

INFORME ANUAL DEL
PROGRAMA ANUAL DE

DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ASFE

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. Introducción	1
2. Resumen Ejecutivo	2
2.1. Objetivos, metas, indicadores y resultados	2
2.2. Entregables	7
2.3. Cumplimiento del cronograma de actividades	10
2.4. Informe gráfico del cumplimiento de metas	12
3. Informe de Actividades	13
3.1 Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	13
3.2 Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca	14
3.3 Elaboración, aprobación y presentación del Programa Anual de Capacitación Archivística	14
3.4 Elaboración, aprobación y presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística	16
3.5 Elaboración, aprobación y presentación del Catálogo de Disposición Documental	16
3.6 Recursos Materiales.	16
3.7 Baja Documental del Archivo de Concentración	16
3.8 Baja Documental de las unidades de Archivo de trámite	17
3.9 Capacitación en materia de transferencias primarias al personal del Archivo de Concentración	17
3.10 Transferencias Primarias	18
3.11 Capacitación en materia de préstamos documentales al personal del Archivo de Concentración	18
3.12 Elaboración del informe de préstamos documentales del Archivo de Concentración	18
4. Actividades extraordinarias	19
4.1 Limpieza a la bodega de archivo ubicada en Santa María del Tule, Oaxaca	19
4.2 Inscripción de las Unidades Archivísticas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en el Registro Nacional de Archivos.	20

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la Unidad de Transparencia y Gestión Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca a través del Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado el presente informe anual de cumplimiento respecto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual contiene detalladamente todas y cada una de las metas programadas, las actividades realizadas y los logros obtenidos en beneficio del derecho humano de acceso a la información pública mediante archivos eficientes, eficaces, disponibles y actualizados.

Esta Institución, en atención a nuestra misión y visión, ha atendido con puntualidad la implementación de acciones que impulsen la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, para lograr que todas las actividades y funciones que aquí se realizan, garanticen el correcto acceso a la información pública y el cumplimiento de los objetivos institucionales, basado en los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, procurando ser referente de trabajo comprometido ante las necesidades de información de todo ciudadano, fortaleciendo así la confianza de la sociedad oaxaqueña hacia sus instituciones, por lo tanto, a través de la continuación de los trabajos en materia de archivos y con respeto irrestricto al derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, se establecieron bases que permitieran garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos que aquí se custodian.

Atendiendo con precisión lo mandado en el artículo 7 de la Ley General de Archivos, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, registra, organiza y conserva los documentos de archivo sobre todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes; por lo tanto, los trabajos proyectados en el PADA 2024 lograron su cumplimiento, obteniendo progresos y avances significativos en la administración documental, alcanzando el establecimiento de procesos regulados, resultando en información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita.

Es entonces que, considerando que la documentación que aquí se produce, recibe, custodia y conserva, representa uno de los ejes principales del desarrollo de las actividades sustantivas de 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 Unidad de Transparencia y Gestión Documental, por conducto del área coordinadora de archivos, llevó a cabo puntualmente las actividades en materia de archivos con el fin de dar oportuna atención a las labores que emanan de la administración y gestión documental, contando así con archivos normativos, eficientes, eficaces, actualizados y transparentes, atendiendo los 5 principios de actuación mandados en la Ley General de Archivos: conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad.



2. RESUMEN EJECUTIVO

2.1 Objetivos, metas, indicadores y resultados

A continuación, se muestran los resultados obtenidos de la ejecución del PADA 2024 con relación a las 12 metas programadas en dicho documento, de acuerdo con los objetivos e indicadores definidos:

No.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR-RESULTADO
1	Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, según lo mandado en los artículos 21 y 20 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, respectivamente.	Contar con un Sistema Institucional de Archivos debidamente instalado que coadyuve con las actividades en materia archivística, para que, trabajando coordinadamente con cada responsable, se lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas administrativas de la Institución.	Se llevó a cabo la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos, presidida por la Titular de la Institución L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, iniciando los trabajos en materia de archivos.	Sistema Institucional de Archivos instalado y en operación, en cumplimiento a lo mandado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
2	Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, según lo mandado en los artículos 50 y 48 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, respectivamente.	Contar con el Grupo Interdisciplinario de Archivos debidamente instalado, 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.	Se llevó a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, presidida por la Titular de la Institución L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, para que en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos se inicieng los trabajos en materia de archivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos debidamente instalado y en operación, respecto a lo mandado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
3	Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación	Brindar capacitación para contar con personal responsable y con el	a) Se elaboró en coordinación con los integrantes del Sistema	Personal debidamente capacitado para efectuar una



	en materia de archivos, dirigido a todo el personal, teniendo como objetivo principal de capacitación los procedimientos técnicos archivísticos correctos y la elaboración de los instrumentos de control y consulta, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	perfil adecuado en el manejo de los documentos patrimonio de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, que conozcan cómo llevar a cabo los procedimientos de organización documental, para que la Institución pueda contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita, conforme a la normatividad vigente en la materia y a los propios procedimientos internos.	Institucional de Archivos, el calendario de capacitación, el cual involucró a los enlaces de archivos de cada área administrativa de nuestra Institución. b) Se puso en operación el calendario, a partir de la revisión y aprobación de la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez.	organización documental correcta y normativa en todas las áreas administrativas, así como contar con los dos primeros instrumentos de control y consulta de la Institución.
4	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Dar cumplimiento a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual debe reflejar la estructura organizacional del archivo de la Institución en su totalidad, basado en sus atribuciones, funciones y actividades.	Se llevaron a cabo mesas de trabajo con cada área para que, a través de sus funciones y actividades y cumplida la capacitación respecto al significado e importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se generaran las series documentales a conformar en dicho Cuadro.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, elaborado y puesto en operación.
5	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Dar cumplimiento a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el cual deberá reflejar los valores documentales, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental de toda la documentación que genera y administra la Institución.	Se llevaron a cabo las mesas de trabajo con cada área para que, a través de sus funciones y actividades y cumplida la capacitación respecto al significado e importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se elaboraran las fichas técnicas de valoración documental de cada serie consignada en el Cuadro General de Clasificación archivística, que	Catálogo de Disposición Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



			posteriormente fueron revisadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución.	
6	Programar adecuada y razonablemente la adquisición de cajas normativas AM-30 las cuales se utilizarán para contener los documentos en soporte papel, que serán transferidos al archivo de concentración.	Cubrir las necesidades actuales en el uso de cajas contenedoras, para así poder lograr una correcta ordenación documental en el archivo de concentración, derivada de los procedimientos archivísticos normativos.	a) Se recabó información de cada una de las áreas con documentación sujeta a transferencia primaria, realizándose el informe ante el área responsable de adquisición de material. b) Adquiridas las cajas normativas, se hizo la entrega a las áreas solicitantes con documentación sujeta a transferencias primarias.	Transferencias documentales primarias en cajas contenedoras normativas, resultando en un archivo de concentración debidamente ordenado.
7	Baja documental del Archivo de Concentración	Dar cumplimiento a la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, señaladas en el artículo 4, fracción XII, artículo 31, fracciones VI y IX, artículo 55 y artículo 58 de la Ley General de Archivos.	Se comunicó mediante oficio a las áreas productoras de la documentación semiactiva sujeta a baja documental, para que de acuerdo con los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, acudieran a las instalaciones del archivo de concentración para revisar y revalorar su documentación, y en su caso autorizar a la coordinadora de archivos y al responsable del Archivo de concentración dar inicio al trámite de baja documental.	Expediente de baja documental debidamente integrado por todos sus anexos e inventarios, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
8	Baja Documental de las unidades de archivo de trámite	Cumplir con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, respecto a la documentación que ha perdido sus valores en los archivos de	Se comunicó mediante oficio a todas las áreas administrativas con documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo según lo señalado	Expediente de baja documental debidamente integrado por todos sus anexos e inventarios, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley



		trámite o en la primera etapa del ciclo de vida de la documentación, incluyendo la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, procediendo a su baja documental, de acuerdo al artículo 4, fracción XII, artículo 31 fracciones VI y IX, artículo 55 y artículo 58 de la Ley General de Archivos.	en el Índice anexo al Catálogo de Disposición Documental vigente, para iniciar su trámite en coordinación con sus enlaces de archivos y el área coordinadora de archivos.	de Archivos para el Estado de Oaxaca.
9	Capacitación en materia de transferencias primarias al personal del Archivo de Concentración	Contar con servidores públicos adscritos al archivo de concentración debidamente capacitados para recibir las transferencias documentales primarias por las unidades de trámite con documentación sujeta a transferir, de acuerdo con los valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.	En relación con la programación hecha en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se brindó capacitación a la responsable del Archivo de Concentración y al personal adscrito a esa área para llevar a cabo la recepción de las transferencias documentales primarias de acuerdo con la normatividad aplicable.	Personal adscrito al Archivo de Concentración debidamente capacitado para recibir las transferencias documentales primarias por las unidades de trámite con documentación sujeta a transferir.
10	Llevar a cabo las transferencias documentales primarias, con el firme propósito de que los trabajos archivísticos no se rezaguen, cumpliendo con los tiempos y condiciones de transferencias primarias, establecidas en los Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, brindando apoyo y asesoría a las unidades de archivo de trámite que requieren realizar	Evitar el rezago y el incumplimiento en los procedimientos archivísticos, tales como las transferencias documentales primarias, las cuales, de no llevarse a cabo podrían ocasionar desorganización e ineficacia en la administración de la información de cada área y de la Institución.	Se brindó asesoría a todas las áreas administrativas sobre el procedimiento de transferencias primarias, para que, de acuerdo con sus vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental, llevaran a cabo sus transferencias al archivo de concentración.	Informe anual de Transferencias documentales primarias efectuadas, según lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente.



	su transferencia al Archivo de Concentración, según las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.			
11	Capacitación en materia de préstamos documentales en el Archivo de Concentración	Contar con servidores públicos adscritos al archivo de concentración debidamente capacitados para realizar los préstamos documentales a las áreas responsables de la documentación transferida, conforme a la normatividad aplicable.	En relación con la programación hecha en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se brindó capacitación a la responsable del Archivo de Concentración y al personal adscrito a esa área para realizar los préstamos documentales en esa unidad de archivo, conforme a la normatividad aplicable.	Personal adscrito al Archivo de Concentración debidamente capacitado para realizar los préstamos documentales a las áreas responsables de la documentación transferida, conforme a la normatividad aplicable.
12	Normar los préstamos documentales que realiza el Archivo de Concentración a los usuarios internos, con relación a la normatividad vigente, garantizando la ubicación real de los expedientes y su correcta devolución a esa unidad de archivo.	Llevar un control adecuado y regularizado, de los préstamos documentales que realiza el Archivo de concentración a las áreas productoras de la documentación.	Se brindó capacitación al responsable del Archivo de Concentración, respecto al procedimiento normativo de préstamos documentales a las áreas que transfirieron la documentación, por medio del formato de préstamo establecido, compartido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.	Informe trimestral de préstamos documentales del Archivo de Concentración, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
13	Mantener trabajos coordinados con todas las áreas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca respecto a la producción, uso y control de	Lograr armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en correcta relación a lo	Se difundió permanentemente a las personas servidoras públicas de la Institución, las disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos, con el fin de dar cumplimiento	Procedimientos técnicos archivísticos debidamente normados, e instrumentos de control y consulta archivísticos operantes y armonizados a la estructura



los documentos de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales, en armonía con la normatividad interna, específicamente con el reglamento interior; mismas que estarán debidamente relacionadas con los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	mandatado en la legislación vigente en la materia.	respecto a la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos, en correlación con los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	organizacional y funcional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
---	--	---	--

2.2 Entregables

A continuación, se describe el logro de los entregables, resultado de las metas alcanzadas programadas en el PADA 2024:

No.	ENTREGABLE	RESULTADO LOGRADO
1	Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos y nombramientos.	Se instaló debidamente el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de instalación celebrada el día 30 de abril de 2024, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez. Cumplimiento: 100%
2	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y nombramientos.	Se instaló debidamente el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de instalación celebrada el día 03 de mayo de 2024, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez. Cumplimiento: 100%
3	Programa Anual de Capacitación en materia de archivos.	Se elaboró y presentó a la Titular de la Institución L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024, para su revisión y aprobación; el cual, debidamente aprobado, fue presentado ante el Sistema



		Institucional de Archivos, durante la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 13 de mayo de 2024, cumpliendo con cada una de las capacitaciones, cursos y talleres programados y dirigidos a los enlaces de archivos de todas las áreas administrativas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Cumplimiento: 100%
4	Cuadro General de Clasificación Archivística	Se elaboró y presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística, revisado y aprobado por el Sistema Institucional de Archivos, en la tercera sesión ordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2024. Cumplimiento: 100%
5	Catálogo de Disposición Documental	Se elaboró y presentó el Catálogo de Disposición Documental al Sistema Institucional de Archivos, para su revisión y aprobación en la tercera sesión ordinaria celebrada el día 20 de mayo de 2024. Cumplimiento: 100%
6	Transferencias primarias realizadas en cajas contenedoras normativas (AM-30)	Se llevó a cabo la compra de 97 cajas contenedoras AM-30 para la realización de las transferencias primarias, de acuerdo con las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Institución. Cumplimiento: 100%
7	Expediente debidamente integrado de Baja Documental del Archivo de Concentración.	Se llevó a cabo en tiempo y forma la baja documental del archivo de concentración, integrándose debidamente el expediente de baja documental el cual contiene el acta de baja documental levantada con fecha 02 de julio de 2024, y los inventarios documentales integrados por 5,303 fojas útiles. Dicha baja documental del archivo de concentración concluyó en un total de documentación dada de baja contenida en 5,263 cajas de diversos tamaños, como consta en el acta correspondiente. Cumplimiento: 100%
8	Expediente debidamente integrado de Baja Documental de los Archivos de Trámite.	Se llevó a cabo en tiempo y forma la baja documental de las unidades de archivo de trámite, integrándose debidamente el expediente de baja documental el cual contiene el acta de baja documental levantada con fecha 02 de julio de 2024, y los inventarios documentales integrados por 123 fojas útiles. Dicha baja documental concluyó en un total de documentación dada de baja contenida en 234 cajas de diversos tamaños, de las diferentes áreas de archivos de trámite, como consta en el acta correspondiente.



		Cumplimiento: 100%
9	Informe Anual de Transferencias Documentales Primarias.	Durante los meses de mayo a diciembre se llevaron a cabo 7 transferencias primarias documentales, haciendo un total de 97 cajas transferidas, las cuales se recibieron con sus respectivos inventarios de transferencias primarias. Cumplimiento: 100%
10	Informe trimestral de préstamos documentales realizados por el archivo de concentración.	Durante los meses de mayo a diciembre se llevaron a cabo 29 préstamos documentales, de los cuales se tiene su respectivo vale de préstamo documental, contenido en el expediente denominado "Vales de Préstamos Documentales 2024" resguardado en el archivo de concentración de la Institución. Cumplimiento: 100%
11	Registro de asesorías permanentes a todas las áreas administrativas de la Institución.	Se mantuvo permanentemente la asesoría en materia de archivos a todas las unidades administrativas de la Institución, destacando los ordenamientos legales para llevar a cabo las actividades de administración y gestión documental. Cumplimiento: 100%

2.3 Cumplimiento del cronograma de actividades



ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos												
2. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
3. Elaboración del Programa Anual de Capacitación Archivística												
3.1 Aprobación, presentación y aplicación del PAC												
4. Elaboración del CGCA												
4.1 Revisión, aprobación y publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística												
5. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
5.1 Revisión, aprobación y publicación del Catálogo de Disposición Documental												
6. Recursos Materiales												
6.1 Recursos Materiales												



7. Baja documental del Archivo de Concentración												
8. Baja Documental de las Unidades de Archivos de Trámite												
9. Capacitación en materia de transferencias primarias al personal del Archivo de Concentración.												
10. Transferencias Primarias												
11. Capacitación en materia de préstamos documentales al personal del Archivo de Concentración												
12. Elaboración del informe de préstamos documentales												
13. Difusión de las disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos en materia de archivos, y apoyo permanente a todas las áreas para su debido cumplimiento y aplicación.												

Clave de lectura:

Plan original

Implementación real



Línea de avance:

A Tiempo

Atraso

Detenido

Adelantado

Extendido



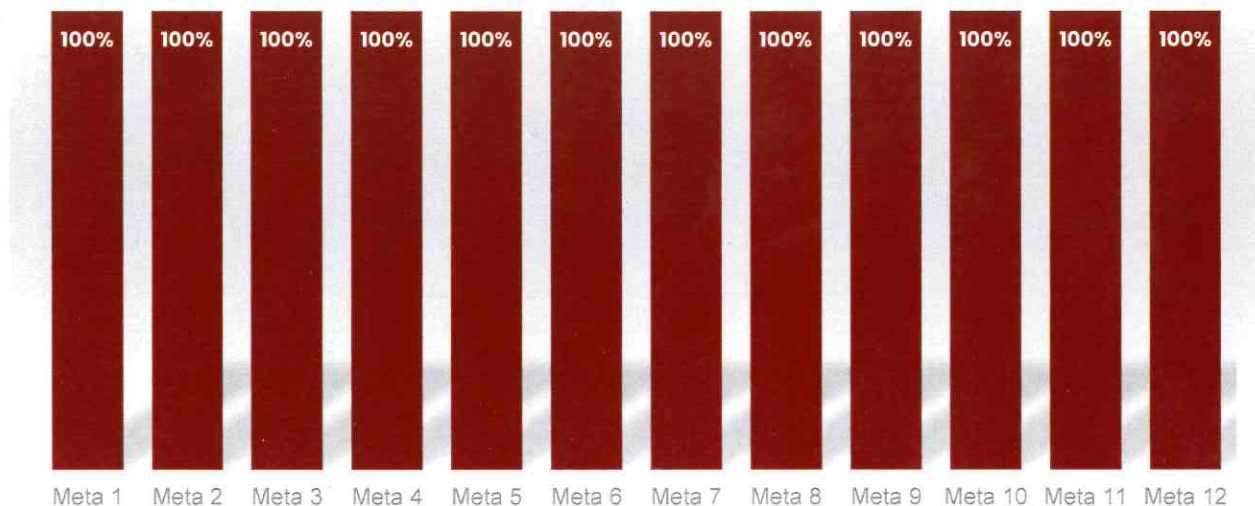
Principales retos:

- Elaborar y poner en operación los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo la primera baja documental en la historia de la Auditoría Superior de Fiscalización y sus anteriores órganos similares extintos.
- Llevar a cabo la limpieza de las dos naves que se utilizaban como archivo en el edificio alternativo de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, ubicado en Santa María del Tule, las cuales estaban ocupadas por desperdicio de cartón y papel, los cuales debido a su periodo (1980-2010) eran portadores de esporas, hongos, plagas, humedad y diversos factores más nocivos para los archivos.

2.4 Informe gráfico del cumplimiento de metas



"Metas alcanzadas PADA 2024"



- ✓ Meta 1.- Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
- ✓ Meta 2.- Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca
- ✓ Meta 3.- Elaboración, aprobación y presentación del Programa Anual de Capacitación Archivística
- ✓ Meta 4.- Elaboración, aprobación y presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Meta 5.- Elaboración, aprobación y presentación del Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Meta 6.- Recursos Materiales.
- ✓ Meta 7.- Baja Documental del Archivo de Concentración
- ✓ Meta 8.- Baja Documental de las unidades de Archivo de trámite
- ✓ Meta 9.- Capacitación en materia de transferencias primarias al personal del Archivo de Concentración
- ✓ Meta 10.- Transferencias Primarias
- ✓ Meta 11.- Capacitación en materia de préstamos documentales al personal del Archivo de Concentración
- ✓ Meta 12.- Elaboración del informe de préstamos documentales del Archivo de Concentración

3. INFORME DE ACTIVIDADES

Durante el año 2024 y de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente, se desarrollaron las siguientes actividades:

3.1 Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Se instaló el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de instalación celebrada el día 30 de abril de 2024, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, quedando conformado de la siguiente manera:

No.	INTEGRANTES	CARGO
1	C. María Luisa Rodríguez Rivera	Coordinadora de Archivos
2	C. Roxana Alberta Velasco Velasco	Responsable del Área de Correspondencia
3	C. Diego Alberto López Osante	Responsable del Área del Archivo de Trámite
4	C. Herendy Montserrat Hernández López	Responsable del Área del Archivo de Trámite
5	C. Liliana Quetzalli Martínez López	Responsable del Área del Archivo de Trámite
6	C. Sara Josefina Juárez Mejía	Responsable del Área del Archivo de Trámite
7	C. David Julián Sánchez	Responsable del Área del Archivo de Trámite
8	C. Pablo Rojas Pérez	Responsable del Área del Archivo de Trámite
9	C. Eber Daniel Llandez Benítez	Responsable del Área del Archivo de Trámite
10	C. Irvin Azael Martínez Santiago	Responsable del Área del Archivo de Trámite
11	C. Cruz Ivonne Velasco García	Responsable del Área del Archivo de Trámite
12	C. Daniel Silva García	Responsable del Área del Archivo de Trámite
13	C. Ángeles Adriana De Jesús Sánchez	Responsable del Archivo de Concentración

En correspondencia a sus funciones y atribuciones conferidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, celebró sus sesiones ordinarias de la siguiente manera:

No.	SESIÓN	FECHA	TEMA
1	Primera	06 de mayo de 2024	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
2	Segunda	13 de mayo de 2024	Presentación del Programa Anual de Capacitación 2024
3	Tercera	20 de mayo de 2024	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental

3.2 Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.



Se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en sesión de instalación celebrada el día 03 de mayo de 2024, presidida por nuestra Titular L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, quedó conformado de la siguiente manera:

No.	INTEGRANTES	CARGO
1	C. María Luisa Rodríguez Rivera	Titular del Área Coordinadora de Archivos
2	C. Eber Daniel Llandez Benítez	Titular y Representante de la Unidad de Planeación
3	C. Pablo Rojas Pérez	Titular y Representante de la Unidad Jurídica
4	C. Jaime Ramírez Méndez	Titular y Representante de Tecnologías de la Información
5	C. Juan Manuel Cano Guzmán	Representante de la Unidad de Transparencia
6	C. Roxana Alberta Velasco Velasco	Representante del Área de Correspondencia
7	C. Diego Alberto López Osante	Representante de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación
8	C. Liliana Quetzalli Martínez López	Representante de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación
9	C. Cruz Ivonne Velasco García	Representante de las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación
10	C. Ángeles Adriana De Jesús Sánchez	Representante del Archivo de Concentración

En correspondencia a sus funciones y atribuciones conferidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, celebró sus sesiones ordinarias de la siguiente manera:

No.	SESIÓN	FECHA	TEMA
1	Primera	06 de mayo 2024	Revisión y Aprobación de la Eliminación Documental (Limpieza de la bodega de archivo ubicado en Santa María del Tule)
2	Segunda	15 de mayo 2024	Revisión y Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

3.3 Elaboración, aprobación y presentación del Programa Anual de Capacitación Archivística

El área coordinadora de Archivos elaboró el Programa Anual de Capacitación Archivística 2024, el cual, aprobado por la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, fue presentado en la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 13 de mayo de 2024, publicándose en la página electrónica oficial de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Cumpliendo con la programación, las capacitaciones se llevaron a cabo sin contratiempos, impartándose a los enlaces de archivos de cada área administrativa, los cuales fueron designados por los directores y titulares de áreas, de acuerdo con el siguiente temario:

No.	TEMA
1	Antecedentes Gestión Documental ASFE/OSFE
2	Marco jurídico: Legislación vigente en la materia, Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
3	Marco teórico: Principios de orden original, Principio de procedencia, Ciclo de vida de los documentos
4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
5	Programa Anual de Capacitación Archivística 2024
6	Procedimientos Técnicos Archivísticos: Identificación, Clasificación, Ordenación, Descripción
7	Instrumentos de Control y Consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental
8	Fichas técnicas de Valoración Documental
9	Tipos de documentos: documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de apoyo informativo, documentos de archivo
10	Técnicas correctas de archivación
11	Transferencias Documentales Primarias
12	Préstamos Documentales
13	Bajas documentales
Total de servidores públicos participantes : 35	

La jornada de capacitación programada, se extendió en dos módulos más llevados a cabo en el mes de octubre del año 2024, esto debido a que se integraron más personas servidoras públicas a las capacitaciones, adscritas a las áreas administrativas con mayor actividad de gestión y administración documental.

La Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, L.C.P. Sarahí Noriega Ricárdez, otorgó 35 constancias de capacitación a los enlaces de archivo que cumplieron con la jornada de capacitación en materia de archivos en su totalidad.

3.4 Elaboración, aprobación y presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística

Se aprobó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024 de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 20 de mayo de 2024; dicho Cuadro derivó de las mesas de trabajo llevadas a cabo durante los meses de noviembre del 2023 a marzo del 2024 con el personal designado por cada área administrativa, para la creación de las secciones y series documentales que integrarían dicho instrumento de control y consulta archivística.

3.5 Elaboración, aprobación y presentación del Catálogo de Disposición Documental

Se aprobó el Catálogo de Disposición Documental 2024 de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en la tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, celebrada el día 20 de mayo de 2024; dicho Catálogo derivó de las mesas de trabajo llevadas a cabo durante los meses de noviembre del 2023 a marzo del 2024 con el personal designado por cada área administrativa, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; para tal efecto, las fichas técnicas de valoración documental de cada serie fueron debidamente revisadas y aprobadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, esto en la segunda sesión ordinaria celebrada el día 15 de mayo de 2024.

3.6 Recursos Materiales

De acuerdo con las requisiciones de cajas normativas para transferencias primarias, hechas por las diferentes áreas administrativas que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental cuentan con documentación sujeta a transferencia primaria, se gestionó a través de la Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Materiales la adquisición de cajas normativas AM-30 a utilizar para llevar a cabo dichas transferencias, adquiriéndose 97 cajas en total, las cuales fueron entregadas en tiempo y forma a cada área solicitante.

3.7 Bajas Documentales del Archivo de Concentración

Se inició el proceso de Baja Documental de la unidad de Archivo de Concentración por medio de la Circular No. ASFE/UTyGD/0007/2024 de fecha 24 de mayo de 2024, remitida a las áreas productoras de la información, la cual se llevó a cabo en tiempo y forma, integrándose debidamente el expediente de baja documental, el cual contiene:

- La circular que da inicio al procedimiento de baja documental número ASFE/UTyGD/0007/2024
- Las actas de inexistencia de valores documentales de cada área participante
- Los inventarios de baja documental compuesto por 5,303 fojas
- La constancia de la revisión técnica de la documentación
- El dictamen resultado de la revisión técnica
- El acta de baja documental
- Todos los oficios que en el procedimiento intervinieron

La baja documental del archivo de concentración concluyó en un total de 5,263 cajas de diversos tamaños, como consta en el acta correspondiente, la cual fue debidamente supervisada y testificada por la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dependiente del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, a través de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la ASFE, la cual funge como Órgano Interno de Control de esta Auditoría Superior.

3.8 Baja Documental de las Unidades de Archivo de Trámite

Se inició el proceso de Baja Documental de las unidades de Archivo de Trámite por medio de la Circular No. ASFE/UTyGD/0007-BIS/2024 de fecha 24 de mayo de 2024, emitida a las áreas productoras de la información, la cual se llevó a cabo en tiempo y forma, integrándose debidamente el expediente de baja documental, el cual contiene:

- La circular que da inicio al procedimiento de baja documental número ASFE/UTyGD/0007-BIS/2024
- Las actas de inexistencia de valores documentales de cada área participante
- Los inventarios de baja documental compuesto por 123 fojas
- La constancia de la revisión técnica de la documentación
- El dictamen resultado de la revisión técnica
- El acta de baja documental
- Todos los oficios que en el procedimiento intervinieron

La baja documental de las unidades de archivo de trámite concluyó en un total de 234 cajas de diversos tamaños, de las diferentes áreas de archivos de trámite, como consta en el acta correspondiente, baja documental que fue debidamente supervisada y testificada por la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dependiente del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, a través de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia de la ASFE, la cual funge como Órgano Interno de Control de esta Auditoría Superior.

3.9 Capacitación en materia de transferencias primarias al personal del Archivo de Concentración

Se impartió capacitación al personal adscrito al Archivo de Concentración, durante el mes de julio del 2024, para que de acuerdo con la normatividad que enmarca la realización de las transferencias primarias, dicho procedimiento se llevara a cabo en relación principalmente al uso de los formatos de inventarios de transferencia promovidos por el Archivo General de la Nación, y el Archivo General del Estado de Oaxaca.



3.10 Transferencias Primarias

Durante los meses de julio a diciembre de 2024, se llevaron a cabo 7 transferencias primarias documentales, haciendo un total de 97 cajas transferidas, las cuales se recibieron con sus respectivos inventarios de transferencias primarias, siendo realizadas de acuerdo con lo siguiente:

No.	ÁREA	CAJAS
1	Unidad de Planeación	61
2	Dirección de Auditoría Estatal "A"	1
3	Dirección de Auditoría Estatal "A"	21
4	Dirección de Auditoría Estatal "B"	3
5	Dirección de Auditoría Municipal "A"	1
6	Dirección de Auditoría Municipal "B"	6
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	4
	Total de transferencias primarias	97

3.11 Capacitación en materia de préstamos documentales al personal del Archivo de Concentración

Se impartió capacitación al personal adscrito al Archivo de Concentración, durante el mes de julio del 2024, para que de acuerdo con la normatividad que enmarca la realización y control de los préstamos documentales, dicho procedimiento se llevara a cabo en relación principalmente al uso de los formatos de préstamo promovidos por el Archivo General de la Nación, y el Archivo General del Estado de Oaxaca.

3.12 Elaboración del Informe de préstamos documentales del Archivo de Concentración

Durante los meses de julio a diciembre de 2024, se llevaron a cabo 28 préstamos documentales, los cuales fueron llevados a cabo de acuerdo con la reglamentación aplicable vigente, solicitados por las siguientes áreas responsables de la documentación:



No.	DIRECCIÓN	PRÉSTAMOS
1	Dirección Administrativa	1
2	Unidad de Planeación	5
3	Dirección de Auditoría Municipal "A"	2
4	Dirección de Auditoría Municipal "B"	3
5	Dirección de Investigación Administrativa Municipal	1
6	Dirección de Auditoría Estatal "A"	6
7	Dirección de Auditoría Estatal "B"	4
8	Dirección de Investigación Administrativa Estatal	3
9	Unidad de Asuntos Jurídicos	3
	Total de préstamos documentales	28

4. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

4.1 Limpieza a la bodega de archivo ubicada en Santa María del Tule, Oaxaca

Se llevó a cabo la limpieza de la nave número dos, ubicada en el edificio alterno de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, Santa María del Tule, Oaxaca, la cual se utilizaba como bodega y se encontraba ocupada por desperdicio de cartón y papel, los cuales debido a su periodo (1980-2010), y a los altos niveles de humedad relativa y alta exposición a la luz solar, se produjo el desarrollo de hongos y bacterias que usaron como fuente de alimento el material documental que ahí se almacenaba, aumentando con eso la velocidad de procesos químicos como la hidrólisis en la celulosa, acetatos, adhesivos, etcétera, entre otros materiales que se encontraron como soportes en dicha nave, así como el reblandecimiento de sustancias solubles; agregando además que, al mantener el inmueble en mención, niveles muy bajos de humedad relativa (por debajo del 30%), causaron debilitamiento de los soportes celulósicos, volviéndolos quebradizos y difíciles de manipular, aunado a eso, las fluctuaciones agudas en la temperatura y humedad relativa en el inmueble impusieron un esfuerzo en los materiales constitutivos de los documentos, y al no lograr una temperatura y humedad relativa estable, se presentó un factor más de pérdida de ese material documental.

Por lo tanto, con fecha 06 de mayo del 2024, el Grupo Interdisciplinario de Archivos celebró su primera sesión ordinaria, para autorizar dicha limpieza previa revisión del informe presentado por la Titular de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental y Coordinadora de Archivos, Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera, el cual además incluyó el reporte fotográfico de las condiciones reales de la nave número dos, presentando dentro de dicho informe los antecedentes recabados desde los meses de abril y mayo del año 2023, obtenidos por el personal de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, quienes llevaron a cabo diferentes revisiones, elaborando en esas fechas el primer diagnóstico de la situación del material ahí almacenado, en el cual también se informó sobre las condiciones del estado de descomposición y deterioro que presentaba.



En seguimiento a lo anterior, durante el mes de enero del año dos mil veinticuatro, el personal que integra la Unidad de Transparencia y Gestión Documental acudieron nuevamente al edificio ubicado en Santa María del Tule, para dar continuidad a la revisión y diagnóstico pormenorizado del material documental, por lo que, con fecha 23 de enero del año 2024, se declaró la pérdida total del mismo, del cual no obra relación alguna y el periodo que abarcaba oscilaba entre el año 1980 al año 2000 aproximadamente, ya que dicha documentación no fue entregada por ninguna administración pasada, ni obra antecedente alguno de quien o quienes hayan sido las áreas productoras o custodiantes de la misma.

Derivado de lo anterior, el 13 de mayo de 2024, se llevó a cabo la limpieza del inmueble en mención, levantándose el acta correspondiente, integrándose al expediente respectivo.

4.2 Inscripción de las unidades archivísticas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca ante el Registro Nacional de Archivos.

Como resultado de las reuniones sostenidas vía remota entre el Área Coordinadora de Archivos y personal del Archivo General de la Nación, responsable de la inscripción de los Sujetos Obligados al Registro Nacional de Archivos, con fecha 13 de mayo de 2024 se obtuvo la Cédula de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación a esta Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, registrando en total 58 unidades de archivo de trámite y un archivo de concentración, colocándonos en el índice de Sujetos Obligados cumplidos (11%) en materia de archivos a nivel Estatal.

Elaboró

Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera
Titular de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Revisó

Lcda. María Luisa Rodríguez Rivera
Titular de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Vo.Bo

L.C.P. Sarah Noriega Ricárdez
Titular de la Auditoría Superior
Fiscalización del Estado de Oaxaca



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