



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 2022.

Subcoordinación de Archivos

M.E.

Contenido

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	JUSTIFICACIÓN	4
3.	OBJETIVOS	4
4.	OBJETIVO GENERAL	4
5.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
6.	Planeación	6
7.	ALCANCE.....	8
8.	ENTREGABLES	8
9.	RECURSOS	9
10.	Recursos Humanos	9
11.	Recursos Materiales	9
12.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
13.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
14.	Comunicaciones.....	13
15.	Reporte de avances.....	13
16.	Control de Cambios	13
17.	Mapa de Riesgos	14
18.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	15

MARCO DE REFERENCIA

El 19 de junio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, esta Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

Bajo ese precepto, la Ley establece en el capítulo V, numeral 23, 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 treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, dicho programa contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Asimismo, incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

En ese tenor, la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, como órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y como sujeto obligado, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico bajo la premisa de contar con archivos correctamente organizados, elemento primordial para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas. De la misma manera, este Programa contempla las actividades cotidianas desarrolladas en la oficialía de partes, archivos de trámite y concentración así como también las acciones que favorecen el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información a través de un sistema automatizado de archivos que permita que los archivos se administren y organicen de manera homogénea, contemplando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

La planeación de las actividades previstas en el PADA se realizará tomando en consideración la denominada nueva normalidad ante la contingencia sanitaria ocasionada por el SARS-CoV-2, (COVID-19).

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con el numeral 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el cual señala la obligación de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA).

Este programa se esboza considerando tres niveles estratégicos: nivel estructural que contempla el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, el nivel documental, que considera la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística y por último el nivel normativo, que contempla la elaboración de políticas y manuales aplicados al proceso de gestión documental de acuerdo a lo siguiente:

1. Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
2. Capacitación en materia de archivo.
3. Bajas Documentales.
4. Proyecto para la organización de los archivos de trámite.
5. Elaboración de manuales de procedimientos.
6. Elaboración de políticas de gestión documental.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar un sistema de gestión documental que permita el tratamiento integral de la documentación producida y recibida por la Auditoría Superior del Estado.

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 recibidos y producidos por la Auditoría.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.

- Promover la baja documental de aquellas series documentales que hayan prescrito su vigencia documental.
- Diseñar políticas en materia de archivo, que permitan homologar criterios en la implementación del proceso de gestión documental y facilitar la organización, manejo, préstamo y custodia de la documentación.

Planeación

Se detallan la planeación de las siguientes actividades:

	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de actividad
Nivel 1	Desarrollar el 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 de la Auditoría Superior del Estado.	-Mesas de trabajo en conjunto con el Departamento de Programación. -Diseño de diagramas que representen los diferentes procesos de la gestión documental. -Descripción del diseño conceptual. -Diseño de las reglas de funcionamiento del software.	Presentación de los módulos que integran el Sistema de Gestión Documental (módulo de archivo de concentración y archivo de tránsito).
Nivel 2	Capacitar en materia de archivo.	Brindar las herramientas necesarias al personal que se relaciona directamente con la recepción, producción, administración, organización, selección y destino final de documentos, para una correcta gestión documental.	Cursos de capacitación.	Programa de capacitación en materia de archivo
Nivel 3	Tramitar las Bajas Documentales	Establecer e implementar el procedimiento mediante el cual se llevará a cabo la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia documental.	El Grupo Interdisciplinario aprobará los formatos para realizar el proceso de baja documental que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de dictamen de destino final. ➤ Inventario de baja documental. ➤ Ficha de prevaloración. ➤ Declaración de prevaloración. Elaboración del calendario de solicitudes de baja documental. Emisión de los dictámenes y acta de baja documental.	La publicación de dictámenes y actas de baja documental en la plataforma Estatal y Nacional de transparencia.

	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de actividad
Nivel 4	Implementar el Proyecto de organización para los archivos de trámite.	Mantener organizada y clasificada la documentación que es recibida y producida por las unidades administrativas de la Auditoría.	Identificar, seleccionar, ordenar, integrar, organizar y registrar la documentación que cada unidad administrativa de la Auditoría Superior, produzca o reciba. Realizar la transferencia primaria los expedientes de uso esporádico, que posean algún valor. Identificar aquellos documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata que hayan cumplido su función.	Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.
Nivel 5	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 de trámite.	Identificar y delimitar los procesos para realizar en archivo de trámite y de concentración de acuerdo al marco normativo aplicable.	Aprobación de manual de procedimiento.
Nivel 6	Elaborar las Políticas para la gestión documental.	Establecer las políticas y criterios que garanticen la organización, conservación y custodia de los documentos con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización expedita de la documentación recibida y producida por la Auditoría Superior del Estado.	Diseñar las políticas para la gestión de documentos de acuerdo al marco normativo aplicable a las unidades administrativas de la Auditoría Superior.	Políticas para la gestión documental.

ALCANCE

El presente programa se aplicará en cada una de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado.

ENTREGABLES

1. Desarrollo del Módulo de Archivo de Concentración y Archivo de Tránsito del Sistema de Gestión Documental.
2. Programa de capacitación en materia de archivo.
3. Dictámenes y actas de baja documental.
4. Inventarios documentales.
5. Manual de procedimientos.
6. Políticas para la gestión documental.

RECURSOS

Los recursos necesarios para la aplicación y operación del PADA son los siguientes:

Recursos Humanos

	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Subcoordinación de archivos	Coordinar las acciones de gestión documental y administración de archivos: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos; • Coordinar las actividades para elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. 	Subcoordinación de Archivos	1	8 :00 horas a las 15:00 horas Lunes a Viernes
Archivo de trámite	Orientar y validar: <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la capacitación del personal para la correcta integración y organización de los expedientes; • Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; • Participar en las mesas de trabajo para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental; 	Auxiliar Administrativo	1	8 :00 horas a las 15:00 horas Lunes a Viernes

Recursos Materiales

OBJETIVOS	Equipo de Cómputo	Servicio de Internet e impresoras	Papelería	Consumibles para Impresora
Desarrollar el Sistema de Gestión Documental Capacitar en materia de archivo. Tramitar las Bajas Documentales. Implementar el Proyecto de organización para los archivos de trámite. Elaborar los manuales de procedimientos. Elaborar las políticas de gestión documental.	3	(internet) 2 (impresoras), hojas de papel, rafia, cajas de archivo	Hojas blancas, papel bistol, rafia, cajas de archivo tamaño oficio, pegamento.	Tóner

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2022																																															
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

Subcoordinación de Archivos	
1	Desarrollar el Sistema de Gestión Documental.
2	Capacitar en materia de archivo.
3	Elaboración de Políticas para la gestión documental.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

La comunicación entre la Subcoordinación de Archivos, el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración se realizará de manera formal a través de correo electrónico institucional.

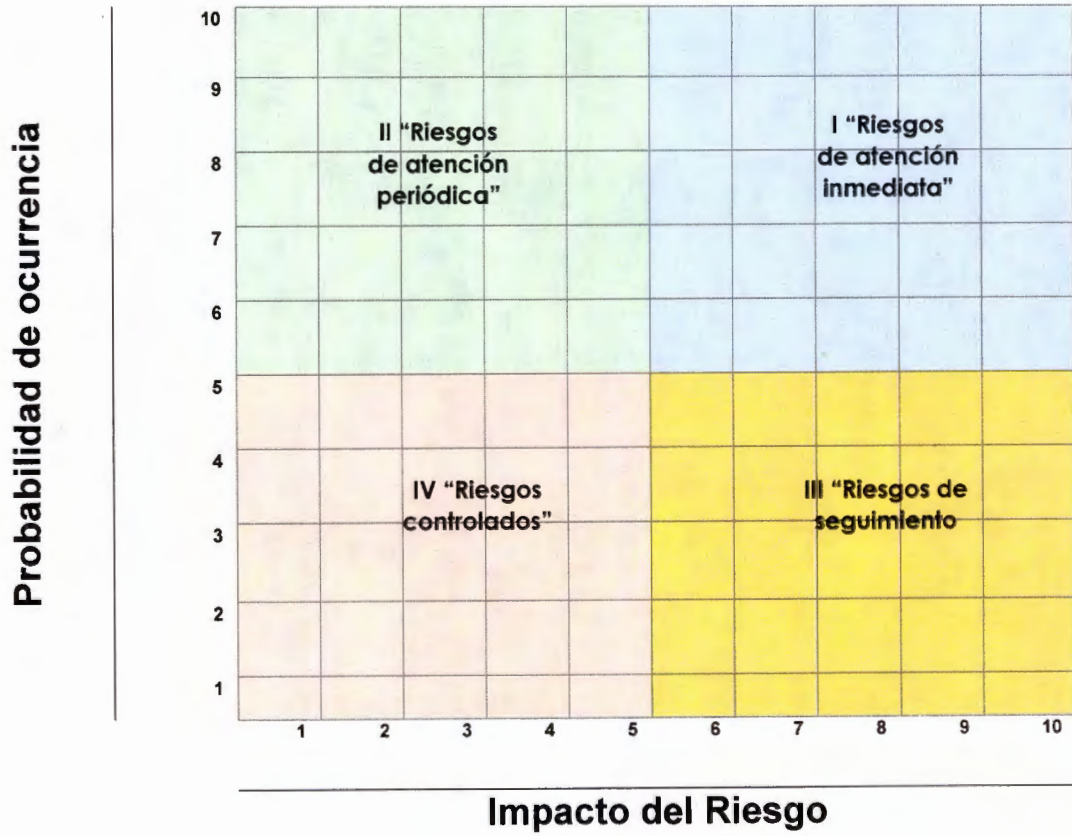
Reporte de avances

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

Control de Cambios

Mensualmente se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, con el fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.

Mapa de Riesgos




ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 1

Definición del Riesgo		
1. Datos del riesgo		
No. De Riesgo	Objetivo	
1	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.	
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Departamento de programación
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Sistema de Gestión Documental	Programando	De manera intermitente.
2. Factores de riesgo		Clasificación
1.- Desarrollo de diversos proyectos en la agenda del Departamento de Programación.		Humano
2.- Diversas tareas asignadas al personal responsable del desarrollo del software.		Humano
		Tipo
		Interno
		Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)
Desfase de las fechas en el calendario de actividades.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	1

Existencia de Controles:

Si	X	No
----	---	----

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1 y 2	Reporte del avance en el cronograma de Plan Estratégico	Preventivo

Cumplimiento del cronograma para el desarrollo del sistema de gestión documental.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Optimizar el cumplimiento del cronograma para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
Factor de riesgo con control deficiente	Esta actividad depende del plan de trabajo del departamento responsable del desarrollo del sistema.
Acción de control	Elaborar cronograma de actividades.
Estrategia para administrar el riesgo	Realizar las actividades en los tiempos establecidos.

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 2

Definición del Riesgo			
1. Datos del riesgo			
No. De Riesgo	Objetivo		
2	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite		
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable	
Directivo	Administrativo	Subcoordinación de Archivos - Archivo de trámite	
Descripción del riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Subcoordinación de Archivos - Archivo de trámite	Capacitando	De manera deficiente en la gestión documental	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1.-Poca o nula disponibilidad de tiempo por parte de los responsables de los archivos de trámite, debido a las diversas funciones que desempeñan.		Humano	Interno
2.- Rotación del personal designado como responsable de los archivos de trámite.		Humano	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)
a. Incumplimiento a la legislación vigente en la materia.
b. Procesos aplicados de forma incorrecta.
c. Archivos desorganizados.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	8	1

Existencia de Controles:

Si	X	No
----	---	----

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Elaboración del cronograma de actividades y elaboración de un programa de capacitación de acuerdo con la legislación vigente en la materia.	Preventivo
2	Concientización de los titulares, con respecto a la labor de los enlaces de archivo de cada unidad	Preventivo

Permanencia del personal asignado como responsable de los archivos de trámite.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de la Auditoría Superior.
Factor de riesgo con control deficiente	Poca o nula disponibilidad de tiempo por parte de los responsables de los archivos de trámite, debido a sus diversas funciones. Rotación del personal designado como responsable de los archivos de trámite.
Acción de control	Elaboración del cronograma de actividades y elaboración de un programa de capacitación de acuerdo con la legislación vigente en la materia. Concientización de los titulares, con respecto a la labor de los enlaces de archivo de cada unidad
Estrategia para administrar el riesgo	Programación de la capacitación por unidad administrativa.

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 3

Definición del Riesgo			
1. Datos del riesgo			
No. De Riesgo	Objetivo		
3	Bajas documentales.		
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable	
Directivo	Administrativo	Grupo Interdisciplinario	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Grupo Interdisciplinario	Programado	De manera deficiente al no existir un procedimiento y normatividad vigente.	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1.- Falta de normatividad en materia que establezca los procedimientos.		Normativo	Externo.
3. Posibles efectos del riesgo (impactados)			
a. Procedimientos no estandarizados			
Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
9	9		1

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Elaboración de políticas	Preventivo

Existencia de Controles:

Si	No	X
----	----	---

Implementación de parámetros para elaboración de políticas de Archivo de Trámite.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	No	No	No	No	Deficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Optimizar el procedimiento de baja documental
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de normatividad aplicable en materia de baja documental.
Acción de control	Establecer políticas internas en materia de bajas documentales.
Estrategia para administrar el riesgo	Análisis, elaboración y aprobación del manual de procedimiento y políticas para la gestión documental.

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 4

Definición del Riesgo		
1. Datos del riesgo		
No. De Riesgo	Objetivo	
4	Proyecto para la organización de los archivos de trámite.	
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Subcoordinación de Archivos
Descripción del riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsable del archivó de trámite	Ejecutando	De manera intermitente.
2. Factores de riesgo		Clasificación
Falta de disponibilidad del personal enlace de cada unidad administrativa.		Humano
Desconocimiento de los procesos de la unidad productora de la documentación.		Humano
		Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)
Incumplimiento de las fechas programadas.
Las unidades administrativas no realicen transferencias documentales.
Incumplimiento a la legislación vigente en la materia.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	9	1

Existencia de Controles:

Si	x	No
----	---	----

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Informe de los avances del proyecto.	Preventivo

Cumplimiento del Informe de los avances del proyecto.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Si	Si	Si	Si	Eficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Proyectos para la organización de los archivos de trámite.
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de disponibilidad del personal enlace de cada unidad.
Acción de control	Elaboración de cronograma de actividades.
Estrategia para administrar el riesgo	Asegurar el cumplimiento de las actividades en los tiempos programados.

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 5

Definición del Riesgo		
1. Datos del riesgo		
No. De Riesgo	Objetivo	
5	Manual de procedimientos.	
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Subcoordinación de Archivos.
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Subcoordinación de Archivos.	Elaborando	De manera deficiente en la elaboración de los manuales de procedimientos.
2. Factores de riesgo		
	Clasificación	Tipo
1.- Falta de asesoría por parte del departamento de organización y métodos	Técnico	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)
a. Procedimientos no estandarizados
b. Falta de aplicación de los procesos archivísticos
c. Incumplimiento en la legislación vigente en la materia.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
9	5	1

Existencia de Controles:

Si	No	X
----	----	---

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Identificar los procedimientos, figuras involucradas y la normatividad vigente para la elaboración de los manuales.	Preventivo

Implementación de parámetros para elaboración de políticas de Archivo de Trámite.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Preventivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Elaborar y someter para aprobación el manual de procedimientos.
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de asesoría por parte del departamento de organización y métodos.
Acción de control	Identificar los procedimientos, figuras involucradas y la normatividad vigente para la elaboración de los manuales.
Estrategia para administrar el riesgo	Análisis, elaboración y aprobación de manual de procedimientos.

Cédula de Diagnóstico de Riesgos en Materia de Archivos 6

Definición del Riesgo		
1. Datos del riesgo		
No. De Riesgo	Objetivo	
6	Políticas para la gestión documental.	
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Subcoordinación de Archivos.
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Subcoordinación de Archivos.	Operando	De manera deficiente en la elaboración de los lineamientos para la gestión documental
2. Factores de riesgo		Tipo
1.- Falta de homologación para la operación de archivos de trámite.		Técnico Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)

- a. Procedimientos no estandarizados
- b. Falta de aplicación de los procesos archivísticos
- c. Incumplimiento en la legislación vigente en la materia.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
7	7	1

Existencia de Controles: Si No X

Evaluación de Controles

Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Elaboración de políticas	Correctivo

Implementación de parámetros para elaboración de políticas de Archivo de Trámite.

Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	Sí	No	No	No	Deficiente	No

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Elaborar lineamientos de gestión documental
Factor de riesgo con control deficiente	Falta de homologación de procedimientos en Archivo de Trámite
Acción de control	Análisis, elaboración y aprobación de los lineamientos
Estrategia para administrar el riesgo	Homologar los criterios de operación dentro de los archivos de trámite.

De conformidad con lo establecido en los numerales 23, 24, 25 Y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en los que se establece la obligación de contar con Programa Anual de Desarrollo Archivístico que cuente con los elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.


Lic. Isuky Esmeralda Acosta Nagaya
Subcoordinación de Archivos
de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí