



INSTITUTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026**

MARCO DE REFERENCIA

La Ley General y Estatal de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos, constituye el marco normativo para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

Con el propósito que el Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí como sujeto obligado de cumplimiento a lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí donde establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información.

En razón de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfoca en lograr ese propósito de manera conjunta con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Fiscalizador, llevando a cabo las acciones de gestión documental y administración de sus archivos, establecidos en el PADA.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, contemplando los elementos de planeación, programación y evaluación con el fin de que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, apliquen de manera correcta los procesos de gestión documental y se logre actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos como Instituto, para lograr una mejor rendición de cuentas y que logre garantizar la observancia de la Ley Estatal de Archivos y normatividad aplicable.

OBJETIVO

Sistematizar el proceso de gestión documental, aplicable al Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

Objetivos específicos

Actualizar los Instrumentos de control y consulta Archivísticos.

Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.

Capacitar y asesorar al personal responsable de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para una correcta administración de archivos.

Cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de archivos.

PLANEACIÓN

La planeación para la implementación y el alcance de los objetivos anteriores se detalla a continuación sobre las actividades siguientes:

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Refrendar el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2026.	Conseguir la Constancia del Refrendo del IFSE ante el Registro Nacional de Archivos.	Realizar el refrendo correspondiente al ejercicio 2026 del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.	Constancia
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Actualizar los instrumentos de control y descripción archivística para que el personal de las unidades administrativas aplique el uso correcto de los mismos.	Mesas de trabajo para el llenado de las fichas técnicas de valoración documental y someter ante el Grupo Interdisciplinario para su validación y aprobación. Someter ante el Comité de Transparencia para su aprobación e institucionalización.	Instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios documentales.

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Sesionar de manera ordinaria y extraordinaria para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo reuniones de acuerdo al calendario aprobado para el ejercicio 2026, para definir valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	Actas de reunión.
Actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.	Ratificar a los responsables de los archivos de las unidades administrativas del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.	Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite conforme a la normatividad aplicable.	Oficio, memorándum.
Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.	Establecer las políticas para la gestión documental mediante criterios específicos que garanticen la organización y conservación de los documentos.	Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos de acuerdo con el marco normativo vigente y aplicable a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Políticas para la gestión documental, aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de este Órgano Fiscalizador.

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Capacitar y asesorar para una correcta administración de archivos.	Brindar al personal los conocimientos en materia archivística y las herramientas necesarias para lograr una correcta gestión documental.	Capacitación constante a los integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. Brindar capacitación a los servidores públicos de los Entes Fiscalizables correspondiente al Archivo de Tránsito.	Programa de capacitación. Vales de capacitación
Continuar con el 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, así como el acceso rápido a los documentos del Instituto.	Mesas de trabajo en conjunto con la Unidad de Informática y Sistemas. Diseño de diagramas que representan los diferentes procesos de la gestión documental.	Presentar los módulos faltantes que integraran el Sistema de Gestión Documental (Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR
Organizar el archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto.	Contar con archivos de trámite bien organizados y actualizados.	Brindar a los responsables de archivo de trámite los conocimientos teórico-prácticos útiles para la administración y manejo de los archivos de trámite conforme a los procesos de gestión documental. Revisión periódica del Archivo de trámite de las unidades administrativas según lo reportado mensualmente de conformidad al Art. 84 fracción I de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.	Inventarios actualizados
Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Elaborar el Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico correspondiente al ejercicio 2025 y solicitar su publicación en medios electrónicos oficiales del Instituto.	Informe aprobado y publicado en medios electrónicos oficiales.
Publicar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2026).	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobado para el ejercicio 2026 y solicitar su publicación en los medios electrónicos oficiales del Instituto.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 aprobado y publicado en medios electrónicos oficiales.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, será aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, a través de sus responsables de archivo de trámite en conjunto con los titulares de las unidades administrativas del Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí.

ENTREGABLES

- ✓ Constancia de Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2026.
- ✓ Instrumentos de control archivísticos actualizados:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Disposición Documental
 - Inventarios documentales actualizados:
 - Inventario general
 - Inventarios de transferencias
 - Inventarios de baja documental
- ✓ Actas de sesiones ordinarias
- ✓ Designación de los Responsables de archivo de trámite
- ✓ Políticas para la gestión documental
- ✓ Vales de capacitación
- ✓ Sistema de Gestión Documental implementado en las etapas del Sistema Institucional de Archivos correspondiente a las áreas operativas de Archivo de Trámite y concentración.
- ✓ Inventarios de archivo de trámite actualizados
- ✓ Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico publicado en el portal electrónico oficial del Instituto.
- ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado para el ejercicio 2026.



RECURSOS

Recurso Humano

El Instituto de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí, cuenta con el personal designado para llevar a cabo la atención de las actividades establecidas en materia de archivo, laborando el tiempo de su jornada establecida.

Recurso Material

Los que el Instituto de Fiscalización Superior del Estado designe para la Coordinación de Archivo, con base al programa presupuestal y de acuerdo a las necesidades para la operatividad del programa anual de desarrollo archivístico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

Actividades/ Tarea	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Refrendar el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2026.												
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
Actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.												
Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación que produce y recibe el Instituto.												
Capacitar y asesorar para una correcta administración de archivos.												
Continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión Documental.												

Actividades/ Tarea	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Organizar el archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto.												
Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025.												
Publicar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2026).												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

Se llevarán a cabo mediante memorándums, correo electrónico institucional y 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 semestral que refleje el nivel de cumplimiento de las actividades registradas en el programa anual de desarrollo archivístico y un informe anual sobre el nivel de cumplimiento del mismo.

Control de cambios

De considerarse necesario realizar algún cambio en el presente PADA, se verificará, evaluará y se definirá la validación de dicho cambio, notificando al titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado, al área coordinadora de archivo y posterior hacer de conocimiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Refrendar el Instituto de Fiscalización Superior del Estado en el Registro Nacional de Archivos para el ejercicio 2026.	Falta de designación de los responsables de archivo de trámite por área o unidad administrativa del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo. ➤ Rotación del personal responsable de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de los responsables de archivo de trámite. ✓ Refrendar el Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio 2026 ante el Registro Nacional de Archivos.
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<p>Falta de conocimiento de los procesos que se llevan a cabo por unidad administrativa.</p> <p>Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo. ➤ Codificación mal aplicada a los expedientes de archivo. ➤ Acumulación excesiva de documentos sin valor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental identificando las series documentales de acuerdo a sus funciones y atribuciones por unidad administrativa. ✓ Homologación y estandarización del uso del Código de Clasificación Archivística en los documentos que se elaboran.

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Llevar a cabo las sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Falta de Quórum para llevar a cabo las sesiones de acuerdo al calendario aprobado para el ejercicio 2026.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplimiento a las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto. ➤ Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en cada sesión y dar cumplimiento a los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocar con anticipación y adjuntar los anexos a tratar, para desahogo oportuno de los puntos a aprobar. ✓ Publicar en medios electrónicos oficiales del Instituto y Plataforma de Transparencia Estatal y Nacional las actas de las sesiones celebradas.
Actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.	Rotación del personal responsable de las áreas operativas. Falta de interés, carga excesiva de trabajo propiamente de sus actividades diarias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repetición de malas prácticas. ➤ Procesos mal aplicados. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Designación mediante oficio o memorándum indicando la actualización de los responsables. ✓ Capacitación constante. ✓ Coordinar tiempos con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Unificar criterios para la administración, organización y conservación de la documentación.	Falta de homologación para la operación de las áreas operativas de Sistema Institucional de Archivos del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Repetición de malas prácticas. ➤ Procesos mal establecidos. ➤ Acumulación excesiva de documentos sin valor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mesas de trabajo para unificar criterios en la operatividad de todo el Sistema Institucional de Archivos. ✓ Diseñar e implementar las políticas para la gestión de documentos para el Sistema Institucional de Archivos del Instituto. ✓ Capacitación constante.
Capacitar y asesorar para una correcta administración de archivos.	<p>Rotación del personal responsable de las áreas operativas.</p> <p>Falta de interés, carga excesiva de trabajo propiamente de sus actividades diarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivos desorganizados. ➤ Repetición de malas prácticas. ➤ Incumplimiento a la normatividad. ➤ Incumplimiento a las políticas de la entrega de la documentación fiscalizable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar el programa de capacitación en materia de archivo aplicable a cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del IFSE, coordinando tiempos, obteniendo vales de capacitación.

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Continuar con el desarrollo del Sistema de Gestión documental.	Carga de trabajo al personal encargado de llevar a cabo el Sistema. Desarrollo de varios sistemas por parte del área de Informática y sistemas.	➤ Actividad dependiente del plan de trabajo de la unidad administrativa responsable del desarrollo del sistema.	✓ Coordinar tiempos con el área responsable de desarrollar el Sistema.
Organizar el archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto.	Falta de disponibilidad del personal responsable de los archivos de trámite. Desconocimiento de los procesos de la unidad productora de la documentación.	➤ Saturación de documentación en espacios de trabajo. ➤ Implementación de procesos incorrectos.	✓ Capacitación continua. ✓ Revisión periódica a los archivos de trámite por unidad administrativa según lo reportado mensualmente a la Coordinación de Archivo.

Descripción del objetivo	Identificación del riesgo	Análisis de riesgo	Control de riesgo
Publicar el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2025.	No realizar el informe de cumplimiento real al programa anual de desarrollo archivístico al ejercicio anterior.	➤ Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo.	✓ Hacer de conocimiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el nivel de cumplimiento anual del Programa y realizar su publicación en los medios electrónicos oficiales del Instituto y en la Plataforma de Estatal y Nacional de Transparencia.
Publicar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA 2026).	Programa no autorizado por el titular del Instituto de Fiscalización Superior del Estado.	➤ Incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivo.	✓ Publicar en medios electrónicos oficiales del Instituto y en la Plataforma Estatal y Nacional Transparencia.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 para el Instituto de Fiscalización Superior del Estado.

AUTORIZACIÓN

MTRO. RODRIGO JOAQUÍN LECOURTOIS LÓPEZ

AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

LGDyA. MARTHA BEATRIZ CONTRERAS GARCÍA

COORDINADORA DE ARCHIVO