



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



MUSEO DEL FERROCARRIL “JESUS GARCIA CORONA”

COORDINACION DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

ENERO DEL 2025

1. PRESENTACIÓN. -

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, última reforma en 2023; 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. 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.

Con base en lo anterior, la coordinación de archivos del **Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”**, presenta su **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, 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 2025**, 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”**.

2. MARCO JURIDICO. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6º, (DOF, 20-12-2019).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí, Art.17, Frac. III, (POE, 27-08-2020).
- Decreto administrativo de creación del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”, Art.11, Frac. XI Y XVIII.
- Reglamento interior del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”. (POE,27-04-2010) Art. 14, Frac. II y III.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, (DOF, 04-05-2015).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, (POE, 05-11-2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 18-05-2020).
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí., Art. 23 al 26, (POE, 19-06-2020).
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT. 13-04-2016-3, Art. 6º, Frac. III

3. GLOSARIO. -

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **Archivística:** Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión.
- **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
- **Archivo Administrativo:** Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados.
- **Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
- **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- **Baja Documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- **CEGAIP:** Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.
- **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base en la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados.
- **Comité de Información:** Órgano colegiado integrado en las entidades públicas, para resolver la información que deberá.
- **Comité Técnico de Archivo:** Órgano consultivo del SEDA.
- **Ciclo Vital del Documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
- **Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- **Consulta Documental:** Acceso público a los documentos de archivo que generen o reciban los sujetos obligados.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Coordinación de Archivos:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos.

- **Destino Final:** Identificación de las series documentales y expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- **Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.
- **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.
- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Fase Activa del Ciclo Vital Documental:** Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración.
- **Fase Inactiva del Ciclo Vital Documental:** Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados o por archivos privados.
- **Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.
- **Instrumentos Archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental.
- **Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **Patrimonio documental del Estado:** Acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación.
- **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos.
- **Preservación:** Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios.
- **Registro Estatal de Archivos:** Instrumento mediante el cual el SEDA integre un censo de los archivos existentes en el Estado y del cual deben formar parte los sujetos obligados, al que también podrán integrarse archivos privados.
- **SEDA:** Sistema Estatal de Documentación y Archivos dependiente de la CEGAIP.
- **Servidor público:** Las personas que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, les otorga ese carácter.
- **Sistema de Gestión Documental:** sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del INEE, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas del INEE.
- **Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de

la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico).

- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
- **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- **Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

4. JUSTIFICACION

El **Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”**, es un organismo público descentralizado, que inició operaciones en el año 2009, contaba incipientes archivos de trámite en sus diversas áreas administrativas, en el mes de Abril del 2018, se suscita un cambio de administración de su titular, dando inicio a la reorganización administrativa del mismo, estableciendo las bases para el mejoramiento del manejo operativo y administrativo institucional, estableciendo los diversos archivos de trámite administrativos, así como el área de archivo de concentración, con el objetivo de cumplir con las normas establecidas por la federación y las autoridades estatales. A partir de ese momento se logra la creación del cuadro de clasificación documental, con el cual inicia la clasificación de todos los documentos en poder del museo, creados o recibidos por el mismo en función de sus actividades.

A partir del mes de agosto del 2020, **El Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”**, logra establecer y publicar en los diversos portales de transparencia, las diversas herramientas de administración documental como son: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y las Guías Simples de Archivo, tanto de trámite como de concentración, además de contar ya con un Inventario General de Archivo.

En la actualidad, el **Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”**, cuenta con la siguiente estructura de archivos:

- 1 Archivo Dirección General
- 2 Archivo Administrativo
- 1 Archivo Contable
- 1 Archivo Relaciones Públicas
- 1 Archivo Logística
- 1 Archivo de Servicios Educativos
- 1 Archivo de Acervo
- 1 Archivo de Concentración e Histórico.

La Dirección General a través de la coordinación de Archivos, con el fin de lograr un mejor manejo de su acervo documental y generar el orden que establezca una adecuada organización, limpieza, conservación y disponibilidad de sus documentos elabora y presenta:

EL Programa Anual de Desarrollo Archivístico del
Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”,

Siendo este una herramienta de planeación y organización, orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos, contempla diversos proyectos encaminados a optimizar la gestión documental, cubre los tres niveles de organización fundamentales: El Estructural, Documental y Normativo.

Estructural. - Contempla los aspectos de Recursos Humanos, Financieros y Materiales con que cuenta para implementar un eficiente funcionamiento del sistema institucional de archivo.

Documental. - Propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos que integran el acervo documental y además de mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Normativo. - Acata y da cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones legales emanadas por las autoridades federales y estatales, que regulan todos los aspectos funcionales para el adecuado manejo y conservación de la documentación que se recibe, elabora o tramita en las instituciones públicas y privadas con motivo de sus actividades.

5. OBJETIVOS

a. General. -

Dar seguimiento a las acciones desarrolladas para la implantación del Sistema Institucional de Archivos, organizando los archivos del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”, a través de un modelo de gestión documental que cumpla con la normatividad archivística vigente, para contar con información útil, oportuna y expedita, que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción, preservando el patrimonio documental en custodia de los Archivos de: trámite, Concentración e Histórico.

b. Específicos. -

- Proporcionar a las áreas administrativas del Museo del Ferrocarril “Jesús García Corona”, las herramientas necesarias para una adecuada emisión, trámite, guarda, conservación y/o baja de los documentos que generan en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener actualizados sus instrumentos de control y consulta archivística, tales como:
 - ◆ Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - ◆ Catálogo de disposición documental
 - ◆ Guías Simples de Archivo de Trámite y de Concentración
 - ◆ Inventario de documentos de Trámite, Concentración e Histórico.

- Formular los instrumentos y procesos de control archivístico para regular la documentación de la Dependencia.
- Vigilar la caducidad de los documentos en resguardo del archivo de trámite y concentración para su transferencia.
- Coordinar y vigilar periódicamente la realización del expurgo de los expedientes de las diversas áreas.
- Implementar procesos que garanticen la correcta organización de archivos.
- Capacitar al personal responsable de archivo de trámite para la operación de los diversos procesos del Sistema Institucional de Archivos