

PROGRAMA ANUAL DE
**DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**
DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL
ESTADO DE OAXACA

2024



ASFE

CONTENIDO

| | |
|--------------------------------|-----------|
| PRESENTACIÓN | 5 |
| MARCO DE REFERENCIA | 7 |
| JUSTIFICACIÓN | 11 |
| OBJETIVOS | 12 |
| OBJETIVO GENERAL | 12 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 13 |
| PLANEACIÓN | 13 |
| REQUISITOS | 14 |
| ALCANCE | 18 |
| ENTREGABLES | 18 |
| ACTIVIDADES | 19 |
| RECURSOS | 19 |
| RECURSOS HUMANOS | 19 |
| RECURSOS MATERIALES | 23 |
| TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN | 23 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 23 |
| COSTOS | 25 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 25 |
| COMUNICACIONES | 25 |
| REPORTES DE AVANCES | 25 |
| CONTROL DE CAMBIOS | 25 |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 26 |
| MARCO NORMATIVO | 26 |

m.

PRESENTACIÓN

El 07 de diciembre de 2022, mediante decreto número 746 aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca, publicado en el periódico oficial del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 15 de diciembre de 2022, se reformaron diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y de conformidad con lo establecido en su transitorio tercero, se extinguió el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dando paso a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

El Poder Legislativo tiene la facultad de la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, delegándola a la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, 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 del Estado de Oaxaca es el órgano técnico del congreso que tiene a su cargo la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales, organismos públicos autónomos que ejerzan recursos públicos y en general, cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales. La revisión y fiscalización se constreñirá a la Cuenta Pública del año inmediato anterior y las situaciones excepcionales que prevea la Ley. (Reforma según Decreto No. 1078 PPOE Extra de 23-03-12). En el desempeño de sus funciones, contará con plena autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad. [...]"

La Auditoría Superior del Estado tendrá las siguientes atribuciones: I. Revisar y fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia, la administración y la aplicación de fondos y recursos públicos de los Poderes del Estado y Municipios, entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos, organismos públicos autónomos y particulares que manejen recursos públicos; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas en la forma y términos que disponga la ley. [...]"

De acuerdo a lo anterior, nuestra Institución tiene establecidas sus atribuciones dentro de ese marco jurídico, siendo la actividad principal, revisar y fiscalizar la cuenta pública, entendiendo por cuenta pública al informe que los poderes del Estado y los entes públicos estatales y municipales rinden al Congreso del Estado de Oaxaca, con el fin de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales se ejercieron de manera adecuada, normativa y con base en los programas aprobados durante el año terminado.

Nuestra 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 y el cumplimiento de los objetivos institucionales, basado en los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad, procurando que la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sea referente de trabajo comprometido ante las necesidades de información de todo ciudadano, fortaleciendo la confianza en la sociedad oaxaqueña, a través de la continuación de los trabajos con respeto irrestricto al derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Por lo tanto, 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 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, creó la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, con el fin de dar oportuna atención a las actividades que emanan de la administración de toda la documentación en resguardo, contando así con archivos normativos, eficientes, eficaces, actualizados y transparentes.

Es por eso que, a través de esta Unidad, quien además funge a nivel del reglamento interior, como el área coordinadora de archivos, se han iniciado acciones importantes para el logro de los objetivos principales establecidos en la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, tales como, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de la Institución, como sujeto obligado, así como determinar las bases de organización y funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA); añadiendo a estas acciones, las que derivan en materia de transparencia y respeto al derecho de acceso a la información, centrándolas en el establecimiento de procedimientos archivísticos uniformes que permitan una organización documental eficiente y eficaz, que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos que integran esta Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, sin importar su fuente, formato o soporte (escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico), y así, poder dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información, tanto para los usuarios internos como externos (usuarios internos y/o usuarios externos).

Es así como, a través de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, se están encaminando trabajos para la correcta, normativa y profesional administración documental, que permitan actualizar los procedimientos técnicos archivísticos en relación total a lo que señala la normatividad vigente en materia de archivos, partiendo de la creación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, instrumentos que, esta Institución ha programado su elaboración y operación en el presente año.

A partir de la transición de nuestra Institución y en aras de mejorar cada vez más las actividades de gestión documental, la Institución implementó desde el año próximo pasado, trabajos que han permitido identificar a plenitud tipologías documentales utilizadas y el uso particular de la documentación en cada una de las áreas administrativas que la integran, por lo consiguiente, en el presente año, se ha programado alcanzar una organización y administración homogénea respecto a los procedimientos técnicos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación y descripción, con la finalidad de contar con documentación lista para atender las necesidades de transparencia activa, proactiva y reactiva, misma que se comparte en el portal electrónico oficial, y dar cumplimiento a lo mandatado en las fracciones aplicables a esta Institución del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, atendiendo las solicitudes de información recibidas a través del Portal del Sistema de Solicitudes de Información (SISAI) y a través de la oficialía de partes.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca en cumplimiento a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y puesta en vigor el 15 de junio del año 2019, así como a su similar local, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, añade a su reglamento interior el artículo 17, el cual confirma su compromiso de obediencia a la legislación vigente, de acuerdo a los objetivos establecidos en la misma, referentes a la aplicación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual garantizará la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que esta Auditoria conserva.

Es así como, en consecución a este encargo, 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 puedan observar progresos y avances significativos en la administración documental a través de procesos regulados y mediante la pertinente aplicación y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, incrementando así, el nivel de transparencia y rendición de cuentas, al contar con información debidamente identificada, clasificada, organizada, actualizada y descrita.

1. MARCO DE REFERENCIA

En la Institución, debido a la reciente transición como Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, los trabajos en materia archivística se habían venido aplazando debido a que, era importante esperar los cambios en el marco jurídico aplicable local, para que a través de él, se actualizara el reglamento interior de esta Institución, y se pudieran determinar con exactitud las atribuciones y funciones sustantivas y comunes de cada una de sus áreas administrativas, ya que, de acuerdo a lo que marca la Archivística Nacional e Internacional, el Sistema Institucional de Archivos y los instrumentos de control y consulta deben reflejar la naturaleza organizacional de la Institución. Por lo tanto, derivado del Reglamento interior, se han programado una serie de actividades a realizar en el presente año, a través de este documento.

Es entonces que, atendiendo a la consecución y cumplimiento de los procedimientos pendientes, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, encabezada por la L.C.P. Sarahi Noriega Ricárdez, a través de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, que de acuerdo al artículo 17 del Reglamento Interior, funge como área coordinadora de Archivos, elaboró el presente programa de trabajo, encaminado a cumplir con todas y cada una de las disposiciones que la Ley General de Archivos establece, de la mano de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como a sus similares locales.

A partir del cambio de nombre de la que hoy es, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y de la creación de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, así como de la necesaria actualización de su marco jurídico, se iniciaron trabajos de identificación y diagnóstico de la situación actual que guardan cada una de las unidades de archivo, tanto de trámite como de concentración, para así orientar los trabajos que permitan el logro de los objetivos principales que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. Por lo tanto, a raíz de ese estudio pormenorizado, se trabajó en coordinación con todas las áreas administrativas de nuestra Institución, para establecer los ejes principales de trabajo del presente año, recabando también las necesidades primarias que cada una de las áreas presentan en materia de organización documental, logrando así identificar y determinar cuáles serán los trabajos prioritarios por ejecutar, que formarán parte de esta programación para el presente año 2024.

De acuerdo con lo anterior, en la siguiente tabla se describen los resultados obtenidos por niveles:

| NIVEL | ESTADO DE LA CUESTIÓN |
|-------------|--|
| ESTRUCTURAL | <p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <p>Se instalará oportunamente el Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con lo señalado en la Ley General de Archivos, la cual hace mención de quienes serán los integrantes de este, los cuales serán responsables de las áreas operativas de las unidades de archivo, tales como: correspondencia, trámite y concentración, mismos que serán nombrados por el o la titular de cada área, excepto el responsable del archivo de concentración, el cual será nombrado por la titular de nuestra Institución, atendiendo lo señalado por la misma ley respecto a que, los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística. Este sistema Institucional de Archivos, estará también integrado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la Institución, sustentando la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>En obediencia a la legislación vigente en materia de archivos, además del Sistema Institucional de Archivos, nuestra Institución instalará debidamente el grupo interdisciplinario, el cual, dentro de sus actividades principales, deberá someter a un proceso de revisión y evaluación las fichas técnicas de valoración documental (de las cuales resultará el Catálogo de Disposición Documental), principalmente en el tema de las vigencias documentales, atendiendo con precisión, la documentación que esté lista a causar baja documental, tanto en los archivos de trámite como en el archivo de concentración, previa valoración de los productores de la misma.</p> <p>Infraestructura:</p> <p>Respecto a los inmuebles, muebles y suministros, la Institución cuenta con lo necesario para la administración documental en los archivos de trámite y concentración; sin embargo, es necesario impartir capacitación en materia de archivos al personal de las diferentes áreas, para que se familiaricen con el uso de los instrumentos de control y consulta y con los procedimientos técnicos archivísticos en operación; por lo tanto, se prevé la capacitación oportuna para continuar trabajando con profesionalismo y organización en todo lo referente a la administración documental.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>Respecto al presupuesto que se ha venido usando para el logro de las actividades archivísticas, durante el año pasado, se contó con recursos financieros suficientes para que, las actividades habituales de gestión y administración documental fueran llevadas a cabo en los archivos de trámite y concentración; sin embargo, para llevar a cabo las transferencias documentales primarias correspondientes a este año, se tiene contemplado poder adquirir cajas normativas AM-30, para llevar a cabo este procedimiento.</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>A partir del inicio de esta nueva y renovada administración en la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, y cómo se menciona letras arriba, se presentaron cambios internos en la estructura organizacional, debido a esto, se necesita capacitación en materia archivística, para todo el personal administrativo, para así lograr el establecimiento de los procedimientos técnicos archivísticos de manera funcional y permanente.</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>El año pasado, de acuerdo al diagnóstico realizado, no se observó escases en lo que respecta a la adquisición de material para la actividad de archivar los documentos en soporte papel, tales como: cajas archivadoras, archiveros y recopiladores, material principal que es utilizado en las diferentes áreas administrativas de esta Institución, sin embargo, para implementar el procedimiento de transferencias primarias (Archivo de Concentración), se tiene contemplado, gestionar la adquisición de cajas normativas AM-30, las cuales son las adecuadas para la conservación de la documentación en soporte papel en unidades de archivos de concentración, por lo cual, se realizará un cálculo adecuado sobre las áreas que cuentan con documentación sujeta a transferencia primaria, para así ejercer el uso efectivo de este tipo de recurso material.</p> |
|--|--|



| | |
|------------|--|
| DOCUMENTAL | <p>Debido a los cambios en el marco jurídico aplicable a la extinción del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y a la creación de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, no se cuenta con Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, esto en razón a que los trabajos que se habían efectuado anteriormente respecto a su elaboración, quedaron desfasados respecto a los cambios mandatados por la Sexagésima Quinta Legislatura, mediante decreto número 746, publicado el 15 de diciembre del año 2022. Por lo tanto, se trabajará en la creación de estos instrumentos bajo el marco jurídico actualizado y aplicable, para que en el presente año entren debidamente en operación en todas las unidades de archivo.</p> <p>Respecto a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, a las fichas técnicas de valoración documental, y, por ende, al Catálogo de Disposición Documental, se elaborarán inmediatamente después de haber sido aprobado y publicado el nuevo Reglamento Interior de esta Institución, con el fin que dichos instrumentos de encuentren armonizados con la normatividad aplicable vigente.</p> <p>A través de la entrada en operación de los dos primeros instrumentos, Cuadro y Catalogo, se podrán realizar las bajas documentales de acuerdo con las vigencias asignadas a cada serie documental, representando este procedimiento, el primero de baja documental en llevarse a cabo en la historia de este Órgano de Fiscalización.</p> <p>En el mismo sentido, referente a las transferencias documentales primarias, estas se han realizado de manera periódica, sin embargo, no se han hecho cumpliendo en el marco normativo que les aplica, por lo consiguiente, durante el presente año se seguirán efectuando bajo el debido marco jurídico, y en relación absoluta a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente.</p> <p>Bajo el mismo contexto, en la unidad del archivo de concentración se han efectuado sin contratiempos los préstamos de expedientes, no obstante, al igual que las transferencias primarias, se aplicará la reglamentación correspondiente a este procedimiento, esto con la finalidad de llevar a cabo un mejor control, en lo que refiere a los vales de préstamo establecidos por los lineamientos generales y locales, al periodo de préstamo y las prórrogas que de estos derivan, con el firme propósito de llevar un mejor control de los expedientes en préstamo y de su correcta reintegración al Archivo de Concentración.</p> |
| NORMATIVO | <p>De acuerdo a las disposiciones derivadas de la normatividad vigente en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales, respecto a la producción, uso y control de los documentos, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se mantiene cumpliendo y trabajando en la actualización de su normatividad interna, específicamente en el reglamento interno, procurando la correcta e integral armonización de este reglamento con la normatividad en comento, mismas que estarán correctamente vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación, y la protección de datos personales</p> |

jm

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; y, además, se deberán definir e integrar también los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

La elaboración de este programa permite contar con una herramienta más para que, los servicios documentales y archivísticos progresen en beneficio de todos sus usuarios, tanto internos como externos, empoderando la rendición de cuentas y la transparencia a través de la correcta y profesional organización de la información contenida en todos los documentos y unidades de archivo. Este documento pretende, mediante su debida implementación, realizar acciones de mejora continua en todas las actividades de gestión y administración documental en la Institución, no sólo para dar cumplimiento a la legislación vigente, sino también para seguir profesionalizando los trabajos archivísticos.

De acuerdo con el estado actual del planteamiento expuesto letras arriba, se pretende que, a través de esta proyección, se cumplan los trabajos pendientes, así como los pertinentes a realizar en el presente año, esto, con el apoyo de todos los integrantes del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), atendiendo el cronograma de actividades propuesto. Por lo tanto, se espera que, al término de la ejecución de este, los resultados impacten en la rapidez, eficiencia y eficacia de todos los servicios documentales, tales como las respuestas a las solicitudes de información, la agilidad en los trámites, la información actualizada y fácil de localizar y la rendición de informes, sólo por mencionar algunos.

Manifestadas y expuestas las necesidades de nuestros archivos, se podrán determinar los principios y prácticas, que permitan su solventación y la subsecuente mejora en todas las actividades archivísticas. Será entonces que, los beneficios alcanzados resultarán de gran trascendencia, principalmente en el vínculo estrecho que tienen los archivos con los actos de transparencia y rendición de cuentas.

Para nuestra Institución, es de suma relevancia trabajar de acuerdo a un programa en materia de archivos, el cual ayudará considerablemente a realizar con mejores resultados, los procedimientos técnicos archivísticos que se iniciaron desde la transición de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, concluyendo en el correcto y oportuno cumplimiento al marco jurídico en la materia, logrando la agilidad, eficacia y eficiencia en todos los procesos administrativos, jurídicos y contables que se llevan a cabo en nuestra Institución.

El alcance esperado será que, a través del correcto cumplimiento de estos procedimientos, se cumpla cabalmente con lo que dicta el artículo 6º constitucional, respecto al derecho de acceso a la información pública,



información que debe estar debidamente organizada, custodiada, actualizada y descrita en los instrumentos de control y consulta señalados en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Por lo tanto, se estima que a través de las estrategias contempladas para llevar a cabo este proyecto, los archivos de la institución sean de perfecta utilidad para ayudar a enfrentar los retos que se presentan en la actual era de la información y de la transparencia, priorizando el uso eficiente de la información que yace en todo documento institucional y, logrando posicionar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, como una Institución referente de garantía, cumplimiento y respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales de todos los ciudadanos.

Es entonces que, a través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia una adecuada gestión documental, mejorando y fortaleciendo todas las actividades que impliquen una correcta y profesional organización documental.

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, posicionándose en un acertado nivel de cumplimiento, respecto a una administración responsable y profesional de la información que poseen todos los documentos producidos, recibidos, manejados y custodiados por la Institución, que a su vez garantiza el derecho que tiene toda persona al libre acceso a la información pública, plural y oportuna, incorporándose como una entidad comprometida y vigilante al cumplimiento de los derechos ciudadanos.

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 y administración documental, principalmente sensibilizando al personal de esta Institución, sobre la gran importancia que conlleva 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 ética profesional de todo servidor público que integra esta Auditoría Superior, cumpliendo con los principios que rigen su actuación, mandatados en la Ley de Responsabilidades Administrativas: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr un mejor manejo, control y accesibilidad en todos los archivos de trámite a través del eficaz uso de los instrumentos de control y consulta, permaneciendo en el cumplimiento de la normatividad Institucional, la General y la del Estado, brindando un servicio eficiente y eficaz a todos los usuarios de los archivos, tanto internos como externos.
- Atender la necesidad de capacitación del personal de nuestra Institución, respecto a todos los procesos técnicos archivísticos y al uso de los instrumentos de control y consulta, priorizando la gran relevancia que tiene el buen manejo de los documentos en su custodia, brindándoles apoyo permanente para optimizar el trabajo de los archivos, resaltando el trabajo en equipo, en aras de alcanzar la excelencia en el manejo de archivos y administración documental.
- Fortalecer y profesionalizar la gestión del patrimonio documental de la Institución, a través del correcto uso de todos los recursos, principalmente financieros y humanos, 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.
- 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

Jn.

A través de este documento de planeación y con una actualizada y amplia visión de la importancia que los archivos tienen para el buen desempeño de las funciones y actividades que en esta Institución se llevan a cabo, es pertinente reconocer la necesidad de la interdisciplinariedad y la constante mejora, que permitan cubrir la demanda de una sociedad con apresurados cambios respecto a la rendición de cuentas y los actos de transparencia, sin omitir la relación intrínseca que estos actos tienen con el buen manejo y organización de los archivos institucionales.

Es así como, se entiende la necesidad que a través de este proyecto y con la participación coordinada de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), el Grupo Interdisciplinario, el comité de Transparencia de nuestra Institución

y los enlaces de archivo de las áreas administrativas; se logre alcanzar un alto nivel de excelencia y preparación del personal que maneja y administra los archivos de nuestra Institución, concluyendo en la correcta, eficiente, eficaz, actualizada y disponible información, a través de su normativa organización documental.

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 REQUISITOS

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 | Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, según lo mandatado en los artículos 21 y 20 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, respectivamente. |
| Meta 1 | 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. |
| Actividad 1 | Programar la fecha para la instalación del Sistema Institucional de Archivos, inmediatamente después de que el reglamento interior sea debidamente aprobado y publicado en los medios oficiales. |
| Indicador de la Actividad 1 | Sistema Institucional de Archivos debidamente instalado y en operación, en cumplimiento a lo mandatado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. |
| Objetivo 2 | Instalar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, según lo mandatado en los artículos 50 y 48 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, respectivamente. |
| Meta 2 | 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. |
| Actividad 2 | Programar la fecha para la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, inmediatamente después de que el reglamento interior sea debidamente aprobado y publicado en los medios oficiales, y el Sistema Institucional de Archivos este debidamente instalado. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Indicador de la actividad 2 | El Grupo Interdisciplinario de Archivos debidamente instalado y en operación, respecto a lo mandatado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. |
| Objetivo 3 | Elaborar el programa posible y alcanzable de capacitación en materia de archivos, dirigido a todo el personal, teniendo como objetivo principal el uso de los instrumentos de control y consulta, incluyendo también temas sobre la particular relación entre los archivos, transparencia y protección de datos personales contenida en los documentos, y las medidas de seguridad de resguardo, con las que deben cumplir los archivos en posesión de los sujetos obligados, primordialmente los documentos que contienen datos personales. |
| Meta 3 | Brindar capacitación para contar con personal responsable y con el 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. |
| Actividad 3 | Elaborar en coordinación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, el calendario de capacitación, en la cual se involucre a todo el personal de nuestra Institución. |
| Actividad 3.1 | Poner en operación el calendario, a partir de la revisión y aprobación del presente Programa por la Titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca L.C.P. Sarahi Noriega Ricárdez. |
| Indicador de la Actividad 3 y 3.1 | Personal debidamente capacitado para efectuar una organización documental correcta y normativa en todas las áreas administrativas, cumpliendo cabalmente con la legislación vigente en materia de archivos, brindando servicio rápido, eficiente y eficaz a todos los usuarios de archivos, tanto internos como externos. |
| Objetivo 4 | Programar adecuada y razonablemente la adquisición de cajas normativas AM-30 para archivar los documentos en soporte papel, en el archivo de concentración. |
| Meta 4 | Cubrir las necesidades actuales en el uso de los recursos materiales, para así poder lograr una correcta ordenación documental, derivada de los procedimientos archivísticos normativos. |
| 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 compra de dicho material y proveer de este a cada área administrativa, según sus necesidades. |
| Indicador de la Actividad 4 y 4.1 | Archivo de concentración debidamente ordenado, manteniendo su documentación visible y apropiadamente dispuesta, con cedulas catalográficas que logren su rápida y eficiente localización. |
| NIVEL DOCUMENTAL | |
| Objetivo 5 | Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística |
| Meta 5 | Dar cumplimiento a la elaboración del instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la Institución, con base en sus atribuciones y funciones, y en relación con el artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Actividad 5 | Llevar 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 generen las series documentales que conformaran dicho Cuadro. |
| Indicador de la Actividad 5 | Cuadro General de Clasificación Archivística de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| Objetivo 6 | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental |
| Meta 6 | Dar cumplimiento a la elaboración del instrumento que refleja el registro general y sistemático que establece los valores documentales, las vigencias documentales, los plazos de conservación y la disposición documental de toda la documentación que genera y administra la Institución, cumpliendo con el artículo 4, fracción XIII de la Ley General de Archivos. |
| Indicador de la Actividad 6 | Catálogo de Disposición Documental de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |
| Objetivo 7 | Baja documental del Archivo de Concentración |
| Meta 7 | Dar cumplimiento a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación, que no posea valores históricos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, específicamente al artículo 4, fracción XII, artículo 31, fracciones VI y IX, artículo 55 y artículo 58 de la Ley General de Archivos. |
| Actividad 7 | Comunicar mediante oficio a las áreas productoras de la documentación que esté sujeta a baja documental, resguardada en el archivo de concentración, según los valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, para que acudan a las instalaciones de dicho archivo a la revisión y revaloración de su documentación, para que de ser procedente, se autorice a la coordinadora de archivos y al 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 un nuevo periodo de tiempo en resguardo del Archivo de concentración y se modificará 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 oficio girado por el titular del área productora al área coordinadora de archivos y al Grupo Interdisciplinario. |
| Indicador de la Actividad 7 | Expediente de baja documental debidamente integrado, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual deberá publicarse en el portal electrónico oficial de nuestra Institución cuando el procedimiento este formalmente concluido. |
| Objetivo 8 | Baja Documental de los Archivos de trámite |
| Meta 8 | 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 trámite o en la primera etapa del ciclo de vida de la documentación, incluyendo la documentación de comprobación administrativa inmediata, y que debido a esto ya no es necesario mantenerla en las oficinas de gestión, 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. |
| Actividad 8 | Comunicar mediante oficio a todas las áreas administrativas que requieran realizar este procedimiento, sobre la documentación en sus archivos que ya no contenga valores documentales, según lo señalado en el Índice de Documentación Administrativa Inmediata (DCAI), anexo al Catálogo de Disposición Documental vigente. |

| | |
|------------------------------|---|
| Indicador de la actividad 8 | Expediente de baja documental debidamente integrado, según lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual deberá publicarse en el portal electrónico oficial de nuestra Institución cuando el procedimiento este formalmente concluido. |
| Objetivo 9 | Dar continuación a 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 los archivos de trámite que requieren realizar su transferencia al Archivo de Concentración, según las vigencias documentales establecidas en Catalogo de Disposición Documental vigente. |
| Meta 9 | 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. |
| Actividad 9 | Participar a todas las áreas administrativas 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. |
| Indicador de la Actividad 9 | Informe anual de Transferencias documentales primarias efectuadas, según lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente. |
| Objetivo 10 | 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. |
| Meta 10 | Llevar un control adecuado y regularizado, de los préstamos documentales que realiza el Archivo de concentración a las áreas productoras de la documentación, cumpliendo con lo señalado en la Ley General de Archivos artículo 31, fracción II, y a los numerales 6.4.6 y 6.4.6.3, inciso h, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. |
| Actividad 10 | Brindar capacitación al responsable del Archivo de Concentración, respecto al tema particular de los préstamos de expedientes a las áreas que transfirieron la documentación, por medio del formato de préstamo establecido, así como a los períodos establecidos en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. |
| Indicador de la Actividad 10 | Informe trimestral de préstamos documentales del Archivo de Concentración, dando cumplimiento a la normatividad vigente. |
| NORMATIVO | |
| Objetivo 11 | Mantener trabajos coordinados con todas las áreas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con el fin de dar cumplimiento respecto a la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales, en armonía con la normatividad interna, específicamente con el reglamento interior; mismas que estarán correctamente vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación, y la protección de datos personales |



| | |
|------------------------------|--|
| Meta 11 | Lograr armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en correcta relación a lo que mandata la legislación vigente en la materia. |
| Actividad 11 | Difundir permanentemente entre las personas servidoras públicas de la Institución, las disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos, con el fin de dar cumplimiento respecto a la producción, uso y control de los documentos, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales, en armonía con la normatividad interna, específicamente con el reglamento interior; mismas que estarán correctamente vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación, y la protección de datos personales. |
| Indicador de la Actividad 11 | Instrumentos de control y consulta archivísticos operantes, armonizados y ajustados, a la estructura organizacional y funcional de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. |

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 el Sistema Institucional de Archivos de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, logrando un verdadero progreso en la administración, gestión, organización y custodia todos los documentos que conforman los archivos.

4.3 ENTREGABLES

- Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos y nombramientos.
- Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y nombramientos.
- Programa Anual de capacitación en materia de archivos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Expediente debidamente integrado de Baja Documental del Archivo de Concentración.
- Expediente debidamente integrado de Baja Documental de los Archivos de Trámite.
- Informe Anual de Transferencias Documentales Primarias.
- Informe trimestral de préstamos documentales realizados por el archivo de concentración.

4.4 ACTIVIDADES

La agenda de actividades propuesta, para elaborar y alcanzar los entregables, adaptada a las tareas ya establecidas por cada área, respetando sus tiempos y funciones particulares, se presenta de la mano con la estimación de recursos humanos para la ejecución de este proyecto. (Ver elemento 4.5.1)

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 4.3 Actividades, de este proyecto, se ha considerado contar con la participación de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y con el personal de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, según lo señala la siguiente agenda de actividades:

| ACTIVIDAD | PERSONAL ASIGNADO | HORARIO |
|---|---|--|
| 1. Instalación 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. Instalación 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 y presentación del Programa Anual de Capacitación en materia de Archivos. | Cinco personas servidoras públicas, adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental. | De 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. |

JN.

| | | |
|--|---|--|
| 3.1 Ofrecer capacitación actualizada a todo el personal activo respecto al manejo profesional de archivos, considerando como punto cardinal el conocimiento de la normatividad general, estatal y local vigente en la materia. | Tres personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en los días establecidos en el calendario de capacitación. |
| 4. En coordinación con la Dirección de Administración a través del departamento de Recursos Materiales, se elaborará un registro de las áreas que cuentan con documentación sujeta a transferencias primarias, el volumen documental estimado y el número de cajas normativas a utilizar, enviándose vía correo electrónico para que cada área lo requisite, recibiéndose la información proporcionada por el mismo medio de comunicación. | Dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, que coordinarán el envío del formato de registro y la recepción de la información solicitada. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 4.1 De acuerdo con las requisiciones de cajas normativas para transferencias primarias, hechas por las diferentes áreas administrativas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, programar adecuadamente su adquisición para proveerlo en tiempo y forma. | Dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 5. Llevadas a cabo las fechas de capacitación para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizarán mesas de trabajo con cada una de las diferentes áreas administrativas, para que, de acuerdo con su tipología documental y actividades particulares, se revisen, analicen modifiquen y/o aprueben sus propuestas de secciones y series documentales. | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 5.1 Celebración de la sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, para la revisión y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la ASFE. | Siete servidores públicos (Integrantes del SIA) | Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos en la fecha y hora determinada en el calendario de sesiones del año en curso. |
| 6. Llevadas a cabo las fechas de capacitación para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se realizarán mesas de trabajo con cada una de las diferentes áreas administrativas, para que, de acuerdo con su tipología documental y actividades particulares, se revise, analice modifique y/o se apruebe la información contenida en sus fichas técnicas de valoración documental. | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE | Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la ASFE, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |

| | | |
|--|--|---|
| 6.1 Celebración de la sesión de ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, para la revisión y aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la ASFE. | Siete servidores públicos (Integrantes del SIA) | Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, en la fecha y hora determinada en el calendario de sesiones del año en curso. |
| 7. Llevadas a cabo las fechas de capacitación respecto al procedimiento normativo de bajas documentales de la Unidad del Archivo de Concentración, se emitirá oficio a cada una de las diferentes áreas administrativas para que, de acuerdo con sus valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, acudan a dicha unidad de archivo a realizar una segunda valoración de su documentación y se autorice a la Coordinación de Archivos iniciar con el procedimiento de baja documental, o en su defecto se amplie la vigencia documental, sí así lo determinan. | Dos personas servidoras públicas, adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental que coordinarán las visitas al Archivo de Concentración y brindarán asesoría durante el procedimiento de baja documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 7.1 Autorizada la baja documental por las áreas administrativas productoras de la documentación, la coordinadora de archivos, el responsable de la unidad de archivo de Concentración y personal de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, llevarán a cabo la baja documental debidamente normada e integrarán el expediente que de este procedimiento se genere. | Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos, una persona servidora pública responsable del archivo de concentración y dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, quienes llevarán a cabo el procedimiento de baja documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 7.2 Expediente debidamente integrado de baja documental del Archivo de Concentración, el cual se remitirá a la Dirección de Tecnologías 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. |
| 8. Llevadas a cabo las fechas de capacitación respecto al procedimiento normativo de bajas documentales, se realizarán visitas a cada una de las diferentes áreas administrativas para que, de acuerdo con sus valores y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental vigente, se revise la documentación sujeta a baja documental de los archivos de trámite, de acuerdo al índice de DCAL anexo a dicho catálogo, y se inicie la baja documental. | Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos de la ASFE, una persona servidora pública responsable del archivo de trámite por cada área administrativa y dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, quienes llevarán a cabo el procedimiento de baja documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |

JN.



| | | |
|---|--|--|
| 8.1 Autorizada la baja documental por las áreas administrativas productoras de la documentación, la coordinadora de archivos, el responsable de la unidad de cada archivo de trámite y personal de la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, llevarán a cabo la baja documental debidamente normada, e integrarán el expediente que de este procedimiento se genere. | Una persona servidora pública, Coordinadora de Archivos, una persona servidora pública responsable del archivo de trámite por cada área administrativa, y dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental, quienes llevarán a cabo el procedimiento de baja documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 8.2 Expediente debidamente integrado de baja documental de los archivos de trámite, el cual se remitirá a la Dirección de Tecnologías 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. |
| 9. Llevadas a cabo las fechas de capacitación respecto a las transferencias documentales primarias, 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 su procedimiento. | Dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental brindarán apoyo técnico durante el procedimiento de transferencia documental primaria. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 9.1 Terminadas las transferencias documentales primarias solicitadas mediante oficio, por las áreas sujetas a este procedimiento archivístico, se elaborará el informe anual de dicha actividad, el cual se integrará en el informe anual en materia archivística, señalado en la normatividad vigente. | Una persona servidora pública coordinadora de archivos de la ASFE y dos personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 10. Llevadas a cabo las fechas de capacitación a la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración, se establecerán los procedimientos normativos para solicitar préstamos documentales en dicha unidad de archivo, de acuerdo con la normatividad y formatos autorizados para tal efecto, sin dejar de brindarle el apoyo necesario al responsable del AC, por parte de la coordinadora de archivos. | Una persona servidora pública coordinadora de archivos de la ASFE, y una persona servidora pública, responsable del Archivo de Concentración. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |

| | | |
|---|--|--|
| 10.1 Concluido cada trimestre del año en curso, el 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 coordinadora de archivos de la ASFE y una persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |
| 11. Difundir permanentemente entre las personas servidoras públicas de la Institución las disposiciones normativas, acuerdos y lineamientos, con el fin de dar cumplimiento respecto a la producción, uso y control de los documentos con relación a la normatividad vigente en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás vinculadas, tanto generales, federales y locales. | Una persona servidora pública coordinadora de archivos de la ASFE y todas las personas servidoras adscritas a la Unidad de Transparencia y Gestión Documental. | De 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles. |

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Respecto a los recursos materiales, la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca cuenta con la mayoría de ellos, los cuales son:

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

DN.

4. 6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Es a través del tiempo de implementación que se establecerá la cantidad aproximada de periodos de trabajo para finalizar cada actividad con los recursos considerados. Para estimar la duración de las actividades se utiliza información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

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



| 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. Instalación del SIA | | | | | | | | | | | | |
| 3. Instalación del GIA | | | | | | | | | | | | |
| 4. Elaboración del PAC | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Aprobación, presentación y aplicación del PAC | | | | | | | | | | | | |
| 5. Elaboración del CGCA | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 Revisión, aprobación y publicación del CGCA | | | | | | | | | | | | |
| 6. Elaboración del CADIDO | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 Revisión, aprobación y publicación del CADIDO | | | | | | | | | | | | |
| 7. Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| 8. Baja documental del Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| 9. Baja Documental de los Archivos de Trámite | | | | | | | | | | | | |
| 10. Capacitación en materia de transferencias primarias a la persona responsable del A.C. | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 Transferencias Primarias | | | | | | | | | | | | |
| 11. Capacitación en materia de préstamos documentales a la persona responsable del A.C. | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 Elaboración del informe de préstamos documentales | | | | | | | | | | | | |
| 12. 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. | | | | | | | | | | | | |

4.7 COSTOS

La Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, trabaja apegada 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 llevaran 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 el trabajo coordinado y permanente con la Unidad de Transparencia y Gestión Documental (área coordinadora de archivos), Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, de acuerdo a lo que manda 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 Unidad de Transparencia y Gestión Documental y el Coordinador 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, y continuar optimizando e innovando los trabajos archivísticos e informativos 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 que los archivos institucionales sean obedientes a las indicaciones que esa comisión emita. Es entonces que, los integrantes del SIA y el Grupo Interdisciplinario de Archivos se mantendrán alertas de 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.
- 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 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.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información 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
- 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.

m.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta y autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, presentado en sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y en sesión ordinaria del Comité de Transparencia de la Institución.

