



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Secretaría de Desarrollo Económico

Coordinación de Archivos

**“Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) - 2023”**

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento que permite dar seguimiento a la labor archivística a ejercer en el período de un año, en él se mostrarán las acciones concretas a realizar así como las mejoras en toda la gestión documental que estará orientada principalmente al orden, clasificación y conservación de los archivos.

Derivado de la experiencia del año anterior en cuanto a lo programado y concluido, el rubro de administración de riesgos se elabora puntualmente con la finalidad de establecer las estrategias para realizar las acciones preventivas y correctivas que deberán observarse.

Es así, que la Coordinación de Archivos como figura para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, presenta el PADA 2023 con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Permitir el ejercicio del derecho a la información, al coadyuvar con las áreas operativas en el orden, disposición documental y conservación del acervo documental de la Secretaría de Desarrollo Económico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la organización permanente de los archivos en las Áreas generadoras.
- Ejecutar el seguimiento a los procesos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos.

PLANEACIÓN

En términos de los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual establece los elementos de planeación, programación y evaluación siendo éste, el eje para llevar a cabo los avances y operación del Sistema Institucional de Archivos, reflejado mediante las actividades a desarrollar como lo señala el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
NORMATIVIDAD TÉCNICA													
Actualizar el Manual de Organización													Coordinadora de Archivos
Actualizar el Manual de Procedimientos													Coordinadora de Archivos
Elaborar lineamientos y políticas para el funcionamiento del Archivo de Concentración de SEDECO													Coordinadora de Archivos
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL													
Acompañamiento y asesoría a los Archivos de Trámite.													Coordinación de Archivos
Capacitar permanentemente a las áreas operativas													Coordinadora de Archivos
Atender capacitaciones organizadas por instituciones o dependencias de Gobierno													Coordinadora de Archivos
INSTRUMENTOS BÁSICOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO													
Actualizar el Inventario de Disposición Documental del Archivo de Trámite													Responsables de Archivos de Trámite
Actualizar del Inventario de Disposición Documental del Archivo de Concentración													Archivo de Concentración
ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
Continuar con la identificación, estabilización y organización de los expedientes.													Responsables de Archivos de Trámite
Ordenar los expedientes de Archivo de Trámite de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos e identificar su ubicación.													Responsables de Archivos de Trámite
Atender la conservación de los archivos en trámite, procurando la rotación de cajas, ventilación y manejo de plagas.													Responsables de Archivos de Trámite
Generar Registro de Expedientes Electrónicos													Responsables de Archivos de Trámite

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

La programación de las actividades a realizarse a lo largo del año 2023 quedan asentadas en el cronograma, el cual está diseñado para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí en los tiempos señalados. Su cumplimiento será evaluado mediante el informe que se rinde en el mes de enero del año posterior al término del ejercicio 2023, con cortes preliminares al Grupo Interdisciplinario de Archivos. En caso de ser necesaria la reprogramación del mismo, será ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos que quedará asentada la modificación respectiva, para posteriormente integrarse en el informe anual que debe rendirse.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivado de la experiencia del año anterior y las actividades propuestas en el PADA 2022, se plasman los riesgos probables a considerar para el ejercicio 2023.

DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO	MEDIDA DE CONTROL
Riesgo 1. Apertura y registro de nuevos expedientes.	Sistema de Gestión de Archivos no disponible.	Acumulación de tareas del Archivo de Trámite y retraso en actividades subsecuentes programadas.	Elaboración de carátulas provisionales.
Riesgo 2. La transferencia de expedientes administrativos programada no se pueda llevar a cabo.	La herramienta tecnológica requerida para realizar las transferencias no está disponible.	Retrasar las solicitudes de transferencias y la generación de inventarios.	Instalar o implementar un nuevo Sistema de Gestión de Archivos.
Riesgo 3. Deterioro físico de los expedientes.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental, fauna nociva, goteras, falta de mobiliario.	Expedientes y documentos siniestrados.	Revisión permanente de expedientes y cajas (rotación de cajas, estibamiento), fumigación.



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

Riesgo 4. Actualización de instrumentos archivísticos.	Falta autorización del Reglamento Interno	Instrumentos Archivísticos desactualizados.	Apoyo a las áreas administrativas para preparar nuevas series conforme a las nuevas facultades del área.
Riesgo 5. Digitalización de expedientes.	Equipos insuficientes para realizar la digitalización.	Acumulación de tareas del Archivo de Trámite.	Organización de los AT para acceder a la digitalización.
Riesgo 6. Expediente requerido no localizado en el archivo.	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Extravío de expedientes, originando levantar acta de hechos con conocimiento al Órgano Interno y sanción.	Revisiones periódicas para conocer el desempeño de las funciones del AT.
Riesgo 7. Asesorías archivísticas insuficientes e inconsistentes.	Desinterés de los responsables del archivo en la gestión documental.	Que la unidad administrativa no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Apoyo continuo para discernir dudas.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

LIC. CRISTINA ANGÉLICA RIVERA CASTRO
COORDINADORA DE ARCHIVOS