



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

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



Contenido

I.- MARCO DE REFERENCIA	3
II.- JUSTIFICACIÓN	4
III.- OBJETIVO	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
IV.- PLANEACIÓN	6
V.- ALCANCE	11
VI.- ENTREGABLES	11
VII.- RECURSOS	12
RECURSOS HUMANOS	12
RECURSOS MATERIALES	12
VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	13
IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
COMUNICACIONES	15
REPORTE DE AVANCES	15
CONTROL DE CAMBIOS	15
X.- PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	16

I.- MARCO DE REFERENCIA

Actualmente las transformaciones institucionales han implicado reformas por la aparición de un nuevo marco legal moderno, que se traducen en sistemas nacionales de fiscalización y anticorrupción. Por ello para el año 2018 cuando se expide una nueva reforma a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, donde además de privilegiar la autonomía técnica y de gestión de la Auditoría Superior del Estado para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, así como para fortalecer el mecanismo de control y evaluación del órgano de fiscalización a través de la Unidad de Evaluación y Control dependiente de la Comisión de Vigilancia.

Para el año 2024 se modifican los artículos 53, 54, 57, 124 BIS, 125 y 135, de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, diversas disposiciones de ordenamientos secundarios y se expide una nueva Ley de Fiscalización Superior del Estado, para sustituir la denominación de Auditoría Superior del Estado por Instituto de Fiscalización Superior del Estado, con el objeto de fortalecer el marco de acción que se confiere al Órgano Técnico a nivel constitucional y legal, así como para dotarle de una nueva identidad que le permita desligarse de sucesos como los expuestos en líneas precedentes y asumirse como un factor decisivo que impulse a los poderes del Estado, gobiernos municipales, organismos constitucionales autónomos y demás entidades fiscalizadas, a hacer un mejor uso de los recursos a su disposición.

De esta manera y con el propósito que el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí como sujeto obligado de cumplimiento a lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí donde establece 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.



II.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra regulado por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y es elaborado en cumplimiento a lo estipulado en su artículo 23. Incluye los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de sus archivos, a través de la ejecución de procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normativa aplicable en materia de archivo.

Además que es fundamental el fortalecimiento para las personas servidoras públicas con funciones archivísticas de este Órgano Fiscalizador tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivo, mediante la implementación de diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas.



III.- OBJETIVO

Optimizar las acciones en materia de gestión documental, brindando las herramientas necesarias a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, mediante líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Obtener el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.

Actualizar los Instrumentos de control y consulta Archivísticos.

Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.

Brindar capacitación y asesoría para la correcta administración de archivos.

Promover el uso de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los documentos que reciba o produzca el Instituto.

Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.



IV.- 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
Instalación e integración del Sistema Institucional de Archivos.	Actualizar, integrar e instalar el Sistema Institucional de Archivos como Instituto de Fiscalización Superior del Estado.	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto a la integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos como Instituto de Fiscalización Superior del Estado.	Convocatoria a la sesión de integración. Acta de instalación e integración oficial.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualizar los instrumentos de control y descripción archivística para que el personal de las unidades administrativas aplique el uso correcto de los mismos.	Mesas de trabajo para el llenado de 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 control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales e inventarios documentales.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Refrendar la inscripción del IFSE en el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2025.	Conseguir la Constancia de Refrendo del IFSE ante el Registro Nacional de Archivos.	Obtención del refrendo correspondiente al ejercicio 2025, actualizado con la Normativa vigente del Instituto.	Constancia
Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.	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 con el marco normativo vigente y aplicable a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Políticas para la gestión documental, aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de este Órgano Fiscalizador.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Capacitación y asesoría para una correcta administración de archivos.	Brindar al personal los conocimientos en materia archivística y las herramientas necesarias para lograr una correcta gestión documental.	Capacitación constante a los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Brindar capacitación a los servidores públicos de los Entes Fiscalizables correspondiente al Archivo de Tránsito.	Programa de capacitación. Vales de capacitación
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.	Mesas de trabajo en conjunto con la Unidad de Informática y Sistemas. Diseño de diagramas que representan los diferentes procesos de la gestión documental.	Presentación de los módulos faltantes que integran el Sistema de Gestión Documental (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
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 tránsito, oficina de partes, archivo de trámite y archivo de concentración, de acuerdo con el marco normativo aplicable.	Aprobación del manual de procedimientos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.
Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Publicación del Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico, correspondiente al ejercicio 2024 y fundir en los medios electrónicos oficiales.	Informe aprobado y publicado en medios electrónicos oficiales.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesionar en total apego al calendario de sesiones ordinarias.	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las sesiones ordinarias aprobadas en el calendario para el ejercicio 2025.	Actas del Grupo Interdisciplinario.
Publicar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2025).	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado para el ejercicio 2025 y fundir en los medios electrónicos oficiales. Dar cumplimiento a las actividades programadas.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado y publicado en medios electrónicos oficiales.



V.- ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, atenderá las prioridades institucionales, será aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

VI.- ENTREGABLES

Acta de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

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

Constancia de Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.

Políticas para la gestión documental.



Programa y vale de Capacitación.

Sistema de Gestión Documental implementado en las etapas del Sistema Institucional de Archivos correspondiente a las áreas operativas de Archivo de Trámite y concentración.

Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Actas de sesiones ordinarias.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 aprobado.

Dictámenes y actas de baja documental.

VII.- 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 la Coordinación de Archivo, con base al programa presupuestal y de acuerdo a las necesidades para la operatividad del PADA.



VIII.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades/ Tarea	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instalación e integración del Sistema Institucional de Archivos.												
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
Refrendar la inscripción del IFSE en el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2025.												
Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.												
Capacitación y asesoría para una correcta administración de archivos.												
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.												



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

Actividades/ Tarea	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar los Manuales de Procedimientos.												
Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.												
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Publicar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2025).												



IX.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIONES

Las comunicaciones se llevarán mediante memorándums, correo electrónico institucional y 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 semestral que refleje el nivel de cumplimiento de las actividades registradas en el PADA y anual sobre el nivel de cumplimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

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



X.- PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Instalación e integración del Sistema Institucional de Archivos.	Observación por parte del Órgano Interno de Control.	Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo. No obtener el refrendo como Instituto ante el Registro Nacional de Archivos.	Implementar el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Fiscalizador.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Falta de conocimiento de los procesos que se llevan a cabo por unidad administrativa.	Incumplimiento a la normatividad.	Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental identificando las series documentales de acuerdo a sus funciones y atribuciones por unidad administrativa.
Refrendar la inscripción del IFSE en el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2025.	Falta de nombramiento de los responsables de archivo de trámite.	Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo. Rotación del personal responsable de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Instalar e integrar el Sistema Institucional de Archivos en sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario. Actualización y/o ratificación de los responsables de las áreas operativas.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.	Falta de homologación para la operación de las áreas operativas de Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	Repetición de malas prácticas. Procesos mal establecidos.	Mesas de trabajo para unificar criterios en la operatividad de todo el Sistema Institucional de Archivos.
Capacitación y asesoría para una correcta administración de archivos.	Rotación del personal responsable de las áreas operativas. Falta de interés, carga excesiva de trabajo propiamente de sus actividades diarias.	Archivos desorganizados. Repetición de malas prácticas. Incumplimiento a la normatividad. Incumplimiento a las políticas de la entrega de la documentación fiscalizable.	Implementar el programa de capacitación en materia de archivo aplicable a cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del IFSE. Coordinar tiempos con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.	Carga de trabajo al personal encargado de llevar a cabo el Sistema. Desarrollo de varios sistemas por parte del área de Informática y sistemas.	Actividad dependiente del plan de trabajo de la unidad administrativa responsable del desarrollo del sistema.	Coordinar tiempos con el área responsable de desarrollar el Sistema.
Elaborar los Manuales de Procedimientos.	Falta de asesoría por parte del área encargada de la realización de los manuales. La premura en la realización de la elaboración del manual.	Implementación de procesos incorrectos.	Identificar los procedimientos, figuras involucradas en el Sistema Institucional de Archivos. Análisis, elaboración y aprobación del Manual de procedimiento, revisando que la normatividad vigente este reflejado en el mismo.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.	No realizar el informe de cumplimiento real al PADA 2024. Incumplimiento a la carga en medios electrónicos oficiales.	Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo.	Publicación en medios electrónicos oficiales del Instituto y Plataforma de Transparencia Estatal y Nacional.
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Falta de Quórum para llevar a cabo las sesiones ordinarias.	Incumplimiento a las Reglas de operación vigentes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto.	Publicación en medios electrónicos oficiales del Instituto y Plataforma de Transparencia Estatal y Nacional.
Publicar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2025).	Programa no autorizado por el titular del Instituto e involucrados.	Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo.	Publicación en medios electrónicos oficiales del Instituto y Plataforma de Transparencia Estatal y Nacional.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2025**

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) 2025.

AUTORIZACIONES

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

**LGDYA. MARTHA BEATRIZ CONTRERAS GARCÍA
COORDINADORA DE ARCHIVO**

**LIC. GIOVANNE CARLO SANTOYO GARCÍA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**