



ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Área Coordinadora de Archivos, Enero 2023

ÍNDICE:

CONTENIDO	N° DE PÁGINAS
Justificación	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
Marco Legal	5
Planeación	6
Matriz de Alcance	6
Cronograma de Actividades	12
Administración del PADA	13
Administración de Riesgos	14

JUSTIFICACIÓN

En el año 2019, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, dando inicio con los trabajos en materia archivística, por lo que para dar continuidad a los mismos el Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Órgano Superior de Fiscalización correspondiente al 2023.

Este Programa se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.

Con el presente instrumento se pretende establecer las acciones necesarias indispensables para lograr los objetivos que prevé el marco jurídico en materia archivística, señalando los plazos para el cumplimiento de cada una de estas, las cuales se realizarán en coordinación con el Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos fortaleciendo así el patrimonio documental del este Órgano Superior de Fiscalización.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para mantener los archivos de Trámite y Concentración debidamente organizados, así como garantizar la correcta identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos con base en la normatividad archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Dar cumplimiento al marco jurídico en materia archivística.
- II. Aprobar e implementar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- III. Establecer y homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.
- IV. Formular e implementar la normatividad institucional en materia de archivos.
- V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos que producen documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- VI. Mantener actualizados los archivos administrativos.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Manual General de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es necesario la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de archivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, con el objetivo de coadyuvar en la aplicación de procedimientos para la debida organización, así como la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y el debido desarrollo de actividades archivísticas.

MATRIZ DE ALCANCE

MATRIZ DE ALCANCE							
N°	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Designación o ratificación de Responsable de Archivo de Trámite	Titulares de las unidades administrativas del OSFE	14 personas	Material de papelería y oficina	Condicionados a la disponibilidad presupuestal asignada al OSFE para el ejercicio 2023.	Memorándums, actas, correos electrónicos.	Los expedientes de esta serie los conservará el Responsable del Área Coordinadora de Archivos

MATRIZ DE ALCANCE							
N°	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
2	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos a través de Tomas de Protesta y continuación de actividades	Titulares del OSFE e integrantes del Sistema Institucional de Archivos	18 personas	Salón "Morelos" (Equipamiento y dotación de insumos) Equipo de cómputo, plataformas digitales disponibles para sesiones y reuniones virtuales, material de oficina.	Condicionados a la disponibilidad presupuestal asignada al OSFE para el ejercicio 2023	Actas o minutas de trabajo, en su caso, anexos. Evidencia fotográfica.	Los expedientes de esta serie los conservará el Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Las actividades programadas se encuentran condicionadas a los plazos y condiciones que se señalen para el OSFE, conforme a las circunstancias y medidas sanitarias que se observen durante el ejercicio 2023
3	Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de Archivos a través de Tomas de Protesta y continuación de actividades	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos	14 personas	Salón "Morelos" (Equipamiento y dotación de insumos) Equipo de cómputo, material de oficina.			

MATRIZ DE ALCANCE							
N°	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
4	Capacitaciones y asesorías archivística	Área Coordinadora de Archivos	3 personas	Salón "Morelos" (Equipamiento y dotación de insumos) Material de oficina, Mobiliario, equipo de cómputo, plataformas digitales disponibles para capacitaciones de forma virtual.	Condicionados a la disponibilidad presupuestal asignada al OSFE para el ejercicio 2023.	Solicitudes o invitaciones a capacitaciones realizadas por las instancias involucradas en el tema de administración de archivos y gestión documental. Evidencia fotográfica.	Las actividades programadas se encuentran condicionadas a los plazos y condiciones que se señalen para el OSFE, conforme a las circunstancias y medidas sanitarias que se observen durante el ejercicio 2023.

MATRIZ DE ALCANCE							
N°	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL NORMATIVO							
5	Marco Normativo y material de Consulta en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos	3 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, Mobiliario.	Condicionados a la disponibilidad presupuestal asignada al OSFE para el ejercicio 2023.	Marco Normativo y Material de Consulta en materia archivística, memorándums, correos electrónicos.	Difusión del marco normativo.
6	Actualización de Lineamientos Internos en materia archivística.					Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos aprobado.	Difusión y aplicación institucional.

MATRIZ DE ALCANCE							
N°	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
7	Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	14 personas	Salón "Morelos" (equipamiento y dotación de insumos), equipo de cómputo, reuniones virtuales, material de oficina, mobiliario	Condicionada a la disponibilidad presupuestal asignada al ejercicio fiscal 2023.	Actas, Memorándums y correos electrónicos para la Integración y validación por las áreas operativas de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y de Catálogo Disposición Documental (CADIDO)	Los expedientes de esta serie los conservará el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
8	Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística					Actas, Memorándums y correos electrónicos para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y de Catálogo Disposición Documental (CADIDO),	Los expedientes de esta serie los conservará los Representantes de cada Área.

MATRIZ DE ALCANCE							
N°	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL DOCUMENTAL							
9	Propuesta de mejora al Archivo de Concentración	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Equipo de cómputo, Material de oficina, Mobiliario.	Condicionada a la disponibilidad presupuestal asignada al OSFE para el ejercicio fiscal 2023.	Proyecto de reacondicionamiento de Archivo de Concentración.	Difusión para el Responsable del Archivo de Concentración.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
N°	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Designación o ratificación de Responsable de Archivo de Trámite												
2	Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos y continuación de actividades												
3	Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y continuación de actividades												
4	Capacitaciones y asesorías archivística												
5	Marco Normativo y material de Consulta en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos												
6	Actualización de Lineamientos Internos en materia archivística												
7	Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
8	Implementación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
9	Propuesta de mejora al Archivo de Concentración												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Área Coordinadora de Archivos

Responsable del Área de Correspondencia

Responsable del Archivo de Concentración

Responsable del Archivo Histórico

Responsables de Archivo de Trámite

Secretaría Técnica

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Administración

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección de Auditoría Estatal "A"

Dirección de Auditoría Estatal "B"

Dirección de Auditoría Municipal "A"

Dirección de Auditoría Municipal "B"

Dirección de Planeación

Dirección de Normatividad

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "A"

Dirección de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales "B"

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "A"

Dirección de Seguimiento e Investigación a Municipios "B"

COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, establecerá comunicación en su totalidad con cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante:

- a) Reuniones
- b) Videoconferencias
- c) Capacitaciones y Asesorías
- d) Memorándums o Tarjetas Informativas
- e) Programas e Informe

ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

La gestión de riesgos se condiciona a las disposiciones que se emitan por el Comité de Control Interno y de Administración de Riesgos, así como de las acciones consideradas por la Coordinación de Control Interno de este Órgano Superior de Fiscalización y que se analicen conjuntamente con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para efecto de identificar y valorar los riesgos en materia de administración de archivos, así como determinar las acciones que deberán emprenderse para mitigar sus efectos, por lo que este rubro se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones que se emitan en dicha materia, por este Órgano Fiscalizador.

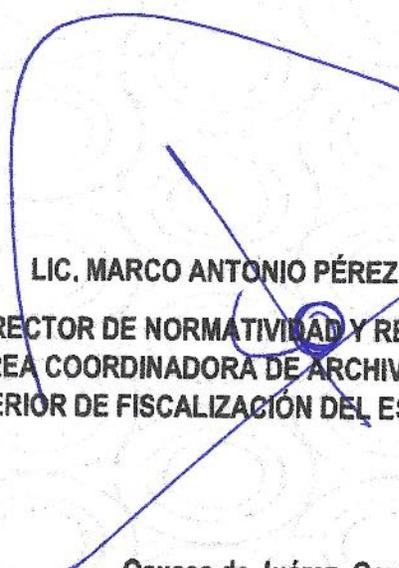
Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos elaborará informe del citado programa teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

Con fundamento en lo dispuesto por el quinto transitorio del Decreto número 746, mediante el cual se reforman diversas disposiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado con fecha quince de diciembre de dos mil veintidós en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Oaxaca y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; se elabora y aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el año 2023, para su publicación en la página electrónica de este Órgano Superior de Fiscalización.


LIC. RENÉ FUENTES CRUZ.

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA
EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA, POR MINISTERIO DE LEY.


LIC. MARCO ANTONIO PÉREZ SARMIENTO

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Enero de 2023.