

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA)

Coordinación de Archivos y Control de Materiales
Auditoría Superior del Estado De San Luis Potosí.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Contenido

Marco de Referencia	3
Justificación	3
Objetivos.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos	4
Planeación	5
Alcance	6
Entregables	6
Recursos.....	7
Recursos Humanos	7
Recursos Materiales	8
Cronograma de Actividades	9
Administración del PADA.....	12
Comunicaciones.....	12
Reporte de avances	12
Control de Cambios	12
Mapa de Riesgos.....	13
Administración de Riesgos.....	14

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Marco de Referencia

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en los que se enuncia la obligación de contar con un Plan Anual que cuente con los elementos de planeación, programación y evaluación de actividades a desarrollar en materia de archivo.

En razón de lo anterior, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que funge como un instrumento mediante la cual se definen las prioridades institucionales, los recursos tecnológicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de trabajo, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo. Con el principal objetivo de garantizar estrategias que permitan la mejora continua en el proceso de organización, administración y conservación de la documentación, identificando las posibles áreas de mejora, los riesgos y actividades a desarrollar en materia de archivos.

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

La aprobación y publicación de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23.

El presente instrumento pretende cumplir con las condiciones que permitan la implementación de un Sistema Institucional de Archivos considerando lo siguiente:

1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Integración del Grupo interdisciplinario.
3. Capacitación en materia de archivo.
4. Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
5. Lineamientos para la gestión documental.
6. Proyecto de organización para los archivos de trámite.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Objetivos

Objetivo General

Organizar los archivos de trámite y concentración de la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí en apego a la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, contribuyendo al ejercicio de derecho de acceso a la información pública.

Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
- 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.
- Promover la capacitación continua del personal en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Promover el uso de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los documentos recibidos y producidos por la Auditoría.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Planeación

Para lograr cumplir con los objetivos propuestos en el PADA, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de actividad
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Contar con los instrumentos de consulta y control archivísticos actualizados, con la finalidad de que a través de ellos se logre homologar y estructurar el proceso de gestión documental.	Someter a análisis las series y tipologías documentales.	Instrumentos de consulta y control archivístico.
2	Integración del Grupo Interdisciplinario.	Contar con un Grupo Interdisciplinario de Archivos dentro de esta Auditoría, que coadyuve en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, sesiones ordinarias y en su caso, extraordinarias.	-Acta de integración del Grupo interdisciplinario, actas de sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias. -Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
3	Capacitación 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
4	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 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 oficialía de partes y archivo de trámite).

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador de actividad
Nivel 5	Lineamientos 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.	Lineamientos para la gestión documental.
Nivel 6	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 produzca, o reciba.	Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.

Alcance

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

Entregables

1. Instrumentos de consulta y control archivístico.
2. Acta de integración de Grupo Interdisciplinario.
3. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
4. Programa de capacitación en materia de archivo.
5. Desarrollo del Módulo de Oficialía de partes y Archivo de trámite.
6. Lineamientos para la gestión documental.
7. Inventarios documentales, seguimiento al proceso archivístico.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Recursos

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

Recursos Humanos

	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Coordinación de Archivos y Control de Materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones de gestión documental y administración de archivos; • Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario • 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 	Coordinador de Archivos y control de Materiales	1	8 am-3 pm de Lunes a Viernes
Archivo trámite	<p>Orientar y validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la capacitación del personal para la correcta integración y organización de expedientes; • Colaborar en la elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico; • Participar en las mesas de trabajo para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental; 	Auxiliar Administrativo	1	8 am-3 pm de Lunes a Viernes

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Recursos Materiales

OBJETIVOS	Equipo de Cómputo	Servicio de Internet e Impresoras	Papeleería	Consumibles para Impresora
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	3	(internet) 2 (impresoras), hojas de papel, rafia, cajas de archivo	Hojas blancas, papel bistol, rafia, cajas de archivo tamaño oficio, pegamento.	Tóner
Integración del Grupo interdisciplinario.				
Capacitación en materia de archivo.				
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.				
Lineamientos para la gestión documental.				
Proyecto de organización para los archivos de trámite.				

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	2021																							
	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

Coordinación de Archivos y Control de Materiales																									
1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.																								
2	Integración del Grupo interdisciplinario.																								
3	Capacitación en materia de archivo.																								
4	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.																								
5	Lineamientos para la gestión documental.																								
6	Coordinar la adecuación del inmueble del Archivo de Concentración.																								

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ACTIVIDAD	2021																							
	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

Archivos de Trámite																									
1	Manuales de Organización y Procedimientos																								
2	Políticas operación para el Archivo de Trámite																								
3	Asesoría y capacitación																								
4	Actualización de inventarios de los Archivos de trámite.																								
5	Calendarización y monitoreo de Transferencia Primaria, Depuraciones y Bajas Documentales.																								
7	Proyectos para la Organización de los archivos de trámite																								

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ACTIVIDAD	2021															
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Archivo de Concentración																
1 Manuales de Organización y Procedimientos																
2 Políticas operación para el Archivo de Concentración																
3 Actualización del inventario de Archivo de Concentración																
5 Calendarización, revisión y recepción de Transferencias primarias.																
6 Calendarización y monitoreo de bajas documentales																
7 Programa de prevención de riesgos en Archivo de Concentración																

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Administración del PADA
Comunicaciones

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

Reporte de avances

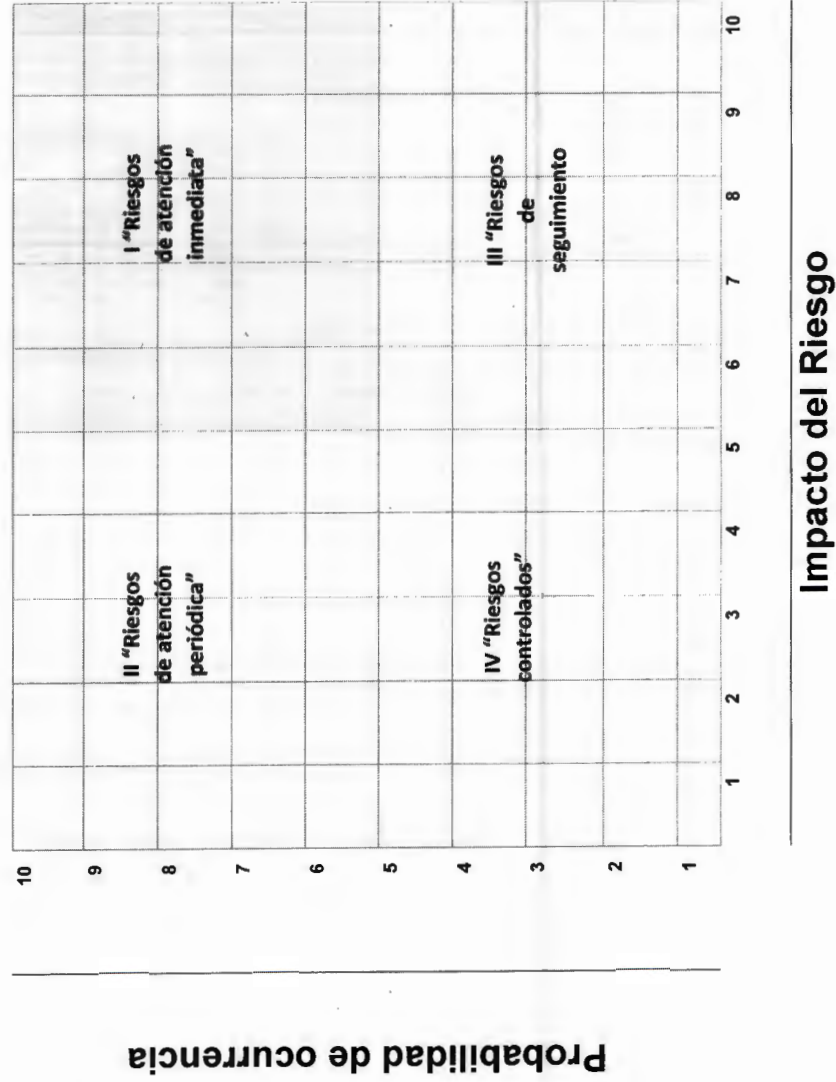
Se elaborará un informe final que refleje el nivel de cumplimiento de las actividades registradas en el PADA.

Control de Cambios

Al término de cada trimestre 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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Mapa de Riesgos



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable para la ASE
Nivel de Decisión	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Coordinación de Archivos y Control de Materiales
Descripción del riesgo:	
Sustantivo	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Verbo en participio	De manera deficiente al existir modificaciones en el marco legal aplicable a la ASE, impactando en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
Operando	
Sistema Institucional de archivos	
2. Factores de riesgo	
1.- Desconocimiento por parte del personal responsable del archivo de trámite, acerca de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa a la que cada uno representa.	Clasificación
	Tipo
	Humano
	Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)

- a. Incumplimiento a normatividad.
- b. Archivos desorganizados.
- c. Difícil acceso a la información.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles	
Impacto	Cuadrante
9	1
Probabilidad	
7	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Existencia de Controles

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

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Conocimiento por parte de los responsables de los archivos de trámite, de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa que representa.	Preventivo

Conocimiento por parte de los responsables de los archivos de trámite, del proceso que se llevan a cabo en las unidades que representan.

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

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
10	6	1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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

Objetivo	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo con la normatividad aplicable para la ASE.
Factor de riesgo con control deficiente	Desconocimiento por parte del personal responsable del archivo de trámite, acerca de los procesos que se llevan a cabo en la unidad administrativa a la que cada uno representa.
Acción de control	Revisar que las funciones de cada unidad se reflejen en los instrumentos de control y consulta archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
Estrategia para administrar el riesgo	Recomendar que los responsables de los archivos de trámite cumplan con un perfil específico.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2

Definición del Riesgo	
1. Datos del riesgo	
No. De Riesgo 2	Objetivo Integración del Grupo interdisciplinario de Archivos.
Nivel de Decisión Directivo	Clasificación del riesgo Administrativo Unidad Administrativa Responsable Coordinación de Archivos y Control de Materiales
Sustantivo Coordinación de Archivos	Verbo en participio Ejecutando Descripción del riesgo: Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo De manera que a falta de quorum no se realice la sesión de integración del grupo interdisciplinario.
2. Factores de riesgo	
1.- Actividades previamente programadas por cada unidad administrativa.	Clasificación Humano Interno

3. Posibles efectos del riesgo (impactados)

a. Incumplimiento de la legislación vigente en la materia.
b. Falta de criterios para la operación del Grupo Interdisciplinario.

Evaluación el riesgo antes de la evaluación de controles	
Impacto 4	Probabilidad 8 Cuadrante 2

Existencia de Controles

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	El procedimiento no podrá controlarse por cuestiones ajenas a la Coordinación de Archivos y Control de Materiales.	No procede

Implementación de controles para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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

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

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

Objetivo	Integración del Grupo interdisciplinario de Archivos.
Factor de riesgo con control deficiente	Factor ajeno a la Coordinación de Archivos y Control de Materiales.
Acción de control	Prever que se encuentren disponibles en su agenda de actividades los integrantes del grupo interdisciplinario y que cada unidad administrativa cuente con el personal enlace actualizado.
Estrategia para administrar el riesgo	Asegurar la asistencia de los integrantes del grupo interdisciplinario.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 3

Definición del Riesgo	
1. Datos del riesgo	
No. De Riesgo 3	Objetivo Capacitar a los responsables de los archivos de trámite
Nivel de Decisión Directivo	Clasificación del riesgo Administrativo Unidad Administrativa Responsable Coordinación de Archivos - Archivo de trámite
Descripción del riesgo:	
Sustantivo Coordinación de Archivos y Control de Materiales	Verbo en participio Capacitando Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo De manera deficiente en la gestión documental
2. Factores de riesgo	
1.- Poca o nula disponibilidad de tiempo por parte de los responsables de los archivos de trámite, debido a sus diversas funciones.	Clasificación 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 9	Probabilidad 8 Cuadrante 1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Existencia de Controles

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

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	Permanencia del personal asignado como responsable de los archivos de trámite.	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	Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo
Factor de riesgo con control deficiente		Capacitar a los responsables de los archivos de trámite de la ASE
		Poca o nula disponibilidad de tiempo por parte de los responsables de los archivos de trámite, debido a sus diversas funciones.
		Elaboración del cronograma de actividades y elaboración de un programa de capacitación de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
		Programación de la capacitación por unidad administrativa.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 4

Definición del Riesgo	
1. Datos del riesgo	
No. De Riesgo	Objetivo
4	Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
Nivel de Decisión	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Departamento de programación
Descripción del riesgo:	
Sustantivo	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Verbo en participio	De manera intermitente.
Programando	
2. Factores de riesgo	
Clasificación	
1.- Desarrollo de diversos proyectos en la agenda del departamento.	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	Cuadrante
9	1
Probabilidad	
9	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Existencia de Controles

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

Evaluación de Controles		
Factor	Descripción de controles	Tipo de control
1	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	No	Deficiente	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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 5

Definición del Riesgo	
1. Datos del riesgo	
No. De Riesgo	Objetivo
3	Lineamientos para la gestión documental.
Nivel de Decisión	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Archivo de Trámite
Descripción del riesgo:	
Sustantivo	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Verbo en participio	De manera deficiente en la elaboración de los lineamientos
Operando	para la gestión documental
Archivo de Trámite	Tipo
2. Factores de riesgo	
1.- Falta de homologación para la operación de archivos de trámite.	Clasificación
	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	Cuadrante
7	1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 6

Definición del Riesgo	
1. Datos del riesgo	
No. De Riesgo	Objetivo
6	Proyecto para la organización de los archivos de trámite.
Nivel de Decisión	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Coordinación de Archivos y control de Materiales
Descripción del riesgo:	
Sustantivo	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo
Responsable del archivo de trámite	De manera intermitente.
2. Factores de riesgo	
Falta de disponibilidad del personal enlace.	Clasificación
Desconocimiento de los procesos de la unidad productora de la documentación.	Humano
	Humano
	Tipo
	Interno
	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	Cuadrante
9	1
9	1

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

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.
Acción de control	Elaboración de cronograma de actividades.
Estrategia para administrar el riesgo	Asegurar el cumplimiento de las actividades en los tiempos programados.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en los que se enuncia 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

Coordinación de Archivos y Control de Materiales