



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

El programa anual de desarrollo archivístico se implementa como una herramienta de planeación integración, organización y gestión. Que tiene como propósito la mejora en la administración de archivos de las instituciones o de entidades públicas para la modernización y mejoramiento de las técnicas y servicios documentales. En este caso se pretende abordar a la mejora en materia de los archivos correspondientes a las diversas áreas del Museo del Virreinato.

San Luis Potosí, S.L.P., enero del 2024.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



## I. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de gestión que permitirá obtener mayor control con los procesos o actividades en las diversas áreas que conforman el Museo del Virreinato respecto a sus acervos documentales. Esto mediante estrategias y actividades que faciliten las funciones y los procesos de recuperación e integración de información.

Dentro del presente documento, se integra un cronograma de actividades en donde se hace referencia de cuáles son las principales acciones para implementar y los tiempos en que se llevarán a cabo.

Todo esto con la finalidad de tener un proceso encaminado hacia las metas y objetivos que se quieran lograr en la Coordinación de Archivos. Este programa sugiere facilitar el cumplimiento de las leyes, normas y reglas necesarias para el mejoramiento de obligaciones para los servidores públicos y para que puedan estar mejor capacitados al momento de llevar a cabo la gestión y la preservación documental.

Se muestra un Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Museo del Virreinato como una herramienta de planeación para la mejora de las capacidades del área de administración de archivos para las instituciones o entidades públicas.

El artículo 23. Define que "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El 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 de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El artículo 26. Finalmente define: "Los sujetos obligados deberán de 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".





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



En este sentido, La Coordinación de Archivos, en apoyo con las demás áreas administrativas, presentan para el ejercicio administrativo siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.

## II. Marco Jurídico

El presente programa tiene su fundamento jurídico, en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6° (DOF, 20/12/2019)
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Artículos 17, fracción III, (POE, 27/08/2020).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 15/06/2018).
- Ley General de Archivos, (DOF, 16/06/2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE 05/11/2020).
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí (POE, 19/06/2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (POE, 18/05/2020).
- Código de procedimientos administrativos del estado de San Luis Potosí
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos
- Guía general para el Expurgo Documental y el Descarté Bibliográfico en los Archivos de trámite y concentración
- Decreto de creación del Museo del Virreinato.
- Reglamento Interno del Museo del Virreinato.
- Procedimiento para el control de expedientes de Archivos de Trámite y concentración.
- Guía mínima para la organización de Archivos de trámite.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



- Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí

### III. Justificación

Es primordial la realización y ejecución de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, pues por medio de este se podrá dar cumplimiento adecuado respecto a las Leyes que obligan a implementar el presente para la correcta gestión documental y archivística de las instituciones y/o dependencias.

Dicho plan establecerá las prioridades institucionales, con la integración de las condiciones y estrategias a implementar tomando en cuenta los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación con 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. Esto permitirá una mejora continua a la Gestión Documental y Archivística en el Museo del Virreinato.

Del mismo modo se establecerán objetivos a cumplir, así como los procedimientos que se deben llevar a cabo para obtener una correcta administración documental y administrativa mediante un cronograma de actividades donde estipule las actividades a realizar y la temporalidad de estas.

Es fundamental, el cumplimiento de la elaboración y aplicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, ya que, a través de este podremos dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, y 25 de la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



#### IV. Objetivos.

##### IV.I Objetivo General.

- ❖ Regular e implementar los procesos archivísticos conforme al ciclo vital de la documentación con base y en apego en todo momento a la normatividad vigente.

##### IV.II Objetivos Específicos.

- ❖ Realizar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos del Museo del Virreinato.
- ❖ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios, Guías Simples.
- ❖ Contar con un Archivo de Trámite y de Concentración debidamente organizados, que garanticen el derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas, y la transparencia institucional.
- ❖ Apoyar los procesos de Entrega – Recepción de la Administración Estatal.
- ❖ Actualizar la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI en materia de Archivos del Museo del Virreinato.
- ❖ Resguardar la memoria documental del Museo del Virreinato.

#### V. Planeación.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



Para que el PADA se desarrolle de manera idónea es necesario que los titulares de las áreas trabajen en conjunto con la Coordinación de Archivo a través de acciones, estrategias y objetivos específicos, y con base a ello medir los alcances objetivos.

#### VI. Alcance

Se logrará tener los instrumentos archivísticos del Museo del Virreinato actualizados tal y como lo marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Del mismo modo que se entregará en tiempo y forma todo aquello que se solicite en materia de archivos. A su vez, se logrará tener un archivo institucional operante y en constante capacitación para brindar más y mejores servicios lo cual se reflejará en archivos ordenados y en la localización expedita de la información.

#### VII. Entregables.

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- Oficinas de respuesta de solicitudes en materia de Archivos
- Actas de las respectivas sesiones de las Juntas del Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Actualización en las Plataformas de Transparencia
- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Transferencias Primarias y secundarias.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



Como parte del proceso de elaboración del catálogo de disposición documental se realizó el instrumento de ficha técnica de valoración documental que a continuación se presenta:

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO		CÓDIGO	
SECCIÓN		CÓDIGO	
SERIE		CÓDIGO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE:

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE	AÑO DE INICIO		AÑO DE CIERRE
TRADICIÓN DOCUMENTAL	ORIGINAL		COPIA
SOPORTE DOCUMENTAL	FÍSICO		ELECTRÓNICO

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ADMINISTRATIVO ( )      LEGAL ( )      FISCAL ( )

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

ARCHIVO DE TRÁMITE \_\_\_\_\_ AÑOS      ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN \_\_\_\_\_ AÑOS

VIGENCIA TOTAL \_\_\_\_\_ AÑOS.

¿CONTIENE VALOR SECUNDARIO LA SERIE DOCUMENTAL?

INFORMATIVO      EVIDENCIAL      TESTIMONIAL      ( ) SÍ      ( ) NO

DEPURACIÓN	( ) SÍ	( ) NO
CONSERVACIÓN	( ) SÍ	( ) NO
PERMANENTE	( ) SÍ	( ) NO

CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

PÚBLICO ( )      RESERVADO ( ) ( )      CONFIDENCIAL





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



FUNDAMENTO LEGAL:

---

---

---

UBICACIÓN FÍSICA DE LA SERIE:

---

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA:

---

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE:

---

#### VIII. Recursos.

##### VIII.I Recursos Humanos.

PUESTO: **COORDINADOR DE ARCHIVO**

RESPONSABILIDAD:

-ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO PREVISTOS EN LA LEY GENERAL Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



- ELABORAR CRITERIOS ESPECÍFICOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, CUANDO LA ESPECIALIDAD DEL SUJETO OBLIGADO ASÍ LO REQUIERA.
- ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO O A QUIEN ÉSTE DESIGNE, EL PROGRAMA ANUAL.
- COORDINAR, LOS PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE REALICEN LAS ÁREAS OPERATIVAS.
- LLEVAR A CABO LAS CUATRO SESIONES CORRESPONDIENTES AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA MODERNIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.
- BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- ELABORAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.
- COORDINAR, CON LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS POLÍTICAS DE ACCESO Y LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y, EN SU CASO HISTÓRICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS CUANDO UN ÁREA O UNIDAD DEL SUJETO OBLIGADO SEA SOMETIDA A PROCESO DE FUSIÓN, ESCISIÓN, EXTINCIÓN, O CAMBIO DE DESCRIPCIÓN; O CUALQUIER MODIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- INTEGRAR Y ORGANIZAR LOS EXPEDIENTES QUE CADA ÁREA O UNIDAD PRODUZCA, USE Y RECIBA.
- ASEGURAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.
- RESGUARDAR LOS ARCHIVOS Y LA INFORMACIÓN QUE HAY SIDO CLASIFICADA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN TANTO CONSERVE TAL CARÁCTER.
- REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



- ASEGURAR Y DESCRIBIR LOS FONDOS BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES.
- RECIBIR LÍNEAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BRINDAR SERVICIOS DE PRÉSTAMO Y CONSULTA A LAS UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS O PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA.
- CONSERVAR LOS EXPEDIENTES HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- PROMOVER LA BAJA DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y, EN SU CASO, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y QUE NO POSEAN VALORES HISTÓRICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y QUE CUENTEN CON VALORES HISTÓRICOS, Y QUE SERÁN TRANSFERIDOS A LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, SEGÚN CORRESPONDA.
- INTEGRAR A SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES, EL REGISTRO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INCLUYENDO DICTÁMENES, ACTAS E INVENTARIOS.
- PUBLICAR, AL FINAL DE CADA AÑO, LOS DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA SECUNDARIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA Y CONSERVARLOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN POR UN PERÍODO MÍNIMO DE SIETE AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE SU ELABORACIÓN.
- REALIZAR LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE HAYAN CUMPLIDO SU VIGENCIA DOCUMENTAL Y POSEAN VALORES EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS AL ARCHIVO HISTÓRICO DEL SUJETO OBLIGADO, O ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO SEGÚN CORRESPONDA.
- LAS QUE ESTABLEZCAN EN EL RESPECTIVO ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS EL CONSEJO NACIONAL, EL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

**MUSEO DEL VIRREINATO**  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



RELACIÓN DE ENLACES DE ARCHIVO DEL MUSEO DEL VIRREINATO 2021			
NOMBRE	DIRECCIÓN/ÁREA	TELÉFONO	
1.- Lic. Ma. Elizabeth Rodríguez Romero	Directora General del Museo del Virreinato	4448140994 EXT. 102	
2.- Lic. Ilce Florencia Ovalle Martínez	Coordinadora de Archivo del Museo del Virreinato	4448140994 EXT. 108	
3.- Ing. Ramón González Alonso	Titular de la Unidad de Transparencia del Museo del Virreinato	4448140994 EXT. 106	
4.- C. Dora Elvia Guerrero Medina	Asistente de Dirección	4448140994 EXT. 102	
5.- C. Dolores Aide Juárez Zavala	Auxiliar Administrativo	4448140994 EXT. 106	
6.- Taquilla: 4448140994			

### VIII.II.- Recursos Materiales.

Respecto a los recursos materiales, estos se suministran conforme se presentan las necesidades del quehacer archivístico en la Coordinación de Archivos y las diversas áreas administrativas que integran el Museo del Virreinato.

Equipos de Cómputo
Impresora
Estantería
Material de Papelería: Hojas Bond, lápices, folders, quita grapas.
Material para cosido: Perforadora, Aguja, Hilo, Tijeras.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Detectores de Humo
Cubre bocas
Guantes de Nitrilo
Termohigrómetros
Fajas
Señalética

**IX. Cronograma de Actividades.**

*[Handwritten signature]*

IFOM



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



#	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	AVANCE - PORCENTAJE					ACTIVIDAD PERMANENTE O TEMPORAL
		INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS												20	40	60	80	100	
1	Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos Actual																		Permanente
2	Instalar y Capacitar al Grupo Interdisciplinario																		Temporalmente
3	Elaboración de Informes y Actividades 2024 sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico																		Temporalmente
4	Mantener actualizados los instrumentos de Control y Consulta Archivística. Catálogo de Disposición Documental, Catálogo General de Clasificación Archivística, Inventarios, Guías Simples																		Temporalmente
5	Coordinar las Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas																		Permanente
6	Notificar a los enlaces de las Unidades Administrativas para que se realicen transferencias y depuraciones oportunamente																		Permanente/Temp oral
RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE																			
7	Coordinar la organización de los Archivos de Concentración existentes en las áreas administrativas del Museo del Virreinato																		Permanente
8	Supervisar los Archivos de Concentración para que realicen sus transferencias y depuraciones oportunamente																		Temporal
9	Dar trámite a los procesos de depuración de Archivos con Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.																		Temporal
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO																			
10	Seleccionar y valorar los documentos del Archivo de Concentración susceptibles de presentar valores primarios y secundarios para su conservación y difusión.																		Permanente
11	Elaborar inventario de los documentos que forman parte del Archivo Histórico																		No aplica
12	Solicitar Recursos Humanos Especializados y Materiales para resguardar los documentos con carácter histórico																		No aplica
CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN																			
13	Asistir y participar en cursos, eventos de información y capacitación que imparten la comisión estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública y la Contraloría General del Estado.																		Temporal
14	Asesorar a los Responsables de Archivo de Trámite los Procesos de Organización y Administración de sus Archivos.																		Temporal
DIFUSIÓN DE ARCHIVOS																			
15	Publicar en la Plataforma de Transparencia los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.																		Permanente
16	Publicar en la Plataforma de Transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico																		Temporal





