

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

MARCO DE REFERENCIA

Con la entrada en vigor de la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 2018, se establece en su artículo 23 la realización del Programa Anual de Archivos por parte de los sujetos obligados.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación que se emplea para mejorar las capacidades de administración de los archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En ese sentido se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Área Coordinadora de Archivos del Instituto Municipal de Planeación de San Luis del Municipio de San Luis Potosí.

JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico se da cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y a la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; y se estará en condiciones de implementar estrategias para estandarizar los procesos archivísticos dentro de este Instituto.

Se busca fortalecer la gestión documental, simplificar el proceso de integración de los documentos de archivo en expedientes, facilitar la localización de la información y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información .

MARCO JURÍDICO

El presente Programa tiene su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones normativas: - Ley General de Archivos (DOF, 15/06/2018).

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, (POE, 19/06/2020).

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de San Luis Potosí, (POE, 24/10/2020).

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (POE, 18/05/2020).

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

OBJETIVOS

- Dar soporte al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí.

- Mejorar las practicas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos de la de este Instituto

- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia.

ESTRATEGIAS

- Coordinar los procesos de Administración y Gestión Documental de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Planeación de San Luis Potosí, a través de la capacitación de sus enlaces de archivo para dar cumplimiento a la nueva Ley General y Estatal de Archivos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las Plataformas de Transparencia.

• RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

- Recursos Financieros Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de este Instituto, para el presente año del 2025.
- Recursos Materiales Los recursos materiales se suministran conforme a las indicaciones de la Unidad Administrativa de este Instituto Municipal de Planeación de San Luis, en lo que corresponde al quehacer archivístico se emplea papelería en general, equipos de cómputo para la elaboración de los documentos y su proceso de captura, etiquetas y carátulas de los expedientes.

- Recursos Humanos

Integrado por la Encargada de la Coordinador de Archivos y personas de Servicio Social.

• PLANEACIÓN

- Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados es necesario ejecutar y medir los alcances obtenidos de las siguientes acciones por medio del Cronograma de Actividades:

NIVEL ESTRUCTURAL

OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR
Coordinar el proceso de la Administración y la Gestión Documental de las Jefaturas del Instituto Municipal de Planeación.	Supervisar y dar seguimiento a las tareas de Archivo, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables, la correcta utilización y presentación de los mismos.	Todas las de Jefaturas.
Proponer un enlace por cada Jefatura a fin	Agilizar el proceso de transferencias de Archivos, para su clasificación.	Todas las Jefaturas
Dar soporte al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen en las diferentes Jefaturas de este Instituto, a través de la capacitación de sus enlaces de Archivo.	Proporcionar pláticas y/o asesorías de capacitación periódicamente a los enlaces de Archivo de las Unidades Jefaturas	Todas las Jefaturas.
Calendario abierto de Transferencias Primarias.	Se cumple con la revisión de archivos en trámite solicitado por las jefaturas que lo soliciten y del resultado de la solicitud de revisión se realizará la transferencia al archivo de concentración.	Todas las Jefaturas.

-Es necesario identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los posibles eventos y amenazas que puedan llegar a presentarse y obstaculicen o impidan el correcto cumplimiento de los objetivos del Programa presentado.

RIESGO	POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO	ESTRATEGIAS PARA SU CONTROL
Falta de recursos financieros para asistir a las capacitaciones impartidas por las instancias Estatales.	Que el personal responsable no cuente con las herramientas, conocimientos y habilidades necesarias para el correcto desarrollo de sus actividades.	Realizar actualizaciones semestrales de los instrumentos de Control Archivística.
Cancelación o falta de fechas abiertas para las capacitaciones (presenciales o a distancia) por las instancias Estatales.	Que el personal responsable no cuente con las herramientas, conocimientos y habilidades necesarias para el correcto desarrollo de sus actividades.	Realizar las actualizaciones y propuestas de los instrumentos de manera rápida y dar seguimiento constante con la instancia encargada de su aprobación.
Instrumentos de control archivísticas desactualizados de acuerdo a las funciones actuales de este Instituto.	Tener instrumentos de Control Archivística que no puedan ser operados por las Jefaturas, dificultad el correcto desempeño del resguardo documental.	Presentar al personal las series y códigos documentales aprobados, para su correcta implementación en sus archivos.
Tiempos muy prolongados de aprobación de los instrumentos de Control Archivísticas.	Que los instrumentos con los que se cuentan no tengan una aprobación formalizada.	Solicitar presupuesto con anticipación a la Jefatura Administrativa.