



Órgano Superior de Fiscalización del Estado
Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y
Gestión Documental

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico
2020

Contenido

1. Marco jurídico - normativo.....	3
2. Introducción.....	3
3. Justificación.....	4
4. Objetivo General.....	4
5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	5

1. Marco jurídico - normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Guía para la Auditoría Archivística- Archivo General de la Nación.

2. Introducción

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, la cual establece que todo sujeto obligado deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) emprendió acciones y actividades tales como:

- Actualización de su reglamento interior y manual de organización en materia de archivo
- Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos
- Formalización del Grupo Interdisciplinario
- Establecimiento de la Oficialía de Partes
- Designación del Responsable del Área Coordinadora de Archivo
- Designación de los Responsables de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa
- Designación del Responsable del Archivo de concentración

Con estas acciones se busca establecer una gestión documental eficaz y eficiente, que privilegie la transparencia y el acceso a la información.

Es por ello por lo que se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2020, el cual está dividido en tres elementos: planeación, programación y evaluación; con actividades de elaboración e implementación de los criterios, mecanismos e instrumentos de control y consulta archivística, que permita la organización, localización, conservación y preservación de los expedientes que genera, produce o recibe el OSFE.

3. Justificación

Para dar cumplimiento al artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual permite dar continuidad al objetivo 3.3 del Plan Estratégico del OSFE, con la finalidad de fortalecer las tareas de acceso a la información, así como el mantener una mejor organización, conservación, administración y preservación de los archivos que el OSFE genera, recibe, transforma o posee.

4. Objetivo General

Implementar en el OSFE acciones de gestión documental para una mejor organización y conservación de sus archivos, que permitan garantizar el ejercicio del derecho al acceso a la información pública, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas.

5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

De conformidad con el artículo 23 fracción XV del Reglamento Interior del OSFE, corresponde a la Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental, presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario, quedando de la siguiente manera:

Actividades	Periodo de ejecución	Unidad Responsable(s)
Planeación		
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Enero	DIPLADIG
Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	Enero-marzo	Sistema Institucional de Archivos
Elaborar la guía de archivo documental	Marzo	DIPLADIG
Elaborar la propuesta de criterios y recomendaciones en materia de archivos del OSFE	Abril-mayo	DIPLADIG
Establecer los mecanismos para la digitalización de expedientes de auditoría	Febrero	DIPLADIG – DTI
Programación		
Análisis y aprobación del PADA por parte del Grupo Interdisciplinario	Enero	Grupo Interdisciplinario
Análisis y aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario	Marzo - abril	Grupo Interdisciplinario
Implementación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	Mayo – septiembre	Sistema Institucional de Archivos
Análisis y aprobación de los Instrumentos de Consulta Archivística por parte del Grupo Interdisciplinario	Abril	Grupo Interdisciplinario
Implementación de los Instrumentos de Consulta	Mayo – octubre	Sistema Institucional de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Actividades	Periodo de ejecución	Unidad Responsable(s)
Capacitar a servidores públicos Responsables de Archivo de Trámite	Febrero, abril, mayo, agosto	DIPLADIG
Capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Junio	DIPLADIG
Organizar los expedientes transferidos al Archivo de Concentración	Abril	DIPLADIG – DAF/Departamento de Archivos
Elaboración del calendario de transferencias primarias al Archivo de Concentración	Abril	DIPLADIG – DAF/Departamento de Archivos
Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración	Abril, julio, octubre	DIPLADIG – DAF/Departamento de Archivos
Establecer los mecanismos para el respaldo de información conforme al CADIDO	Marzo	DIPLADIG – DTI
Evaluación		
Realizar recorrido del grupo interdisciplinario a las unidades administrativa para constatar la implementación de los instrumentos de control y de consulta	Julio, octubre	DIPLADIG - Grupo Interdisciplinario
Dar seguimiento a través de los RAT a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos	Mayo – octubre	DIPLADIG – Responsables de Archivos de Trámite
Realizar auditoría archivística	Noviembre	DIPLADIG – DCI
Elaboración del informe anual de acciones	Diciembre	DIPLADIG – Sistema Institucional de Archivos

Nomenclatura

DIPLADIG: Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.

Sistema Institucional de Archivo: la DIPLADIG, la Secretaría Particular, los responsables de Archivos de Trámite de cada unidad administrativa y el Responsable de Archivo de Concentración.

Grupo Interdisciplinario: Los titulares citados en el artículo 6 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OSFE.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

DCI: Dirección de Contraloría Interna