## X.-Costos

Los recursos financieros que se erogan para cumplir con la correcta gestión de los archivos están considerados en el presupuesto de Egresos del Museo del Virreinato. Para el presente año 2024, se contemplarán los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.

## XI.- Coordinación y Comunicación

La Coordinación y Comunicación para llevar a cabo las tareas y quehacer archivístico, será a través de reuniones de trabajo, asesoría, supervisión, envío de información por correo electrónico con los diferentes Enlaces de las Unidades Administrativas o de Trámite, con el Archivo de Concentración, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



## **XII.- Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**

Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para su aprobación y posterior publicación el portal de internet de la institución, en cumplimiento a las normativas vigentes.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA, se darán a través de la participación conjunta entre el Grupo Interdisciplinario, Área Coordinadora de Archivos, titulares de las Unidades Administrativas, los responsables de los Archivos de Trámite en cada Unidad Administrativa serán el enlace directo con el Área Coordinadora de Archivos.

Correcta formalización y operación del Grupo Interdisciplinario, que a través de las sesiones o reuniones de trabajo se llevarán acuerdo los acuerdos y compromisos establecidos.

## **XIII. Reporte de Avances.**

Se elaborará un informe anual sobre el nivel de cumplimiento, actividades realizadas, resultados, problemáticas presentadas y acciones a seguir.

## **IXV. Control de Cambios.**

En caso necesario el presente instrumento podrá modificarse con la intervención del Grupo Interdisciplinario, adecuando así los tiempos y/o recursos necesarios durante la ejecución de las actividades.





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



#### XV. Planificar Gestión de Riesgos.

Se trata de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

RIESGO	POSIBLES FACTORES DE RIESGO	ESTRATEGIAS PARA SU CONTROL
No tener actualizados los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios, Guías Simples.	Las Unidades Administrativas siguen aplicando las series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y esto dificulta la recuperación de la información.	Elaborar y presentar ante CEGAI-P-SEDA las actualizaciones correspondientes para la aprobación de las modificaciones.
Falta de capacitaciones impartidas por las instancias correspondientes en materia de Archivos.	Que las unidades administrativas no cuenten con los conocimientos y habilidades adecuados para desarrollar sus funciones y atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable.	Solicitar los cursos a distancia impartidos por INAI-CEGAI-P, proporcionando correos electrónicos de las diferentes áreas administrativas para que todos estén enterados y asistan conjuntamente a dichas reuniones
Desconocimiento de los titulares de las áreas administrativas de la importancia que tiene el quehacer archivístico en las Instituciones,	Sanciones administrativas. Dinero que se puede administrar de mejor manera para la correcta función del Archivo.	Actualización constante en cuanto a la normatividad vigente.



**POTOSÍ**  
**PARA LOS POTOSINOS**  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027



todo esto sustentado en las Leyes  
y Normatividad Vigente.

Formuló

**Lic. Ilce Florencia Ovalle Martínez**  
Coordinadora de Archivo del Museo del Virreinato

Revisó

**Ing. Ramón González Alonso**  
Titular de la Unidad de Transparencia del Museo del Virreinato

Autorizó

**Lic. Ma. Elizabeth Rodríguez Romero**  
Directora General del Museo del Virreinato