



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Secretaría de Desarrollo Económico

Coordinación de Archivos

**“Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) - 2024”**



INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí establece en sus artículos 23, 24 y 25 la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con sus debidas formalidades y contenidos. A lo largo del año 2024 a través de este instrumento, se dará continuidad a la labor archivística de la Secretaría de Desarrollo Económico, plasmando las acciones que se realizarán con la finalidad de avanzar perfeccionando y puntualizando las actividades a desarrollar, así como las mejoras que se trabajarán con toda la gestión documental, misma que estará orientada principalmente al orden, clasificación y conservación de los archivos con los que cuenta esta Secretaría.

Derivado de los resultados del año anterior, que mostró una labor archivística parcialmente estable respecto a los riesgos que pudieron suscitarse, este año se continúa con las estrategias para realizar las acciones preventivas y correctivas que deberán observarse.

Por lo anterior, la Coordinación de Archivos en términos del Artículo 28, Fracción III; desarrolla y presenta el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el funcionamiento de las áreas generadoras de la información a través de sus Archivos de Trámite, mediante la capacitación y supervisión respecto al tratamiento de los documentos a lo largo del ciclo vital, con la finalidad de permitir el acceso, consulta y conservación de los documentos en el ejercicio del derecho a la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.
- Garantizar el resguardo y conservación del acervo documental de la Secretaría.

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece los elementos de planeación, programación y evaluación a realizar. Con este instrumento se llevarán a cabo los avances y operación del Sistema Institucional de Archivos, reflejado mediante las actividades a desarrollar en el siguiente cronograma:



ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
NORMATIVIDAD TÉCNICA													
Actualizar Manual de Procedimientos													Coordinadora de Archivos
Elaborar Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario													Coordinadora de Archivos
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL													
Acompañar y asesorar a los Archivos de Trámite.													Coordinación de Archivos
Capacitar permanentemente a las áreas operativas													Coordinadora de Archivos
Atender capacitaciones organizadas por instituciones o dependencias de Gobierno													Coordinadora de Archivos
INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO													
Actualizar el Inventario de Disposición Documental del Archivo de Trámite													Responsables de Archivos de Trámite
Actualizar el Inventario de Disposición Documental del Archivo de Concentración													Archivo de Concentración
ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
Continuar con la identificación, estabilización y organización de los expedientes.													Responsables de Archivos de Trámite
Ordenar los expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos e identificar su ubicación.													Responsables de Archivos de Trámite
Atender los criterios de la Guía Básica para los Archivos de Trámite de la SEDECO.													Responsables de Archivos de Trámite
Generar Registro de Expedientes Electrónicos													Responsables de Archivos de Trámite
Elaborar base de datos y validar los inventarios archivísticos de las áreas operativas.													Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración
Recibir, acomodar y registrar en el sistema de administración de archivos los expedientes del Archivo Concentración de SEDECO													Archivo de Concentración
ACCIONES PARA LA INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LOS ARCHIVOS													
Digitalización de expedientes.													Archivos de Trámite
CLASIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN													
Atender las medidas necesarias para la conservación del Archivo de Concentración													Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración
ACCIONES DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS													
Difundir de los instrumentos archivísticos actualizados													Coordinadora de Archivos
Presentar avances en materia archivística al Grupo Interdisciplinario de Archivos conforme al plan de trabajo													Coordinadora de Archivos
Publicar el PADA 2024 y el Informe Anual 2023													Coordinadora de Archivos



RECURSOS

La Coordinación de Archivos contará con los recursos materiales y humanos asignados a la fecha.

Sin embargo, al ser necesario concretar el desarrollo del sistema de gestión de archivos, se buscará contar con presupuesto y/o con servicio social en la medida de lo posible, para la realización del mismo. Es imprescindible contar con un nuevo Sistema de Administración de Archivos para la efectiva sistematización de los archivos y dar continuidad precisa a la gestión documental de la Secretaría.

De igual manera, se prevé el apoyo por parte de la Dirección Administrativa mantener la permanente fumigación de las oficinas con el fin de contar con el adecuado estado de conservación de los archivos.

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

La programación de las actividades a realizarse a lo largo del año 2024 queda asentada en el cronograma, el cual está diseñado para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en los tiempos señalados.

Su cumplimiento será evaluado mediante el informe que se rinde en el mes de enero del año posterior al término del ejercicio 2024, con informes semestrales al Grupo Interdisciplinario de Archivos. En caso de ser necesaria la reprogramación del mismo, será ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos que quedará asentada la modificación respectiva, para posteriormente integrarse en el informe anual que debe rendirse.

Asimismo, se estarán revisando de manera aleatoria las áreas operativas, por lo cual se generará evidencia del avance y estado de sus archivos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el cuadro siguiente, se advierten los posibles riesgos que pudieran surgir a lo largo del año, considerando los pasos para mitigarlos bajo las medidas de control a realizar.



Con ello se estaría abonando a las buenas prácticas en el manejo cotidiano de la documentación y propiciando la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos

DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO	MEDIDA DE CONTROL
Riesgo 1. Apertura y registro de nuevos expedientes.	Sistema de Gestión de Archivos no disponible.	Acumulación de tareas del Archivo de Trámite y retraso en actividades subsecuentes programadas.	Elaboración de carátulas provisionales.
Riesgo 2. La transferencia de expedientes administrativos programada no se pueda llevar a cabo.	La herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias no está disponible.	Retrasar las solicitudes de transferencias y la generación de inventarios.	Instalar o implementar un nuevo Sistema de Gestión de Archivos.
Riesgo 3. Deterioro físico de los expedientes.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental, fauna nociva, goteras, falta de mobiliario.	Expedientes y documentos siniestrados.	Revisión permanente de expedientes y cajas (rotación de cajas, estibamiento), fumigación.
Riesgo 4. Actualización de instrumentos archivísticos.	Falta autorización del Reglamento Interno	Instrumentos Archivísticos desactualizados.	Apoyo a las áreas administrativas para preparar nuevas series conforme a las nuevas facultades del área.
Riesgo 5. Digitalización de expedientes.	Equipos insuficientes para realizar la digitalización.	Acumulación de tareas del Archivo de Trámite.	Organización de los AT para acceder a la digitalización.
Riesgo 6. Expediente requerido no localizado en el archivo.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Extravío de expedientes, originando levantar acta de hechos con conocimiento al Órgano Interno y sanción.	Revisiones periódicas para conocer el desempeño de las funciones del AT.

ELABORÓ

LIC. CRISTINA ANGÉLICA RIVERA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

LIC. JUAN CARLOS VALLADARES EICHELMANN
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO