



H CONGRESO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
San Luis Potosí  
INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN  
SUPERIOR DEL ESTADO



# **INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(PADA) 2024**



Contenido	
MARCO DE REFERENCIA .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	3
OBJETIVOS .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
PLANEACIÓN .....	5
ALCANCE .....	7
ENTREGABLES .....	7
RECURSOS .....	8
RECURSOS HUMANOS .....	8
RECURSOS MATERIALES .....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	11
COMUNICACIONES .....	11
REPORTE DE AVANCES .....	11
CONTROL DE CAMBIOS .....	11
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS .....	12



## MARCO DE REFERENCIA

De conformidad a lo establecido en el artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, donde se enuncia que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

En razón de lo anterior el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí (IFSE), como sujeto obligado elabora el programa anual de desarrollo archivístico definiendo prioridades como Institución Integrando los recursos, tecnológicos y operativos disponibles para la modernización y mejoramiento continuo, con el objetivo de garantizar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, administración y conservación documental en este Órgano Fiscalizador.

## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Se elabora con elementos primordiales en planeación, programación y evaluación con el fin de que los responsables de los archivos de trámite y concentración apliquen de manera correcta los procesos de gestión documental, el uso de los instrumentos de control archivísticos, así como el aprovechamiento de tecnologías de la información, a manera de que permitan monitorear los avances de los objetivos planteados.



## OBJETIVOS

Brindar a los responsables de los archivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, las herramientas necesarias para lograr una adecuada gestión documental, promoviendo el uso de tecnologías de la información en la implementación de un sistema integral de gestión documental.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- Promover el uso de las tecnologías de la Información para mejorar la administración de los documentos que reciba o produzca el IFSE.
- Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto de Fiscalización Superior del estado de San Luis Potosí en materia de archivo
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.



## PLANEACIÓN

La planeación para la implementación y el alcance de los objetivos anteriores se detalla a continuación sobre las actividades siguientes:

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Organización del archivo de trámite de las unidades administrativas.	Contar con archivos de trámite bien organizados y actualizados conforme a los procesos de gestión documental.	Brindar a los responsables de archivo de trámite los conocimientos teórico-prácticos útiles para la administración y manejo de los archivos de trámite.	Programas de capacitación Inventarios actualizados
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.	Diseñar una herramienta que permita la administración documental a corto, mediano y largo plazo con el fin de facilitar el manejo de los archivos, así como el acceso rápido a los documentos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.	Mesas de trabajo en conjunto con el Departamento de Sistemas.  Diseño de diagramas que representan los diferentes procesos de la gestión documental.	Presentación de los módulos que integraran el Sistema de Gestión Documental (Oficialía de Partes, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).
Elaborar los Manuales de Procedimientos.	Formar criterios y procedimientos para la organización, clasificación, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven en cada uno de los archivos.	Identificar y delimitar los procesos para realizar en archivo de trámite y de concentración de acuerdo al marco normativo aplicable.	Aprobación del manual de procedimientos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Elaborar las Políticas para la gestión documental.	Establecer las políticas para la gestión documental mediante criterios específicos que garanticen la organización y conservación de los documentos.	Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos de acuerdo al marco normativo vigente y aplicable a las unidades administrativas.	Políticas para la gestión documental, aprobadas por el Grupo Interdisciplinario y el Comité de Transparencia.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Actualizar los instrumentos de control y descripción archivística para que el personal de las unidades administrativas aplique el uso correcto de los mismos.	Reuniones de trabajo con los titulares de las áreas para realizar las fichas técnicas de valoración documental. Someter ante el Grupo Interdisciplinario para su validación y aprobación. Someter ante el Comité de Transparencia para su aprobación e institucionalización.	Instrumentos de consulta y control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales.
Capacitación en materia de archivo.	Brindar al personal los conocimientos en materia archivística y las herramientas necesarias para lograr una correcta gestión documental.	Capacitación constante	Programas de capacitación. Vales de capacitación



## **ALCANCE**

Las acciones programadas en el presente programa se aplicarán a cada una de las unidades administrativas del Instituto de Fiscalización considerando las necesidades de cada una de ellas.

## **ENTREGABLES**

Sistema de Gestión Documental implementado en todas las etapas del Sistema Institucional de Archivos.

Políticas para la gestión documental

Dictámenes y actas de baja documental

Instrumentos de control archivísticos actualizados:

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Inventarios documentales actualizados:

Inventario de archivo de trámite

Inventarios de transferencias primarias

Inventarios de baja documental



## RECURSOS

### RECURSOS HUMANOS

El Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, cuenta con el personal designado para llevar a cabo la atención de las actividades establecidas en materia de archivo, laborando el tiempo de su jornada establecida.

### RECURSOS MATERIALES

Los que el Instituto de Fiscalización Superior disponga para archivo, con base al programa presupuestal y de acuerdo a las necesidades para la operatividad de este.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>Actividades/ Tarea</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abril</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
<b>Departamento de Archivo</b>												
Organización del archivo de trámite de las unidades administrativas.												
Desarrollo del Sistema Integral de Gestión Documental.												
Elaborar los Manuales de Procedimientos.												
Elaborar las políticas para la gestión documental.												
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en colaboración con los responsables de los archivos de trámite y concentración.												



Actividades/ Tarea	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actualización de los inventarios de archivo de trámite.												
Capacitación en materia de archivo a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y responsable de archivo de concentración.												
Asesoría a los municipios sobre la entrega de documentación al Archivo de Tránsito conforme a las políticas.												
Elaborar y proponer políticas para el mejor funcionamiento del archivo de tránsito.												
<b>Programa de higiene y seguridad</b>												
Revisión de los extintores.												
Revisión del sistema de alarmas.												
Revisión del funcionamiento de los detectores de humo.												
Revisión de las instalaciones sanitarias.												
Fumigación en las instalaciones del archivo de tránsito y concentración.												
Eliminación de polvo en las áreas del archivo de tránsito y concentración.												
<b>Archivo de Concentración</b>												
Calendarización y monitoreo de las Bajas Documentales												



Actividades/ Tarea	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.												
Elaborar y remitir a las unidades administrativas, informe de la revisión de incidencias de Transferencia Primaria.												
Elaborar y someter para aprobación las políticas para Préstamo y Consulta de Expedientes.												
Elaborar y someter para aprobación los procedimientos del archivo de concentración para integración al manual de procedimientos.												
Actualización del archivo de concentración.												



## ADMINISTRACIÓN DEL PADA COMUNICACIONES

Las comunicaciones se llevarán mediante correo electrónico, reuniones con los responsables del archivo de trámite y archivo concentración, para revisar avances, actividades, cambios y mejoras.

## REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe mensual que refleje el nivel de cumplimiento de las actividades registradas en el PADA y anual sobre el nivel de cumplimiento.

## CONTROL DE CAMBIOS

Mensualmente se verificara si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, para identificar, evaluar y definir si se requiere un recurso adicional y si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuaran a las modificaciones realizadas para alcanzar con los objetivos establecidos.



## PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de Riesgo
Organización del archivo de trámite de las unidades administrativas.	Falta de disponibilidad del personal enlace.	Saturación de documentación en espacios de trabajo.	Elaborar cronograma de actividades por unidad administrativa.
	Desconocimiento de los procesos de la unidad productora de la documentación.		
	Rotación del personal responsable de la documentación.		Seguimiento a las actividades en tiempo y forma.
Desarrollo del Sistema Integral de Gestión Documental.	Carga de trabajo al personal encargado de llevar a cabo el Sistema.	Actividad dependiente del plan de trabajo del departamento responsable del desarrollo del sistema.	Coordinar tiempos y elaborar un cronograma de actividades.
	Desarrollo de varios sistemas por parte del departamento.		
Elaborar los Manuales de Procedimientos.	Falta de asesoría por parte del departamento encargado de la realización de los manuales.	Implementación de procesos incorrectos.	Identificar los procedimientos, figuras involucradas y la normatividad vigente para la elaboración de los manuales.
	La premura en la realización de la elaboración del manual.		



Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de Riesgo
Elaborar las Políticas para la gestión documental.	Falta de homologación para la operación de los archivos de trámite.	Repetición de malas prácticas.	Mesas de trabajo para unificar criterios en la operación de los archivos de trámite.
		Archivos desorganizados.	
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Falta de conocimiento de los procesos que se llevan a cabo por unidad administrativa.	Incumplimiento a la normatividad.	Realizar con los titulares de las unidades administrativas, las fichas técnicas de valoración documental.
Capacitación en materia de archivo.	Falta de interés, carga excesiva de trabajo propiamente de sus actividades diarias y falta de participación por partes de las áreas.	Archivos desorganizados.	Elaborar e implementar un programa de capacitación en materia de archivo.
	Rotación del personal responsable de la documentación.	Incumplimiento a la normatividad.	Coordinar tiempos con las unidades administrativas.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

**MTRD. RODRIGO JOAQUÍN LECOURTOIS LÓPEZ**  
**AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**