



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA) 2023

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
PLANEACIÓN	6
ALCANCE	8
ENTREGABLES	8
RECURSOS.....	9
RECURSOS HUMANOS	9
RECURSOS MATERIALES.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	12
COMUNICACIONES	12
REPORTE DE AVANCES.....	12
CONTROL DE CAMBIOS.....	12
PLANIFICACIÓN DE RIESGOS.....	13

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, en el capítulo V de la planeación en materia archivística, en los artículos 23, 24, 25 y 26 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, definiendo las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

La Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí, como el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, con autonomía técnica, administrativa de gestión y como sujeto obligado elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.

JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 19 de junio de 2020, donde establece en su artículo 23 que deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico (PADA).

Se encuentra integrado por diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, mismo que contempla tres niveles:

Nivel Estructural:

Implementación del Sistema Institucional de Archivos, enfocado al fortalecimiento para un adecuado funcionamiento.

Nivel Documental:

Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo:

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.

Elaboración de políticas y manuales aplicados al proceso de gestión documental.

OBJETIVOS

Optimizar el funcionamiento del SIA de la Auditoría Superior del Estado, mediante la implementación de un sistema de gestión documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, mediante la implementación de mejores prácticas así como el uso y aprovechamiento de las tecnologías.

Unificar criterios para la administración, resguardo y organización de la documentación que produce y recibe la Auditoría Superior mediante políticas en materia de archivo.

Capacitación continua del personal responsable de administrar la documentación recibida y producida por la ASE.

Promover la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia.

PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos anteriores se detalla a continuación la planeación de las siguientes actividades.

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
1.- Sistema Institucional de Archivos.	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	Mediante la implementación de mejores prácticas.	Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
2.- Conclusión e implementación 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. -Diseño de las reglas de funcionamiento del software.	Presentación e implementación de los módulos que integran el Sistema de Gestión Documental.
3.- Capacitación en materia de archivo.	Brindar al personal los conocimientos en materia archivística y las herramientas necesarias para lograr una correcta gestión documental.	Capacitaciones constantes para que el personal responsable de los archivos de trámite y de concentración conozca y apliquen correctamente los instrumentos de control y consulta archivística.	Programa de capacitación en materia de archivo.

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
4.- Tramitar las Bajas Documentales.	Establecer e implementar el procedimiento mediante el cual se llevará acabo la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia documental.	Mediante el Grupo Interdisciplinario, será el que apruebe los formatos para iniciar con el proceso de baja documental que son los siguientes: -Solicitud de dictamen del destino final. -Inventario de baja documental. -Ficha y declaración de pre valoración. -Emisión de los dictámenes y actas de baja documental.	La publicación de dictámenes y actas de baja documental en la plataforma Estatal y Nacional de transparencia.
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 del manual de procedimientos de la Auditoría Superior del Estado.
6.- 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 las políticas para la gestión de documentos de acuerdo al marco normativo vigente y aplicable a cada una de las unidades administrativas de la ASE mediante la eficiencia administrativa en la función archivística.	Políticas para la gestión documental.

ALCANCE

Las acciones programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se aplicarán a cada una de las unidades administrativas, con la finalidad de que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior del Estado.

ENTREGABLES

Sistema de Gestión Documental implementado y en funcionamiento en cada una de sus etapas.

Programa de capacitación en materia de archivo.

Dictámenes y actas de baja documental.

Políticas para la gestión documental.

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

La Auditoría Superior del Estado, cuenta con el personal designado para llevar a cabo la atención de las actividades establecidas, el cual cumple con el perfil deseable y las responsabilidades establecidas a cada uno de ellos, laborando el tiempo de su jornada establecida.

RECURSOS MATERIALES

Los que la Auditoría Superior del Estado disponga para Archivo, con base a su programa presupuestal y de acuerdo a las necesidades básicas para la operatividad del mismo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	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	5											
Desarrollo del Sistema de Gestión Documental.																																												
Actualización de los inventarios de los archivos de trámite.																																												
Capacitación en materia de archivo.																																												
Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos.																																												
Elaborar las Políticas para la gestión documental.																																												
Elaborar las Políticas para la operación del Archivo de Trámite.																																												
Concentrar y remitir trimestralmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Nacional de Transparencia.																																												
Concentrar y remitir mensualmente la actualización de los instrumentos de control archivístico conforme a la normativa aplicable en la Plataforma Estatal de Transparencia.																																												

ACTIVIDAD	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	1	2	3	4	1	2	3	4				
Elaborar las Políticas para la operación del Archivo de Concentración.																																																								
Calendarización y monitoreo de de Depuraciones y Bajas Documentales.																																																								
Programa de higiene y seguridad en el Archivo de Concentración																																																								
Recibir las transferencias primarias de las unidades administrativas.																																																								
Elaborar y remitir a las unidades administrativas, informe de la revisión de incidencias de Transferencia Primaria.																																																								
Brindar servicio de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas.																																																								
Concentrar el registro de préstamo y consulta de expedientes.																																																								
Concentrar y publicar al final del año los dictámenes y actas de baja documental en la plataforma Nacional y Estatal de transparencia.																																																								

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIONES

Se llevarán a cabo 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, con el fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar con los objetivos establecidos.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGO
Sistema Institucional de Archivos.	Deficiencia en la implementación en los procesos de gestión documental.	Trabajar de manera conjunta con las áreas operativas.
Implementación del Sistema de Gestión Documental.	Carga de trabajo al personal encargado de llevar a cabo el Sistema.	Coordinar tiempos y elaborar un cronograma de actividades.
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.	Elaborar un programa de capacitaciones. -Coordinar tiempos con las unidades administrativas.
Tramitar las Bajas Documentales.	Falta de normatividad en materia que establezca los procedimientos.	Establecer políticas internas en materia de baja documental.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGO
Elaborar los Manuales de Procedimiento.	Falta de asesoría por parte del departamento de organización y métodos. La premura en la realización de la elaboración del manual.	Identificar los procedimientos, figuras involucradas y la normatividad vigente para la elaboración de los manuales. Análisis, elaboración y aprobación del Manual de procedimiento.
Elaborar las Políticas para la gestión documental.	Falta de homologación para la operación de los archivos de trámite.	Mesas de trabajo para unificar criterios en la operación de los archivos de trámite.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, considerando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo en materia archivos para la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.



L.A. BLANCA ADRIANA MONREAL BRIONES

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.