



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2026





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea

Área responsable: Coordinación de Archivos

Periodo de ejecución: Enero – Diciembre 2026

1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, se elabora como resultado del análisis del Informe del PADA 2025, con el propósito de dar continuidad a las acciones iniciadas y atender las áreas de oportunidad identificadas.

Este programa constituye una herramienta de planeación archivística que permite fortalecer de manera progresiva la gestión documental del Museo, asegurando la correcta organización, conservación y disponibilidad de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

2. Marco Normativo

El presente PADA se sustenta en el siguiente marco normativo:

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Normatividad interna del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea.

3. Diagnóstico Archivístico

Derivado del Informe del PADA 2025, se identificó que el Museo cuenta con avances iniciales en la organización de sus archivos; sin embargo, persisten áreas de oportunidad relacionadas con:

La consolidación de los instrumentos de control archivístico.

La estandarización en la integración de expedientes.

La capacitación continua del personal.

La necesidad de espacios adecuados para el resguardo documental.

Este diagnóstico sirve como base para definir las acciones prioritarias del ejercicio 2026.





4. Objetivo del PADA 2026

Objetivo General

Consolidar la gestión archivística del Museo Federico Silva, Escultura Contemporánea, mediante la aplicación sistemática de los instrumentos de control archivístico, la organización integral de los archivos y el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Objetivos Específicos

- Finalizar y aplicar los instrumentos de control archivístico institucionales.
- Organizar y depurar los archivos de trámite de las áreas administrativas.
- Iniciar la operación formal del archivo de concentración.
- Capacitar al personal del Museo en materia archivística básica.
- Mejorar las condiciones de conservación y resguardo documental.

5. Líneas de Acción y Actividades

5.1 Instrumentos de Control Archivístico

Acciones:

- Concluir la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Elaborar y/o actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- Difundir y aplicar los instrumentos de control archivístico en las áreas del Museo.

5.2 Organización de Archivos de Trámite

Acciones:

- Identificar series y subseries documentales por área.
- Integrar expedientes conforme a funciones y actividades.
- Normalizar la rotulación, foliación y ordenación documental.

5.3 Archivo de Concentración

Acciones:

- Identificar documentación susceptible de transferencia primaria.
- Establecer criterios para el control del archivo de concentración.
- Iniciar el proceso de transferencias documentales primarias.

5.4 Capacitación Archivística

Acciones:

- Impartir capacitación básica al personal administrativo sobre manejo documental.
- Elaborar materiales de apoyo en materia archivística.
- Promover la cultura archivística dentro del Museo.





5.5 Conservación y Resguardo Documental

Acciones:

Diagnosticar espacios destinados al resguardo documental.

Implementar medidas básicas de conservación preventiva.

Gestionar mejoras en las condiciones físicas del archivo.

6. Cronograma General de Actividades

| Línea de acción | Periodo de ejecución |
|--------------------------------------|----------------------|
| Instrumentos de control archivístico | Enero – Junio |
| Organización de archivos de trámite | Febrero – Octubre |
| Archivo de concentración | Marzo – Diciembre |
| Capacitación archivística | Abril – Septiembre |
| Conservación documental | Mayo – Diciembre |

7. Responsables

Coordinación de Archivos.

Enlace archivístico de cada área administrativa.

8. Recursos Requeridos

Recursos humanos existentes del Museo.

Apoyo del personal administrativo.

Materiales básicos de archivo.

Espacios físicos destinados al resguardo documental.

9. Indicadores de Seguimiento

Número de instrumentos archivísticos elaborados y aplicados.

Porcentaje de áreas con archivos de trámite organizados.

Número de transferencias documentales realizadas.

Personal capacitado en materia archivística.





10. Evaluación

El cumplimiento del presente PADA será evaluado al cierre del ejercicio 2026, mediante la elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual permitirá medir avances, identificar áreas de mejora y definir acciones futuras.

ATENTAMENTE

ELABORO

MARTÍN TURRUBIARTES

COORDINADOR DE ARCHIVO

Vo. Bo.

ANTONIO DE RAVINAL GAMBOA LOPEZ

ENCARGADO DE DESPACHO

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí".

