



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

ACTA DE APROBACION DEL REPORTE DE AVANCES DEL "PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023", 2do. TRIMESTRE 2023, POR EL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO, DEL MUSEO DEL FERROCARRIL "JESÚS GARCÍA CORONA" SECTORIZADO A LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

En la ciudad de San Luis Potosí, siendo las 12:00 horas del 4 de Julio del 2023 dos mil veinte y tres, en fecha y hora señalada para que tenga verificativo la sesión de APROBACION DEL "Reporte del avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023", 2do. Trimestre" aprobada por el Grupo Interdisciplinario del comité de archivo del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona" constituidos en la sala de Juntas de la Dirección General de este recinto cultural ferroviario , sito en calle Chicosein esquina Manuel José Othón, se da inicio a la misma estando presentes los C.C. **LIC. JUANA IDALIA GALLEGOS BARRÓN TITULAR DE LA DEPENDENCIA; LIC. MARCELO ERNESTO TOVAR ZANELLA AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS; ARIANA KARINA ORNELAS RANGEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; NORMA EDITH GARCIA ALFARO, RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN;** no contamos con dirección jurídica, planeación y/o mejora continua ni tampoco con área de tecnologías de la información debido a que somos un organismo público descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Cultura, como lo establece nuestro decreto de creación del 18 de diciembre del 2007; quienes se han reunido con el objeto aprobar el "Reporte del avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023" 2do. Trimestre, por el comité Interdisciplinario de archivo de este recinto cultural ferroviario, acto continuo se da inicio a la sesión bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de Asistencia. -----
- II.** Instalación de la sesión. -----
- III.** Muestra al comité del Reporte del Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. -----
- IV.** Aprobación. -----
- V.** Asuntos Generales. -----
- VI.** Clausura de la sesión y levantamiento del acta. -----

Handwritten signatures and initials:
cy
3
Ker
JG



I. LISTA DE ASISTENCIA. - Dando inicio al orden del día y en uso de la voz la TITULAR LIC. JUANA IDALIA GALLEGOS BARRÓN, procede a pasar lista de asistencia y da cuenta de la asistencia de los C.C. LIC. MARCELO ERNESTO TOVAR ZANELLA, AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS; ARIANA KARINA ORNELAS RANGEL, Titular de la Unidad de Transparencia; NORMA EDITH GARCIA ALFARO, Responsable del Archivo de Concentración; dando cuenta que a la presente sesión han acudido la totalidad de los convocados. -----

II.- INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.- Se ha convocado a los aquí asistentes y una vez que se ha constatado su asistencia declaro instalada la sesión para la aprobación del **"Reporte del avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023" 2do. Trimestre**", por parte del Grupo Interdisciplinario de archivo del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona"-, se hace el señalamiento de que las decisiones y acuerdos que de ella emanen, serán válidos y de carácter obligatorio para todas las áreas que integran el grupo interdisciplinario de archivos de este recinto cultural ferroviario". -----

uy

III.- PRESENTACIÓN AL COMITÉ, DEL "Reporte del avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023", 2do. Trimestre".- Siguiendo con el orden del día, LIC. JUANA IDALIA GALLEGOS BARRÓN TITULAR, en uso de la voz precisa: En base a lo dispuesto en la ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, promulgada el día 19 de junio del año 2020, en sus Artículos 23 al 26, establece que los sujetos obligados, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico, debiendo publicarlo en su portal electrónico. Este programa, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos establecidos en dichos organismos, mismo que deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

3

[Handwritten signatures]

El programa definirá las prioridades institucionales de archivo, integrando los requerimientos de recursos económicos, humanos, tecnológicos y de espacio físico para el buen funcionamiento y correcto almacenamiento de la documentación que integra el acervo cultural del ente obligado.

De igual forma este programa anual, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental, además de establecer la administración de archivos que incluya mecanismos para su fácil consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración electrónica y preservación a largo plazo de cada uno de los documentos en posesión de estos entes.



Los sujetos obligados deberán proceder a realizar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, publicándolo en su página oficial a más tardar el día último del mes de enero de cada año, debiendo presentar un reporte trimestral en el que se presenten los **avances del programa, mismo que igualmente serán publicados en su página web.**

Con base en lo anterior, la coordinación de archivos del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona", presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, a través del cual pretende, establecer las bases y condiciones necesarias, para la conservación del acervo documental del mismo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es de carácter obligatorio y de observancia general para todo el personal responsable del manejo de los archivos de: trámite, concentración e histórico del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona".

Actos seguido y en uso de la voz la Titular de este recinto cultural ferroviario reparte entre los asistentes copia simple del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", para su análisis por quienes integran este Comité y posteriormente aprobarlo por la asamblea convocada y/o si hay observaciones que hacer al Programa en mención dialogarlas en el momento.

uy

IV. APROBACIÓN. - Continuando con el orden del día la **TITULAR**, procede a solicitar la aprobación del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", a todos los miembros del comité, en uso de la voz y por unanimidad el comité aprueba en lo particular y en lo general el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", sin haber observaciones y/o correcciones que mencionar.

3

[Firma manuscrita]

V. ASUNTOS GENERALES. En uso de la voz, el Secretario Técnico del Grupo interdisciplinario y Coordinador de Archivo, LIC. MARCELO ERNESTO TOVAR ZANELLA, solicita a los presentes, se autoricen los siguientes puntos de acuerdo en caso de coincidir todos a favor del mismo:

ACUERDOS.

- 1.- Se autoriza en todo su contenido, el "Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023", del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona".
- 2.- Se gire instrucciones a quien corresponda para que una vez se firme la presente acta, se proceda a publicar en la página WEB del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona", el Programa aquí autorizado.



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

3.- Se solicite al área de archivo de concentración, que incluya un vínculo a través del cual, la población en general tenga acceso a ver el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", vía los portales de transparencia de la CEGAIP y del INAI.

4.- Que el área coordinadora de Archivo, a través del archivo de concentración, elabore el formato de control para dar seguimiento al programa autorizado, informando trimestralmente el avance que se tenga en cada apartado del mencionado programa, a través de la página WEB de la Institución, así como de los portales de transparencia estatales y federales.

VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA. En seguida la **TITULAR LIC. JUANA IDALIA GALLEGOS BARRÓN**, en uso de la voz y siendo las 12:40 horas del día de la fecha, declara clausurada la Sesión de aprobación del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023" del Museo del Ferrocarril "Jesús García Corona" e instruye al **DIRECTOR ADMINISTRATIVO LIC. MARCELO ERNESTO TOVAR ZANELLA**, de este recinto cultural ferroviario, **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, a fin de que proceda al levantamiento del acta respectiva, la cual es firmada conjuntamente por la totalidad de los asistentes. -----

LA TITULAR
LIC. JUANA IDALIA GALLEGOS BARRÓN

**LIC. MARCELO ERNESTO TOVAR
ZANELLA**
**ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**

**ARIANA KARINA ORNELAS
RANGEL**
**TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

N. Edith García A.

NORMA EDITH GARCÍA ALFARO
**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACION**

Nota: Las presentes firmas forman parte integral del Acta de Aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, del MUSEO DEL FERROCARRIL "JESÚS GARCÍA CORONA", a 04 de julio de 2023 Dos mil veinte y tres.



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 1974-1977

MUSEO DEL FERROCARRIL "JESUS GARCIA CORONA"

REPORTE DEL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 2o. TRIMESTRE



MUSEO DEL FERROCARRIL
San Luis Potosí

| ACTIVIDADES | MES DE EJECUCION | | | | | | | | | | | | % AVANCE | | | TIPO ACCION | | | |
|--|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|----|----|-------------|-----|------------|------------|
| | ENE. | FEB. | MAR. | APR. | MAY. | JUN. | JUL. | AUG. | SEP. | OCT. | NOV. | DEC. | 25 | 50 | 75 | | 100 | | |
| <p>Instrumentos Normativos y Organización de Archivos</p> <p>Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el Plan Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual del Avance para su visto bueno y envió a su publicación</p> <p>Coordinar las actividades a realizar en cada una de las Unidades de Archivo (Trámite , Concentración e Histórico)</p> <p>Revisar y actualizar los instrumentos de consulta y Control Archivístico: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guías Simples de Archivo de Trámite y Concentración e Inventarios Documentales</p> <p>Tramitar las autorizaciones correspondientes con CEGAIP, de los Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental.</p> | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | PERIODICA | |
| | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | PERMANENTE |
| | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | PERIODICA |
| | | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | PERIODICA |
| RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar las actividades archivísticas de las Unidades Administrativas, asesorando y capacitando a los Enlaces Responsables | | | | | | | | | | | | | * | * | | | | PERMANENTE | |



MUSEO DEL FERROCARRIL "JESUS GARCIA CORONA"

REPORTE DEL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 2o. TRIMESTRE



| ACTIVIDADES | MES DE EJECUCION | | | | | | | | | | | | % AVANCE | | | TIPO ACCION | |
|---|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|----|----|-------------|------------|
| | ENE. | FEB. | MAR. | APR. | MAY. | JUN. | JUL. | AUG. | SEP. | OCT. | NOV. | DEC. | 25 | 50 | 75 | | 100 |
| Verificar a los Enlaces de las Unidades Administrativas para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMANENTE |
| RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisar los Archivos de Trámite para que realicen sus Transferencias y Depuraciones oportunamente | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERIODICA |
| Elaborar los Calendarios de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración e Histórico | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERIODICA |
| Mantenimiento de los expedientes bajo su resguardo, limpieza y actualización de caratulas, revisión del cosido | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMANENTE |
| Mantenimiento de las cajas de archivo, reposición de caratulas y limpieza de expedientes. | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMANENTE |



MUSEO DEL FERROCARRIL "JESUS GARCIA CORONA"

REPORTE DEL AVANCE DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 2o. TRIMESTRE



| ACTIVIDADES | MES DE EJECUCION | | | | | | | | | | | | % AVANCE | | | | TIPO ACCION |
|--|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|----|----|-----|-------------|
| | ENE. | FEB. | MAR. | APR. | MAY. | JUN. | JUL. | AUG. | SEP. | OCT. | NOV. | DEC. | 25 | 50 | 75 | 100 | |
| Seleccionar y Valorar los documentos del archivo de concentración susceptibles de presentar valores Primarios y Secundarios para su conservación y difusión | | | | | | | | | | | | | ★ | ★ | | | PERIODICA |
| Actualización de inventarios documentales de Concentración e Histórico | | | | | | | | | | | | | ★ | ★ | | | PERIODICA |
| CAPACITACION Y FORMACION | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asistir y participar en eventos de información y de capacitación que imparten la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado | | | | | | | | | | | | | ★ | ★ | | | PERMANENTE |
| Asistir a Cursos de Capacitación del Instituto Nacional de Acceso a la Información INAI=CEGAIP | | | | | | | | | | | | | ★ | ★ | | | PERMANENTE |
| Capacitar a los Enlaces de Archivo sobre el quehacer archivístico, sobre la aplicación de los instrumentos de control de archivos. | | | | | | | | | | | | | ★ | ★ | | | PERMANENTE |

| ACTIVIDADES | MES DE EJECUCION | | | | | | | | | | | | % AVANCE | | | TIPO ACCION | |
|---|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|----|----|-------------|------------|
| | ENE. | FEB. | MAR. | APR. | MAY. | JUN. | JUL. | AUG. | SEP. | OCT. | NOV. | DEC. | 25 | 50 | 75 | | 100 |
| Asesorar a los Responsables de los archivos de trámite de los procesos de organización y administración de sus archivos | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMANENTE |
| DIFUSION DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control de Archivos | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMANENTE |
| Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERIODICA |
| Apoyar la publicación en la Plataforma de Transparencia de el Informe Anual de Actividades de la Coordinación de Archivos | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERIODICA |
| Atender las solicitudes de Préstamo y Consulta sobre los documentos de archivos, elaborando un directorio de personas autorizadas | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMANENTE |



| ACTIVIDADES | MES DE EJECUCION | | | | | | | | | | | | % AVANCE | | | TIPO ACCION | |
|--|------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|----------|----|----|-------------|------------|
| | ENE. | FEB. | MAR. | APR. | MAY. | JUN. | JUL. | AUG. | SEP. | OCT. | NOV. | DEC. | 25 | 50 | 75 | | 100 |
| Solicitar Recursos Humanos especializados y Materiales para implementar y resguardar los documentos con carácter Histórico | | | | | | | | | | | | | * | * | | | PERMAMENTE |
| <p>Observaciones.- En la actualidad el archivo de concentracion e historico del Museo del Ferrocarril "Jesus Garcia Corona", cuenta con equipamiento suficiente para realizar las actividades programadas para el periodo 1o. de Enero al 31 de Diciembre del 2023.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Visto Bueno



Lic. Marcelo Ernesto Tovar Zanella
Director Administrativo

Elaboro



Norma Edith García Alfaro
Responsable de Archivo de Concentración