

PROGRAMA ANUAL DE
**DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

2025



TABLA DE CONTENIDO

| | Página |
|---|---------------|
| Presentación | 1 |
| 1. Marco de Referencia | 3 |
| 1.1 Diagnóstico realizado | 4 |
| 2. Justificación | 7 |
| 3. Objetivos | 8 |
| 3.1 Objetivo General | 9 |
| 3.2 Objetivos Específicos | 9 |
| 4. Planeación | 10 |
| 4.1 Plan de acciones a realizar: objetivos, metas, actividades, indicadores | 11 |
| 4.2 Alcance | 17 |
| 4.3 Entregables | 18 |
| 4.4 Actividades | 18 |
| 4.5 Recursos | 19 |
| 4.5.1 Recursos Humanos | 19 |
| 4.5.2 Recursos Materiales | 27 |
| 4.6 Tiempo de Implementación | 28 |
| 4.6.1 Cronograma de actividades | 28 |
| 4.7 Costos | 29 |
| Administración del PADA | 29 |
| 5. Comunicaciones | 29 |
| 5.1 Reporte de avances | 30 |
| 5.2 Control de cambios | 30 |
| 5.3 Administración de riesgos | 31 |
| 6. Marco Normativo | 31 |
| 7. Visto Bueno | 33 |
| 8. Hoja de cierre | 34 |

PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es una Institución que vigila, impulsa y fomenta la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y el estado de Derecho. Es un órgano técnico del Congreso del Estado, que lleva a cabo la función de revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, deuda pública, así como la custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos, la gestión financiera y las cuentas públicas de los Poderes del Estado y Municipios, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad; esto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el cual a la letra dice:

"La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del Congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de los ingresos, egresos, la deuda pública, el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos y, en general de la gestión financiera y las Cuentas Públicas, de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, que ejerzan recursos públicos, organismos públicos estatales, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos, además de los recursos transferidos a fideicomisos, fondos y mandatos, públicos y privados, o cualquier otra figura jurídica que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales; de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero. (Reforma según Decreto No. 746 PPOE Extra de fecha 15-12-2022) [...] En el desempeño de sus funciones, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, contará con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestal y financiera para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad. (Reforma según Decreto No. 746 PPOE Extra de fecha 15-12-2022) [...]"

Esta Institución reconoce que, el éxito de las políticas de transparencia se basa principalmente en la calidad de la información brindada a la ciudadanía en general, la cual debe regirse bajo el principio de máxima publicidad, lo que representa indiscutiblemente contar con archivos debidamente identificados, clasificados, ordenados y descritos, que se encuentren accesibles y disponibles.

Por lo tanto, bajo la concepción de políticas públicas transparentes, esta Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, da continuidad a las metas institucionales en materia de archivos establecidas el año próximo pasado, las cuales contemplan la correcta y profesional gestión documental y administración de archivos producidos y recibidos en todas sus áreas administrativas, garantizando a su vez la legítima protección de los datos personales contenidos en ellos.

Es así que, considerando que, la documentación que en esta Institución se administra, custodia y conserva, representa uno de los ejes principales del desarrollo de las actividades sustantivas de revisión y fiscalización, así como de las propias actividades de carácter administrativo, las cuales en su conjunto logran que esta Institución funcione con eficiencia y eficacia, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, coordina y atiende las actividades emanadas de la gestión documental y administración de archivos, con el objetivo de contar con archivos normativos, eficientes, eficaces, actualizados y transparentes, en concordancia con nuestra misión y visión, a través de la implementación de acciones que impulsen la cultura archivística, de transparencia y rendición de cuentas, garantizando con esto el correcto acceso a la información y el cumplimiento de los objetivos institucionales, basados en los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

Es entonces que, a través del área coordinadora de archivos adscrita a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, esta Institución permanece atendiendo las acciones pertinentes que lleven al logro de los objetivos principales establecidos en la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, centrándolas en el establecimiento de procedimientos archivísticos uniformes que permitan una organización documental eficiente y eficaz.

Por ende, con miras a garantizar el derecho humano de acceso a la información pública consagrado en el artículo 6º. Constitucional, a través de este documento se han proyectado los trabajos a cumplir en cada una de las unidades de archivo, con el firme propósito que, al término del presente año, se pueda observar el progreso y cumplimiento efectivo de la organización, administración y gestión documental en la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

1. MARCO DE REFERENCIA

En relación a las metas alcanzadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico anterior (2024), la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, estableció permanentemente acciones institucionales en materia archivística, instalando su Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y la elaboración de sus primeros dos instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, los cuales han sido medulares para llevar a cabo los procedimientos técnicos archivísticos mandatados en la normatividad en la materia, tales como, transferencias primarias y bajas documentales.

Por lo tanto, derivado de las metas alcanzadas en el pasado programa archivístico, para el presente año se ha programado la elaboración de sus dos instrumentos de control y consulta pendientes: inventarios generales documentales y la guía de archivo documental, instrumentos mandatados en la Ley General de Archivos y en la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; dando continuidad a las ya establecidas, transferencias documentales primarias y bajas documentales.

Es entonces que, atendiendo la consecución y el cumplimiento de la elaboración de los dos instrumentos y procedimientos archivísticos pendientes, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, encabezada por la L.C.P. Sarahi Noriega Ricárdez, a través de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, como área coordinadora de archivos, elaboró el presente programa de trabajo, encaminado a cumplir con las disposiciones que la Ley General de Archivos establece, en estrecha correlación con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, y sus similares locales.

En ese sentido, el área coordinadora de archivos atendiendo las necesidades actuales generales y específicas de todas las áreas administrativas de nuestra Institución, en materia de gestión documental y administración de archivos, estableció los ejes principales de trabajo del presente año, definiendo los trabajos pendientes a realizar y que formarán parte de esta programación para el presente año 2025, incluyendo la necesaria capacitación y permanente asesoría técnica a las personas servidoras públicas de las áreas administrativas que integran la Auditoría.

❖ 1.1 DIAGNOSTICO REALIZADO

De acuerdo con lo anterior, en la siguiente tabla se describen los resultados obtenidos del diagnóstico realizado a cada una de las unidades de archivo:

| NIVEL | ESTADO DE LA CUESTIÓN |
|-------------|--|
| ESTRUCTURAL | <p>Sistema Institucional de Archivos: En el año 2024 se instaló por primera vez el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en seguimiento a eso, en el presente año se ratificarán o se realizarán los cambios necesarios a los integrantes que conforman dicho sistema, cumpliendo con lo señalado en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Archivos: En el año 2024 se instaló por primera vez el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en seguimiento a eso, en el presente año se ratificarán o se realizarán los cambios necesarios a los integrantes que conforman dicho grupo, cumpliendo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos; añadiendo a esto, el cambio de la persona representante del órgano interno de control de la Institución, derivado del cambio de legislatura en el Congreso de nuestro Estado.</p> <p>Infraestructura: En el año 2024, se contó con suficiencia respecto a los inmuebles, muebles y suministros en los archivos, por lo que, para el presente año se realizarán revisiones periódicas a las unidades administrativas para brindar atención oportuna, en caso de surgir alguna necesidad de muebles o suministros para la ordenación de los archivos.</p> <p>Recursos Humanos: Debido a las rotaciones de personal durante el inicio del nuevo año fiscal y a los nuevos ingresos de personas servidoras públicas, se impartirán capacitaciones a todos los servidores públicos de la Institución de acuerdo con la programación a realizarse en el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025.</p> <p>Recursos Materiales: De acuerdo con el diagnóstico realizado, no se observó escasez respecto a los recursos materiales</p> |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>utilizados para los archivos en soporte papel (cajas archivadoras, archiveros y recopiladores); sin embargo, respecto a las cajas normativas para el archivo de concentración, al igual que el año 2024, se programará nuevamente la adquisición de cajas AM-30, las cuales serán utilizadas únicamente por las áreas que cuentan con documentación sujeta a transferencia primaria, y así ejercer el uso efectivo de este tipo de recurso material.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>De acuerdo al diagnóstico realizado, se observó que el recurso financiero destinado para el logro de las actividades archivísticas, durante el año pasado, fue suficiente para solventar principalmente, la adquisición de recursos materiales necesarios en los archivos de todas las áreas administrativas de la Institución, incluidos los utilizados en el archivo de concentración, por lo consiguiente para el presente año 2025, se continuará con la misma programación presupuestal.</p> |
| DOCUMENTAL | <p>Cuadro General de Clasificación Archivística:</p> <p>La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, elaboró por primera vez su Cuadro General de Clasificación Archivística en el año 2024, el cual se hizo en función del reglamento interior, sin embargo, para el presente año 2025, se llevarán a cabo las actualizaciones pertinentes a este instrumento de control y consulta archivística, derivadas de los cambios a presentarse en ese mismo reglamento.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental:</p> <p>La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, elaboró por primera vez su Catálogo de Disposición Documental en el año 2024, el cual se hizo con relación a los valores y vigencias establecidas en las fichas técnicas de valoración documental correspondientes, sin embargo, para el presente año 2025, en atención a los cambios previstos en el reglamento interior de la Institución, se llevarán a cabo las actualizaciones pertinentes a este instrumento.</p> <p>Registro Nacional de Archivos:</p> <p>La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en el año 2024 realizó el registro de sus archivos al Registro Nacional de Archivos, por lo cual, en seguimiento y cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación, se harán las gestiones pertinentes para obtener el refrendo de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos correspondiente al año 2025.</p> |

Inventarios Documentales Generales:

Debido a que, en la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, aún no se cuenta con los inventarios documentales generales en ningún área administrativa, estos se elaborarán por primera vez, en cumplimiento a lo mandatado en el artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Guía de Archivo Documental:

Debido a que, aún no se cuenta con la guía de archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, esta se elaborará por primera vez en cumplimiento a lo mandatado en la Ley General de Archivos, artículo 14; y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 70, fracción XLV.

Bajas documentales de los archivos de trámite y de concentración:

En el año 2024 se llevó a cabo sin contratiempos la primera baja documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dicha baja se hizo de acuerdo con las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, por lo cual, se tiene programado para este año continuar con este procedimiento en las áreas de archivos de trámite y del archivo de concentración, bajo el mismo esquema operativo establecido durante el año 2024, contemplando esta vez en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluir la baja documental de los archivos electrónicos que ya no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contienen valores históricos.

Transferencias primarias:

Durante el año 2024, se recibieron 7 transferencias en el archivo de concentración, sin embargo, para el presente año 2025 se prevé que ese número incremente debido a las trasferencias documentales a presentarse entre las áreas administrativas que realizan las funciones sustantivas de la Institución, y que, por lo consiguiente, transferirán dicha documentación al archivo de concentración, con base a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

Préstamo de expedientes:

Durante el año 2024, se llevaron a cabo 29 préstamos documentales, los cuales no han sido reintegrados al archivo de concentración en su totalidad, por lo cual, la responsable del Archivo de Concentración y el personal asignado a ese archivo, supervisaran la reincorporación de dichos expedientes; de igual manera, dicho archivo continuará brindando los servicios de préstamo y

| | |
|------------------|--|
| | consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación, elaborando y presentando el informe trimestral de dicha actividad a la coordinadora de archivos. |
| NORMATIVO | <p>Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica: Derivado de los cambios a presentarse en relación a este decreto, se atenderá oportunamente el cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas y aplicables en materia de archivos, correspondiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, vinculadas con las que se establecerán en materia de transparencia, acceso a la información y su clasificación, y la protección de datos personales.</p> <p>Instrumentos de control y consulta archivística: En atención a las nuevas disposiciones en materia de transparencia y datos personales, se realizará oportunamente la armonización de los valores y vigencias documentales establecidos en los instrumentos de control y consulta de nuestra Institución, con los establecidos en la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, esto de acuerdo a las regulaciones que resulten de los cambios emanados por el Decreto mencionado en el punto anterior, actualizándolos también en relación directa a los cambios previstos en el reglamento interior de la Institución.</p> |

Tabla No. I Resultados obtenidos del diagnóstico realizado a las áreas administrativas de la ASFE

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su *capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística*, artículos 23 al 26, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan las prioridades institucionales, conteniendo elementos de planeación, programación y evaluación para el correcto desarrollo de los archivos.

"El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles: Nivel estructural, Nivel documental, Nivel normativo". (Archivo General de la Nación. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico)

La programación específica y controlada de las actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo, es imprescindible para el buen funcionamiento de cualquier institución o empresa, por lo tanto, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca considera que, en la medida que se realice una programación sustentable y alcanzable, por añadidura, las actividades se realizarán de manera correcta, eficiente y eficaz, cumpliendo con los tiempos y momentos establecidos en esa programación.

Por lo consiguiente, la elaboración y aplicación de este programa, permitirá llevar a cabo ordenadamente los servicios de gestión documental y administración de archivos, en beneficio de todos sus usuarios, tanto internos como externos, eficientando las actividades archivísticas que aquí se realizan, emanadas por una parte de la revisión de la documentación de los entes fiscalizables, y por otra parte, resultado del ejercicio de las actividades que cada área administrativa de esta Institución realiza.

Es entonces que, de acuerdo con el estado actual del planteamiento expuesto en la tabla número 1, se pretende que, a través de esta proyección se cumplan los trabajos pendientes del año 2024, esto, con el apoyo de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), atendiendo el cronograma de actividades propuesto, esperando que al término de su ejecución, los resultados impacten en la eficiencia y eficacia en todas las actividades de gestión documental y administración de archivos, contando con información actualizada, eficiente y de rápida localización.

3. OBJETIVOS

El proyecto que se presenta, posee características fundamentales con objetivos específicos que lograrán colocar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, como sujeto obligado obediente del marco jurídico aplicable en materia de archivos y transparencia, posicionándose en un acertado nivel de eficiencia, eficacia y cumplimiento, proyectando una administración con personal competente, capacitado, responsable y profesional en el manejo de la información que poseen todos los documentos producidos, recibidos, manejados y custodiados por la Institución, garantizando el derecho de acceso a la información pública, plural y oportuna.

❖ 3.1 OBJETIVO GENERAL

Empoderar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca cumpla cabalmente con las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, revisando, atendiendo y resolviendo todas y cada una de las necesidades presentes en las actividades de gestión documental y administración de archivos, sensibilizando al personal de esta Institución, sobre la gran importancia que significa la correcta organización documental en sus áreas de trabajo, para que a través de esa sensibilización, la información que esta Institución custodia en todas sus unidades de archivo, sean referente y reflejo de la eficiencia y ética profesional de todo servidor público que integra esta Auditoría Superior, cumpliendo con los principios que rigen su actuación, mandatados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

❖ 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Traducir el pacto por la transparencia que esta Institución promueve y respalda, en un apoyo real a la gestión documental y administración de sus archivos, preservando el aforismo, “*sin archivos no hay transparencia*”, a través del debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación vigente, y de la atención oportuna de las tareas que lleven al establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos operante, eficiente y eficaz, para cumplir cabalmente con las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y combate a la corrupción.

- b) Atender la necesidad de capacitación del personal de nuestra Institución, respecto a todos los procesos técnicos archivísticos y al uso aplicativo de los instrumentos de control y consulta en todas las áreas administrativas, erradicando las malas prácticas archivísticas, priorizando la gran relevancia que tiene el manejo profesional y responsable de los documentos bajo su custodia, brindándoles asesoría técnica permanente para optimizar el trabajo en los archivos, resaltando el trabajo en equipo, en aras de alcanzar la excelencia en el manejo de información a través de sus archivos.

- c) Fortalecer y profesionalizar la gestión documental y la administración de los archivos de la Institución, a través del correcto uso de todos los recursos humanos, materiales y financieros, asesorando a las áreas administrativas respecto a la administración y custodia de sus archivos, principalmente en temas como la producción sobrada de documentación impresa, las correctas transferencias primarias y las bajas documentales correctamente normadas y supervisadas, concientizándolos respecto a la importancia que representa seguir trabajando apegados a la política de austeridad, evitando el inadecuado y desperdiciado uso de los recursos.
- d) Revisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, a través del trabajo coordinado y permanente con las unidades de archivo, de conformidad con las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad interna de cada área, para así, dar correcto cumplimiento al tratamiento de la documentación que generan las funciones y actividades vinculadas con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de esta Institución.

4. PLANEACIÓN

A través de este documento de planeación, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, reconoce la importancia que la organización documental tiene para el buen desempeño de las funciones y actividades que en esta Institución se llevan a cabo, al igual que prioriza la necesidad de la interdisciplinariedad y la constante mejora en cada una de las actividades archivísticas en la Institución, esto en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las funciones y obligaciones que cada persona servidora pública de esta Auditoría tutela.

Por lo tanto, y con la firme intención de alcanzar los objetivos propuestos y de mejorar la calidad de los trabajos archivísticos, se presenta el plan de acciones a realizar:

❖ 4.1 PLAN DE ACCIONES A REALIZAR: OBJETIVOS, METAS, ACTIVIDADES, INDICADORES

Mediante este punto, según lo que señala el *manual Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, emitido por el Archivo General de la Nación, habiéndose definidas y documentadas las necesidades de todas las unidades archivísticas, a través de un diagnóstico que permite conocer su situación actual, se presentan detalladamente las siguientes acciones de acuerdo con cada nivel:

| NIVEL ESTRUCTURAL | |
|------------------------------------|---|
| Objetivo 1 | Actualización o ratificación de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| Meta 1 | Contar con un Sistema Institucional de Archivos que coadyuve con las actividades en materia archivística, para que, trabajando coordinadamente con los enlaces de archivos de cada área administrativa, se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos. |
| Actividad 1 | Programar la fecha para la ratificación o cambios a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. |
| Indicador de la Actividad 1 | Sistema Institucional de Archivos debidamente instalado y en operación. |
| Objetivo 2 | Actualización o ratificación de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| Meta 2 | Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. |
| Actividad 2 | Programar la fecha para la ratificación o cambios a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. |
| Indicador de la actividad 2 | Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca debidamente instalado y en operación. |
| Objetivo 3 | Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación en materia de archivos, dirigido a todo el personal, teniendo como objetivo principal la elaboración de los inventarios generales y la elaboración de la guía de archivo documental. |
| Meta 3 | Brindar capacitación oportuna para contar con personal responsable y competente en las acciones de gestión documental y administración de archivos que custodia la Auditoría Superior de |

| | |
|--|---|
| | Fiscalización del Estado de Oaxaca, el cual conozca también el uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para así llevar a cabo correctamente los procedimientos correctos archivísticos, logrando que la Institución de cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de archivos, evitando los contratiempos provocados por la inoperancia de los archivos institucionales. |
| Actividad 3 | Elaborar en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025. |
| Actividad 3.1 | Poner en operación el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, revisado y aprobado por la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez. |
| Indicador de la Actividad 3 y 3.1 | Personal competente y calificado para efectuar una organización documental correcta y normativa en todas las áreas administrativas, cumpliendo cabalmente con la legislación vigente en materia de archivos. |
| Objetivo 4 | Programar justificadamente la adquisición de cajas normativas AM-30, para archivar los documentos en soporte papel en el archivo de concentración. |
| Meta 4 | Contar con un archivo de concentración debidamente ordenado, dando atención oportuna a las guardas de segundo nivel debidamente catalogadas en el archivo de concentración. |
| Actividad 4 | Recabar información de cada una de las áreas que cuentan con documentación sujeta a transferencia primaria, para realizar el informe ante el departamento responsable de la adquisición de material. |
| Actividad 4.1 | Dar seguimiento a la gestión de la adquisición y entrega de las cajas normativas AM-30 a cada área administrativa, por parte del área competente. |
| Indicador de la Actividad 4 y 4.1 | Archivo de concentración debidamente ordenado, manteniendo su documentación resguardada en cajas contenedoras adecuadas, con cédulas catalográficas que logren su rápida localización. |
| NIVEL DOCUMENTAL | |
| Objetivo 5 | Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística |
| Meta 5 | Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado, y coincidente con las funciones y atribuciones establecidas en el reglamento interior vigente de la Institución. |
| Actividad 5 | Mediante mesas de trabajo con los enlaces de archivo de cada área administrativa, se llevarán a cabo las actualizaciones pertinentes a este instrumento de control y consulta archivística, derivadas de los cambios a presentarse en el reglamento interior. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Indicador de la Actividad 5 | Cuadro General de Clasificación Archivística de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca actualizado. |
| Objetivo 6 | Actualización del Catálogo de Disposición Documental |
| Meta 6 | Catálogo de Disposición Documental actualizado y coincidente con las funciones y atribuciones establecidas en el reglamento interior vigente de la Institución. |
| Actividad 6 | Mediante mesas de trabajo con los enlaces de archivo de cada área administrativa, se llevarán a cabo las actualizaciones pertinentes a este instrumento de control y consulta archivística, derivadas de los cambios a presentarse en el reglamento interior, en las cuales se incluirán la revisión y actualización de las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a los cambios que se realicen a las series documentales de cada sección. |
| Indicador de la Actividad 6 | Catálogo de Disposición Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca actualizado. |
| Objetivo 7 | Registro Nacional de Archivos |
| Meta 7 | Realizar el refrendo de la constancia de inscripción de los archivos de la ASFE al Registro Nacional de Archivos. |
| Actividad 7 | Llevar a cabo las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación, para realizar el refrendo correspondiente al presente año de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. |
| Indicador de la Actividad 7 | Refrendo 2025 de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. |
| Objetivo 8 | Bajas documentales de los archivos de trámite |
| Meta 8 | Dar cumplimiento a la baja documental de la documentación custodiada en los archivos de trámite, incluyendo los archivos electrónicos, de los que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con los valores y vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente y al índice anexo a dicho instrumento archivístico. |
| Actividad 8 | Comunicar mediante circular a las áreas productoras el inicio de las bajas documentales en los |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>archivos de trámite, en relación con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, y al índice anexo a dicho instrumento archivístico.</p> <p>En el mismo procedimiento, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Institución, incluir la baja documental de los archivos electrónicos que ya no cuenten con valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no posean valores históricos.</p> |
| Indicador de la Actividad 8 | Expediente de baja documental de los archivos de trámite debidamente integrado, el cual deberá publicarse en el portal electrónico oficial de nuestra Institución cuando el procedimiento este formalmente concluido, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca |
| Objetivo 9 | Baja Documental del Archivo de Concentración |
| Meta 9 | Dar cumplimiento a la baja documental de la documentación resguardada en el archivo de concentración, que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con los valores y vigencias documentales señaladas en el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| Actividad 9 | Comunicar mediante circular a las áreas productoras de la documentación sujeta a baja documental según los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, resguardada en el archivo de concentración, para que acudan a las instalaciones de dicho archivo a la revisión y revaloración de su documentación, y de ser procedente, se autorice a la responsable del archivo de concentración dar inicio al trámite de baja documental. De no proceder la baja documental, debido a que el área productora disponga extender su vigencia documental, se realizará el trámite pertinente para que se modifique su vigencia documental, renovando los valores en las hojas de inventario de transferencia primaria, anexando el argumento legal para tal extensión de tiempo, y presentando el oficio correspondiente signado por el titular del área productora al área coordinadora de archivos y al Grupo Interdisciplinario para su trámite oportuno. |
| Indicador de la actividad 9 | Expediente de baja documental del archivo de concentración debidamente integrado, el cual deberá publicarse en el portal electrónico oficial de nuestra Institución cuando el procedimiento este formalmente concluido, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca |
| Objetivo 10 | Transferencias Primarias |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Meta 10 | Dar continuación al procedimiento de transferencias documentales primarias, con base a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, contando con inventarios documentales actualizados en cada una de las unidades archivísticas, incluyendo el inventario de transferencias primarias. |
| Actividad 10 | Participar a todas las áreas administrativas mediante circular sobre la continuación de las transferencias primarias, para que, de acuerdo con sus vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, preparen la documentación sujeta a este procedimiento y programen su transferencia documental en coordinación con la responsable del archivo de concentración. |
| Indicador 1 de la actividad 10 | Informe anual de Transferencias documentales primarias efectuadas. |
| Indicador 2 de la actividad 10 | Inventario actualizado del archivo de concentración. |
| Objetivo 11 | Inventarios Documentales Generales de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| Meta 11 | Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 4, fracción XXXIX y artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos, lo que a su vez permite contar con un instrumento más de control y consulta que describe las series documentales y los expedientes de un archivo, facilitando su localización. |
| Actividad 11 | Posterior a la capacitación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a la elaboración de los inventarios documentales generales, se acompañará y asesorará a los enlaces de archivos en el proceso de elaboración de los inventarios generales documentales de su área administrativa hasta el término de la actividad. |
| Indicador de la actividad 11 | Inventarios generales elaborados y actualizados. |
| Objetivo 12 | Guía de Archivo Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca |
| Meta 12 | Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y al artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lo que a su vez permite contar con un instrumento más de control y consulta archivístico. |
| Actividad 12 | Posterior a la capacitación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a la elaboración de la guía de archivo documental, se acompañará y asesorará a los enlaces de archivos en el proceso de la elaboración de la guía |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | documental de su área administrativa hasta el término de la actividad. |
| Indicador de la actividad 12 | Guía de Archivo Documental elaborada y actualizada |
| Objetivo 13 | Préstamos documentales en el Archivo de Concentración |
| Meta 13 | Llevar un control adecuado y regularizado, de los préstamos documentales que realiza el Archivo de concentración a las áreas productoras de la documentación. |
| Actividad 13 | Compartir a todas las áreas administrativas mediante circular, el formato oficial de préstamos documentales en el archivo de concentración, así como los lineamientos normativos para tal fin. |
| Indicador de la actividad 13 | Informe trimestral de préstamos documentales del Archivo de Concentración, entregado a la Coordinadora de archivos. |
| NORMATIVO | |
| Objetivo 14 | Atender oportunamente el cumplimiento de las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos, correspondiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, vinculadas con las que se establecerán en materia de transparencia, acceso a la información y su clasificación, y la protección de datos personales, derivadas del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”. |
| Meta 14 | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en correcta relación a las nuevas disposiciones normativas aplicables en materia de archivos y transparencia. |
| Actividad 14 | Brindar acompañamiento en materia de organización documental a las áreas responsables de la publicación trimestral de información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con nuevas disposiciones normativas derivadas del referido Decreto. |
| Indicador de la Actividad 14 | Archivos armonizados con los cambios a la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto al “Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Objetivo 15 | Armonizar, en su caso, los valores y vigencias documentales establecidos en los instrumentos de control y consulta de nuestra Institución, con los establecidos en la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, de acuerdo a las regulaciones que resulten de los cambios emanados por <i>Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica</i> ”, en armonización también con los cambios previstos en el reglamento interior de la Institución. |
| Meta 15 | De presentarse cambios, llevar a cabo la armonización de los valores y vigencias documentales de los instrumentos de control y consulta de la ASFE con los que lleguen a establecerse debido a las nuevas disposiciones en materia de transparencia, en la tabla de actualización y conservación de la información pública, en relación a los cambios previstos en el reglamento interior de la Institución. |
| Actividad 15 | Instrumentos de control y consulta archivística: En atención a las nuevas disposiciones en materia de transparencia y datos personales, se realizará oportunamente la armonización de los valores y vigencias documentales establecidos en los instrumentos de control y consulta de nuestra Institución, con los establecidos en la tabla de actualización y conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia, esto de acuerdo a las regulaciones que resulten de los cambios emanados por el Decreto mencionado en el punto anterior y de los cambios previstos en el reglamento interior de la Institución. |
| Indicador de la actividad 15 | Normatividad interna e instrumentos de control y consulta actualizados y armonizados con los cambios derivados del “ <i>Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica</i> ”, y con los cambios previstos en el reglamento interior de la Institución. |

Tabla No. 2 Plan de acciones a realizar: objetivos, metas, actividades, indicadores

❖ 4.2 ALCANCE

Este programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que conforman los archivos de trámite y concentración, considerando y resolviendo las necesidades de cada una de ellas, con el firme propósito de lograr mejoras que permitan fortalecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del

Estado de Oaxaca, logrando un efectivo progreso en la administración, gestión, organización y custodia de todos los documentos que conforman sus archivos.

❖ 4.3 ENTREGABLES

- I. Acta de ratificación o cambio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y nombramientos.
- II. Acta de ratificación o cambio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y nombramientos.
- III. Programa Anual de Capacitación Archivística 2025.
- IV. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.
- V. Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- VI. Refrendo 2025 de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
- VII. Inventario de transferencias primarias 2025, coincidente a la adquisición oportuna de las cajas normativas AM-30.
- VIII. Inventario del archivo de concentración actualizado.
- IX. Expediente debidamente integrado de Baja Documental de los archivos de trámite.
- X. Expediente debidamente integrado de Baja Documental del Archivo de Concentración.
- XI. Inventarios Generales Documentales elaborados y actualizados.
- XII. Guía de Archivo Documental elaborada y actualizada.
- XIII. Informe trimestral de préstamos documentales realizados por el archivo de concentración.
- XIV. Instrumentos de control y consulta armonizados y actualizados de acuerdo a la normatividad vigente, publicados en el portal electrónico oficial de la Institución.

❖ 4.4 ACTIVIDADES

La agenda de actividades propuesta, para elaborar y alcanzar los entregables, adaptada paralelamente a las tareas habituales de cada área, respetando sus tiempos y funciones específicas, se presenta de la mano con la estimación de recursos humanos, materiales y financieros destinados para la ejecución de este proyecto. (Ver tabla No. 3)

❖ 4.5 RECURSOS

La ejecución de todo plan o proyecto requiere de la asignación de recursos, que garanticen de manera razonable el logro de todos los objetivos, durante todas y cada una de las fases de planificación y aplicación de un proyecto; la previsión de recursos determina su sustentabilidad, los objetivos, las posibles limitaciones, los costos imprevistos y los riesgos significativos. Debido a eso, se necesita de la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, por lo que, en este punto se delimitan con puntualidad, los recursos a utilizar durante la ejecución de este plan.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las acciones planteadas en el elemento 4.4 Actividades, de este proyecto, se ha considerado contar con la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, los enlaces de archivos de cada área administrativa y con el equipo de personas servidoras públicas que integran la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, de acuerdo a la siguiente agenda de actividades:

| ACTIVIDAD | PERSONAL ASIGNADO | HORARIO |
|--|---|--|
| 1. Ratificación o cambio de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. | Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, quien tomará protesta a todos los integrantes del SIA. | De acuerdo con la agenda de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| 2. Ratificación o cambio de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. | Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, quien tomará protesta a todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. | De acuerdo con la agenda de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| 3. Elaboración, aprobación y presentación del Programa Anual de Capacitación Archivística 2025. | Cinco personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos | Primer bimestre del año 2025. |



| | | |
|---|--|--|
| | Personales y Archivos. | |
| 3.1 Se impartirá capacitación actualizada a todas las personas servidoras públicas de la Institución, respecto al manejo profesional de archivos, considerando como punto cardinal la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística pendientes: inventarios generales y guía de archivo documental, atendiendo también el cumplimiento a la normatividad general, estatal y local vigente en la materia. | Cinco personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos | De lunes a viernes, en horario sujeto a la carga de trabajo de cada área administrativa |
| 4. Se realizarán mesas de trabajo con cada una de las diferentes áreas administrativas, para llevar a cabo la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, en relación a los cambios hechos al reglamento interior de la Institución. | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE y los enlaces de archivos de cada área administrativa. | De lunes a viernes, en horario sujeto a la carga de trabajo de cada área administrativa |
| 4.1 Celebración de la sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, para la presentación de las actualizaciones hechas al Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASFE. | Integrantes del SIA | Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos en la fecha y hora sujeta al desarrollo y conclusión de las mesas de trabajo. |
| 5. Se realizarán mesas de trabajo con cada una de las diferentes áreas administrativas, para llevar a cabo la actualización del Catálogo de | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE y los enlaces de archivos de cada área administrativa. | De lunes a viernes, en horario sujeto a la carga de trabajo de cada área administrativa |

| | | |
|---|--|--|
| Disposición Documental, en relación a los cambios hechos al reglamento interior de la Institución, y se realicen los cambios a las fichas técnicas de valoración documental. | | |
| 5.1 Celebración de la sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, para la revisión y aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la ASFE. | Integrantes del SIA | Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, en la fecha y hora determinada al desarrollo y conclusión de las mesas de trabajo. |
| 6. Se llevarán a cabo las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación para realizar el refrendo de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. | Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos de la ASFE. | Primera y segunda semana del mes de mayo, en horario hábil del personal encargado del trámite en el Archivo General de la Nación. |
| 7. En coordinación con la Dirección Administrativa a través del departamento de Recursos Materiales, se elaborará un registro de las áreas que cuentan con documentación sujeta a transferencia primaria, considerando el volumen documental estimado y el número de cajas normativas a utilizar. | Dos personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, que coordinarán el registro y solicitud de las cajas normativas AM-30. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles, durante el segundo trimestre del año 2025. |
| 7.1 De acuerdo con los requerimientos de cajas normativas para transferencias primarias, hechas por las diferentes áreas administrativas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se dará seguimiento a su adquisición y entrega correspondiente. | Dos personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles, durante el segundo trimestre del año 2025. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>8. Se emitirá circular, para que, de acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, las áreas que así lo requieran, soliciten al área coordinadora de archivos fecha y hora, para llevar a cabo su transferencia documental al archivo de concentración y se le brinde asesoría técnica y el apoyo necesario para llevar a cabo dicho procedimiento.</p> | <p>Dos personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, la responsable del archivo de concentración y el enlace de archivos de cada área administrativa que llevará a cabo la transferencia documental primaria.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |
| <p>8.1 Terminadas las transferencias documentales primarias, se elaborará el informe anual de transferencias primarias, el cual se integrará en el informe anual en materia archivística, señalado en la normatividad vigente y se actualizará el inventario del archivo de concentración.</p> | <p>La responsable del archivo de concentración y el personal adscrito al archivo de concentración.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |
| <p>9. Se emitirá circular para que, de acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente y en el índice anexo, incluyendo los archivos electrónicos (bajo procedimiento adaptado para este tipo de archivos), las áreas administrativas que cuenten con documentación sujeta a baja documental en las áreas de archivos de trámite soliciten el apoyo</p> | <p>Dos personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos que coordinarán la baja documental y brindarán asesoría durante el procedimiento de baja documental.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>correspondiente al área coordinadora de archivos para dar inicio con el procedimiento de baja documental. De requerir algún área administrativa, llevar a cabo baja documental de archivos electrónicos, se trabajará coordinadamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para realizar el procedimiento con las particularidades que conlleve este tipo de archivos.</p> | | |
| <p>9.1 La coordinadora de archivos, el enlace de archivos de cada área participante en el proceso de baja documental y el personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, llevará a cabo la baja documental debidamente normada, e integrarán el expediente que de este procedimiento se genere.</p> | <p>La coordinadora de Archivos, el enlace de archivos de cada área participante en el proceso de baja documental y el personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |
| <p>9.2. Integrado debidamente el expediente de baja documental de las unidades de archivos de trámite, se remitirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASFE, para su debida publicación en el Portal Electrónico oficial de la institución.</p> | <p>Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos de la ASFE.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |
| <p>10. Se emitirá circular para que, de</p> | <p>La coordinadora de archivos, la</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente y en índice anexo, las áreas productoras que cuenten con documentación sujeta a baja documental en el archivo de concentración, revisen y en su caso autoricen la baja documental; dicha autorización será comunicada mediante oficio a la Titular de la Institución, para que esta a su vez, autorice el inicio del procedimiento de baja documental del archivo de concentración.</p> | <p>responsable del archivo de concentración y dos personas servidoras públicas, adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, que coordinarán la baja documental y brindarán asesoría durante todo el procedimiento de baja documental.</p> | <p>hábiles.</p> |
| <p>10.1 La coordinadora de archivos, la responsable de la unidad de archivo de Concentración y el personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, llevarán a cabo la baja documental debidamente normada e integrarán el expediente que de este procedimiento se genere.</p> | <p>La coordinadora de Archivos, la responsable del archivo de concentración y el personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, quienes llevarán a cabo el procedimiento de baja documental.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |
| <p>10.2 Integrado debidamente el expediente de baja documental del archivo de concentración, se remitirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASFE, para su debida publicación en el Portal Electrónico oficial de la</p> | <p>Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos de la ASFE.</p> | <p>De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| institución. | | |
| 11. Concluida la capacitación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a la elaboración de los inventarios documentales generales, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, acompañará y asesorará a los enlaces de archivos en el proceso de elaboración de los inventarios generales documentales de su área administrativa hasta el término de la actividad. | La coordinadora de Archivos y el personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 11.1 Integrados debidamente todos los inventarios documentales generales de las áreas administrativas, se remitirán a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASFE, para su debida publicación en el Portal Electrónico oficial de la institución. | Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos de la ASFE. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 12. Concluida la capacitación a las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, respecto a la elaboración de la guía de archivo documental, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, | La coordinadora de Archivos y el personal de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |

| | | |
|--|---|--|
| Protección de Datos Personales y Archivos, acompañará y asesorará a los enlaces de archivos en el proceso de elaboración de la guía de archivo documental correspondiente a su área hasta el término de la actividad. | | |
| 12.1 Integrada debidamente la guía de archivo documental de la Institución, se remitirá a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la ASFE, para su debida publicación en el Portal Electrónico oficial de la institución. | Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos de la ASFE. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 13. Se dará continuidad con los procedimientos normativos para solicitar préstamos documentales en el archivo de concentración, de acuerdo con la normatividad y formatos autorizados para tal efecto. | La responsable del archivo de concentración y el personal adscrito al archivo de concentración. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 13.1 Concluido cada trimestre del año en curso, la responsable del archivo de concentración elaborará el informe de préstamos documentales, que será entregado a la coordinadora de archivos, formando parte del informe anual en materia archivística, señalado en la normatividad vigente. | Una persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 14. La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, atenderá | Una persona servidora pública coordinadora de archivos de la ASFE y todas las personas servidoras | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>y difundirá permanentemente entre las personas servidoras públicas de la Institución, los cambios que llegarán a presentarse derivados del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación orgánica”, así como las nuevas disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos; armonizando los instrumentos de control y consulta de la Institución con las tablas de conservación documental que la legislación en materia de transparencia refieran.</p> | <p>públicas adscritas a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos.</p> | |
|---|--|--|

Tabla No. 3 Agenda de actividades: actividad, personal asignado, horario

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales, se hará uso de lo siguiente:

- Equipos de cómputo de escritorio
- 2 equipos de cómputo portátil (Lap Top)
- Equipo de digitalización
- Material de papelería
- Salón de capacitación
- Transporte oficial

❖ 4. 6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Es a través del tiempo de implementación, que se establecerán los períodos aproximados de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados y disponibles. Para estimar la duración de las actividades, se utilizará información sobre el avance obtenido en cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización, el cual estará sujeto a los cambios imprevistos derivados de las cargas de trabajo de cada área administrativa, sin que esto represente el incumplimiento del presente programa.

❖ 4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En este cronograma, se incluye también el inicio de los trabajos de elaboración del presente programa:

| ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1. Diagnóstico unidades de archivo | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 Elaboración PADA | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 Presentación y publicación PADA | | | | | | | | | | | | |
| 2. Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 3. Grupo Interdisciplinario de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 4. Actualización del CGCA | | | | | | | | | | | | |
| 5. Actualización del CADIDO | | | | | | | | | | | | |
| 6. Elaboración, revisión y aprobación del PACA 2025 | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Ejecución del PACA 2025 | | | | | | | | | | | | |
| 7. Refrendo de la cédula de inscripción al Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8. Recursos Materiales | | | | | | | | | |
| 9. Transferencias primarias | | | | | | | | | |
| 10. Baja documental de los archivos de trámite | | | | | | | | | |
| 11. Baja Documental del archivo de concentración | | | | | | | | | |
| 12. Inventarios Documentales Generales | | | | | | | | | |
| 13. Guía documental de archivos | | | | | | | | | |
| 14. Elaboración del informe de préstamos documentales | | | | | | | | | |
| 15. Instrumentos de control y consulta armonizados y actualizados de acuerdo a la normatividad vigente, publicados en el portal electrónico oficial de la Institución. | | | | | | | | | |

Tabla No. 4 Cronograma de actividades

❖ 4.7 COSTOS

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, trabaja apegada a la Ley Federal de Austeridad Republicana y a la Ley Estatal de Austeridad Republicana; por lo consiguiente, los costos de los recursos humanos especializados en materia de archivos, personal capacitador y los recursos materiales a utilizarse para la ejecución del presente programa, están considerados en el presupuesto de la Institución.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de las diferentes unidades de archivo, se realizarán a través de correos electrónicos, así como las reuniones de trabajo con los integrantes del SIA, se harán de manera personal a través de mesas de trabajo y/o vía plataformas electrónicas, siempre respetando los calendarios

previos de actividades de cada área; de igual manera se llevarán a cabo visitas controladas a todas las áreas administrativas de la Institución, previamente organizadas.

❖ 5.1 REPORTES DE AVANCES

Se mantendrá la comunicación, apoyo y supervisión permanente en todas las unidades de archivo, con el fin de conservarlas con información veraz, eficiente, eficaz y actualizada, al igual que se continuará con el trabajo coordinado y permanente con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, (área coordinadora de archivos), Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, de acuerdo a lo que mandata la Ley General de Archivos en su *capítulo II, artículo 11*, para que, mediante una colaboración integral, se cuente con información de carácter público debidamente publicada, en el portal electrónico oficial de la Institución y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

De la misma forma, en cuanto se integre el Comité de Control Interno, se mantendrán trabajos de cooperación y coordinación permanente con el SIA, promoviendo la entrega de información trimestral actualizada a dicho comité, incluyendo los trabajos archivísticos mandatados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos; coadyuvando para que este Comité verifique que se apliquen correctamente las indicaciones establecidas en la normatividad interna de la Institución, referente a los archivos, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental y un debido aprovechamiento de la información.

❖ 5.2 CONTROL DE CAMBIOS

El SIA en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, y la persona servidora pública representante del Comité de Control Interno, verificará que al término de cada trimestre, en caso de ser necesario, se realicen cambios al presente Programa, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquier otro requerimiento pertinente y estar en posibilidades de alcanzar los objetivos que aquí se establecen, garantizando la continuidad de los trabajos en materia de archivos, optimizándolos e innovándolos en aras del cumplimiento al compromiso institucional, misión y visión de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

❖ 5.3 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Institución instalará oportunamente el Comité de Control de riesgos, el cual a través del debido registro de dichos riesgos y su comprometida vigilancia, se encargará de atenderlos, para que los posibles efectos negativos y su impacto en el logro de los objetivos institucionales puedan evitarse o minimizarse. Por lo tanto, a través del proceso de identificación, dicho comité incluirá también los riesgos en relación con la administración documental en cada área, con el propósito de que los procedimientos internos respecto a la gestión documental y la administración de archivos, se lleven a cabo de acuerdo a las indicaciones que esa comisión emita. Es entonces que, los integrantes del SIA y el Grupo Interdisciplinario de Archivos se mantendrán atentos a cualquier indicación respecto a los riesgos en las actividades inherentes a la gestión documental, procurando su seguimiento, prevención y/ o resolución, según sea el caso, manteniendo estrecha coordinación con este Comité, a fin de disminuir la probabilidad de la ocurrencia de riesgos.

6. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley General de Archivos.

Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá 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 y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana.
- ❖ Ley Federal del Trabajo.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ❖ Ley Estatal de Austeridad Republicana.
- ❖ Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ❖ Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- ❖ Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.
- ❖ Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico. AGN. (Utilizando propiamente, los formatos oficiales proporcionados por el AGN para la recolección de datos de diagnóstico archivístico).
- ❖ Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

7. VISTO BUENO

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, artículos 23, 24 y 25 y artículo 28 fracción III; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, artículos 22, 23 24 y artículo 27 fracción III, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el Visto Bueno de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



ASFE

AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

TITULAR DE LA AUDITORÍA
SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

L.C.P. Sarahi Noriega Ricardez
Titular de la Auditoría Superior de
Fiscalización del Estado de Oaxaca.

8. HOJA DE CIERRE

La correcta implementación y vigilancia del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, corresponde a la persona servidora pública Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, quien también es titular del área coordinadora de archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, así como de cada una de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Auditoría.

Dirección de Transparencia, Acceso a la Información,

Protección de Datos Personales y Archivos

Área Coordinadora de Archivos de la ASFE

Titular: Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera

Dirección: Boulevard Eduardo Vasconcelos No. 617, Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080.

Número telefónico: 951 502 26 00

Correo institucional: contacto@asfeoaxaca.gob.mx



ASFE



Auditoría Superior de Fiscalización
del Estado de Oaxaca

www.asfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio de Jalatlaco, Centro. C.P. 68080