas productoras en materia de archivo. - Resguardar los documentos de archivo en fase activa y aquella que se clasifique como reservada o confidencial. - Integrar expedientes. - Elaborar Inventario General por Expedientes e Inventario de Transferencia Primaria. - Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos con la elaboración de los Instrumentos de Control. - Identificar los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y realizar su proceso de baja.
<p>Personas Responsables de Archivo de Concentración (RAC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental. - Gestionar el procedimiento de destino final de la documentación. - Elaborar los inventarios de baja documental. - Publicar los dictámenes y actas de los procedimientos de disposición documental. - Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos con la elaboración de los Instrumentos de Control. - Organizar e inventariar los documentos rezagados en archivo de Concentración.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integra cada serie documental. - Analizar, aprobar y validar los Instrumentos de Control propuestos. - Analizar y aprobar las bajas documentales. - Demás disposiciones establecidas en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivo. - Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria.
Persona responsable de la Subdirección de sistemas y supervisión de soporte de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar programación y los respaldos de acuerdo a los programas establecidos. - Evitar la pérdida de la información en caso de alguna contingencia. - Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas.
Persona responsable de la Subdirección de Relaciones Públicas y Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> - Capturar fotografías de eventos, talleres, actividades que realice el Museo. - Asegurar el correcto almacenamiento y trazabilidad de los documentos generados.

2.3.2. Materiales

El programa se encuentra diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo de acuerdo a el presupuesto asignado al Museo.

2.4. Cronograma

Con el fin de cumplir con las actividades establecidas en el Programa 2026 y alcanzar los objetivos propuestos, se presenta a continuación un cronograma de actividades que facilitará la planificación y organización de las tareas planteadas.

Es menester mencionar que las fechas aquí presentadas pueden cambiar debido a programas y/o actividades operativas del Museo.

Actividades	2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Validación y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de inventarios y guía de archivo.			X			X			X			X
Asesoría en materia archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transferencias Primarias.			X			X			X			X
Valoración Documental.			X			X			X			X

Handwritten signature and initials

Baja de documentos de comprobación administrativa inmediata				X				X				X
Preservación de documentos electrónicos				X				X				X
Generación de archivo electrónico			X			X			X			X
Proyecto de trabajo de organización documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3. ADMINISTRACIÓN

3.1. Comunicaciones

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos planteados del presente PADA 2026, se establecerá a través de los responsables de la ejecución de cada actividad por medio de fuentes documentales que sirvan como evidencia, los cuales podrán ser:

- Correo electrónico.
- Minutas de reuniones.
- Comunicados.
- Oficios.
- Actas de sesiones.
- Bitácoras.

3.2. Modificaciones

El Programa podrá modificarse siempre y cuando se notifique mediante solicitud por las siguientes personas involucradas:

- Titular de la Unidad Administrativa.
- Titular del Área Generadora.
- Personas Responsables de Archivo de Trámite.
- Persona Responsable de Archivo de Concentración.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

La propuesta de modificación del Programa lo recibirá la persona encargada del Área Coordinadora de Archivos y se revisará con la persona Titular de la Dirección General del Museo. Se deberá anexar la documentación que justifique su petición, mencionando explícitamente el apartado que se desea modificar; lo anterior con el fin de que se evalúe la propuesta y se informe formalmente la respuesta.

3.3. Informe

En cumplimiento con el artículo 26 de la Ley de Archivos Estado de San Luis Potosí se deberá realizar un informe anual cumplimiento del programa, el cual se publicará en el sitio web del

Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes dentro de los primeros 30 días del ejercicio fiscal 2027.

3.4. Gestión de riesgos

Debido a los factores internos y externos, existen riesgos inminentes que podrían afectar el desarrollo de los objetivos establecidos en el presente documento. Para mitigar estos riesgos, será necesario prever alternativas de acción que ayuden a reducir la probabilidad de que se vea obstaculizado el avance y cumplimiento del PADA.

Es fundamental que todos los riesgos sean identificados, preferentemente desde la fase de planificación de las actividades, así como los posibles métodos de control que se puedan aplicar para reducir, controlar o mitigar dichos riesgos.

3.4.1. Matriz de Identificación y control de riesgos

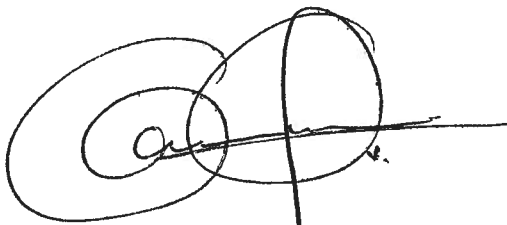
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Acumulación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre la importancia de los procesos de gestión documental. • Promover la aplicación del Catálogo de Disposición Documental. • Realizar capacitación y seguimiento en materia de archivo. • Promover la valoración documental para su disposición final.
Falta de tiempo por carga de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y calendarizar las actividades. • Gestionar el apoyo de prestadores de Servicio Social o de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivo. • Enviar avisos o “recordatorios” sobre las fechas de entrega de inventarios o sobre la actualización de los mismos.
Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas responsables de Archivo de Trámite y de Concentración deberán de solicitar con tiempo el material necesario para todo el año. • Realizar solicitudes de materiales correspondientes. • Buscar alternativas de materiales.



<p>Re trabajo en la elaboración de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación continua durante la elaboración de los Instrumentos de Control (inventarios) con el fin de verificar el proceso y solventar dudas. • Revisión continua de los Instrumentos de Control. • Solicitar asesorías.
<p>Rotación de personal encargado de la integración de expedientes o manejo del archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los Instrumentos de Control. • Realizar y entregar con el fin de que la nueva persona conozca el estado en el que se encuentra el archivo.
<p>Incumplimiento de realización y entrega de inventarios documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y remitir de manera oficial alcances para su cumplimiento. • Sensibilizar sobre la importancia de los procesos de gestión documental.
<p>Negativa o poca colaboración para participar en los procesos de transferencia primaria y bajas documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los titulares de las áreas productoras sobre la importancia de los procesos. • Dar seguimiento y remitir de manera oficial alcances para su cumplimiento. • Realizar asesorías y seguimiento en materia de archivo.

[Handwritten signatures and initials]

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 y artículo 28, Fracción III de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 23 y artículo 28 Fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes y cuenta con el visto bueno del Lic. Rubén Alfredo Balcón Compéan Director Administrativo y con la validación de la Lic. Dulce Valeria García Morúa Directora General del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.



LIC. DULCE VALERIA GARCÍA MORÚA
DIRECTORA GENERAL



LIC. RUBÉN ALFREDO BALCÓN
COMPÉAN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



LIC. YOSELIN DEL ROCÍO MEDELLÍN
CATACHE
RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS