ASE
PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA

ASE PUEBLA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

CONTENIDO

I.- Presentación
II.- Marco de referencia
III.- Justificación
IV.- Objetivo General
V.- Objetivo Específico
VI.- Planeación
VII.- Alcance
VIII.- Recursos Humanos y Materiales
IX.- Cronograma
X.- Comunicación
XI.- Reporte de Avances
XII.- Control de Cambios
XIII.- Gestión de Riesgos
XIV.- Glosario
XV.- Marco Jurídico

I.- PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Auditoría Superior del Estado de Puebla se presenta en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos por lo que se establece que los sujetos obligados deberán:

"Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables".

Así mismo se da cumplimiento a los establecido en el Plan Estratégico 2019-2026 de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que se Eje No. 1, Objetivo Estratégico 2 "Fortalecer el impacto de los resultados de la fiscalización superior, Estrategia 7: "Inducir la homologación en los procesos de archivo con los Sistemas Nacionales de Archivo y de Transparencia; mediante el Consejo Estatal de Archivos del Estado.

Por lo dispuesto antes mencionado, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la ASE 2022, para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades Administrativas, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso Histórico de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

II.- MARCO DE REFERENCIA.

El 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Archivos la cual establecía en su artículo 12, fracción I, la forma y contenidos que deberían contemplarse en un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El 15 de junio de 2018, se publicó la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y que en el artículo Transitorio Segundo, abroga la Ley Federal de Archivos.

En cumplimiento con el articulo 23 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el que se contemplan las acciones a realizar para cumplir con lo establecido en esta Ley

III.- JUSTIFICACIÓN.

El programa anual de desarrollo archivístico 2022, presenta un visión ordenada de las actividades a desarrollar durante este periodo, permitiendo la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como para que los Instrumentos de Control y Consulta se encuentren actualizados aplicando las disposiciones en materia de archivo.

En el artículo 11 de la ley general de archivos, señala que los Sujetos Obligados deberán: administrar, organizar, conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disipaciones jurídicas que sean aplicables;

Este programa nos marca que, de manera planeada y ordenada, se establecen los plazos y las acciones que se realizarán cada año para dar cumplimiento normativo, este cumplimiento propiciará la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de sus documentos a los largo de su ciclo vital.

IV.- OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos: artículo 1, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, fomentando una nueva cultura archivística en todos los colaboradores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Crear y establecer un Sistema Institucional de Archivos señalado en el capítulo IV de la Ley General de Archivos, a través de los nombramientos oficiales de sus integrantes.

Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en el Archivo de la ASE.

Contar con los recursos necesarios: capital humano y de infraestructura para dar cumplimiento a los principios que rige la Ley General de Archivos.

Fomentar la capacitación constante y profesionalización del personal involucrado en el manejo y operación de archivos con la finalidad de orientar en el manejo de los mismos.

Actualizar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos referentes a la administración de archivos.

VI.- PLANEACIÓN.

Con la planeación:

Generar la cultura de la Gestión Documental.

Crear el Sistema Institucional de Archivos de la ASE.

Nombramiento oficial del grupo interdisciplinario de Archivos

Actualizar los Instrumentos Archivísticos.

Capacitación constante del personal involucrado en la gestión documental de la ASE.

Favorecer una adecuada organización de los documentos por unidad administrativa en base a sus atribuciones y funciones.

Contar con un archivo actualizado que permita la pronta localización de los documentos resguardados.

Elaborar el Programa de Desarrollo Archivístico 2022

VII.- ALCANCE.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
CREACIÓN DE UN GRUPO INTERDICIPLINARIO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA	IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ACTUALIZAR LOS INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ASE GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INVENTARIOS
CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ASE	CURSOS Y DIPLOMAS
VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA	EMPAQUE (CAJAS) PARA EL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, ESTANTERÍA
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA ASE	INVENTARIOS
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE ARCHIVO	PROCEDIMIENTOS
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASE 2022	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

VIII.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES .

a) Humanos.

Con fundamento en el "Acuerdo que emite el C.P.C Francisco José Romero Serrano, Auditor Superior del Estado de Puebla, por el que se crea la Unidad Coordinadora de Archivos, de dicha Entidad Fiscalizadora, como la instancia encargada de proveer y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administrativa de archivos, en su artículo PRIMERO.- será la Dirección General de Administración la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, por lo que su titular la Director (a) deberá promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones que en la materia convengan, en este mismo sentido se da cumplimiento con la Ley General de Archivos en su artículo 27.

Personal que labora dentro del Departamento de Archivo de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, y el personal designado por cada Unidad Administrativa que conformaran el Grupo Interdisciplinario dentro del Sistema Institucional de Archivos.

b) Materiales.

Inmueble que albergara el Archivo de Concentración
Infraestructura (escritorios, estantería, patines hidráulicos, escaleras especializadas y cajas para resguardo)
Equipo de Computo (computadora, impresora y fotocopiadora)
Servicios (internet)
Consumibles de oficina

IX.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CREACIÓN DE GRUPO INTERDICIPLINARIO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
ACTUALIZAR LOS INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO												
CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ASE												
VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA												
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA ASE												
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS DE ARCHIVO												
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA ASE 2022												

X.- COMUNICACIÓN.

La comunicación entre los integrantes del Área Coordinadora de Archivos , los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, del Departamento de Archivo y de la Dirección General de Administración todos pertenecientes a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, será mediante correo electrónico institucional (Outlook), línea telefónica interna de la ASE, Memorandos, Circulares y Tarjetas Informativas establecidos en el manual de identidad gráfica de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XI.- REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo de la ASE, el cual se publicará en el portal de internet en conformidad al Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

XII.- CONTROL DE CAMBIOS.

En caso de ser necesario se realizarán ajustes en el cronograma de trabajo, así como en los recursos que permitan cumplir con los objetivos comprometidos en el presente Programa.

En caso de requerirlo se podrá solicitar:

- Modificar las fechas de actividades.
- Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.

XIII.- GESTIÓN DE RIESGOS

ACTIVIDAD	ANALISIS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
CREACIÓN DE GRUPO INTERDICIPLINARIO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA	No Contar con el personal para la creación del Sistema Institucional de Archivos	Solicitar al Titula de cada Unidad Administrativa el nombramiento de un colaborador.
ACTUALIZAR LOS INTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	No contemplar los tiempos en las actividades para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental derivado de las actividades administrativas que se presenten.	Contemplar las actividades programadas y adecuar los tiempos para las actividades programadas.
CAPACITACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ASE	Falta de interés en las capacitaciones	Incentivar al personal de la Institución
VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LA ARCHIVÍSTICA	No contar con presupuesto	Mandar solitud al Área correspondiente
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA ASE	No contar con el personal suficiente para la actualización correspondiente	Suficiente personal en el Departamento de Archivo
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES Y PROCEIMIENTOS Y FORMATOS DE ARCHIVO	Falta de disponibilidad de los recursos	Planeación y Capacitación

XIV.- GLOSARIO

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental; XXXIX.;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable; XLVII;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

XV.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY ESTATAL DE ARCHIVOS
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY GENERAL DE RESPOSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
CRITERIOS PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
PLAN ESTRATEGICO 2019-2026 DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA