OSFE
TABASCO

H. CONGRESO DEL ESTADO

Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental

Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

1. Presentación

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, continua con los compromisos y obligaciones para un buen funcionamiento e integración de los expedientes que recibe, genera, produce y administra, protegiendo la reserva y confidencialidad de los mismos, tal como se detalla en el presente informe, el cual pretende dar vista de los avances en materia de archivos, de acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Trabajo en conjunto con los Titulares de la Unidades Administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OSFE.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la nueva Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual establece la publicación del informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2021, se dan a conocer las acciones realizadas por parte del OSFE.

2. Avances de actividades conforme al PADA 2021:

Actividades	Periodo de ejecución	Responsable(s)	Cumplió		Observación
			Si	No	
Planeación					
Conclusión del diseño del Sistema Integral Documental, que comprende repositorios digitales para respaldo y preservación de expedientes digitales, así como la disposición final.	Marzo	DIPLADIG – DTI	Si		Se concluyó el diseño y a su vez se inició la programación correspondiente, en cuanto a catálogos y módulos de trámite y transferencias primarias.
Revisión de la propuesta de los Instrumentos de Consulta Archivística por parte del Grupo Interdisciplinario	Abril	Sistema Institucional de Archivos	Si		Se continuó con la revisión y calibración del uso de los formatos proporcionados a los integrantes del SIA los instrumentos de Consulta Archivística, mediante memorándum HCE/OSFE/DIPLADIG/021/20, de fecha 18 de marzo de 2020, consistiendo en los inventarios de: archivo de trámite, de transferencia primaria, de archivo de concentración, de baja documental y de transferencia secundaria, los cuales se fueron adecuado para su mejor aplicación.
Elaboración del plan de trabajo para atender el Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos	Febrero-Marzo	Sistema Institucional de Archivos	Si		Con fecha 12 de marzo de 2021, se realizó reunión de trabajo con los integrantes del SIA para iniciar la elaboración del plan de trabajo. Con fecha 16 de marzo de 2021, vía correo electrónico, se envió a cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite, el concentrado de documentos almacenados en el Archivo General de su unidad administrativa, así como el cronograma de trabajo para atender documentos de ejercicios anteriores. Para lo anterior se planeó trabajar en dos etapas: 1. Trabajos de escritorio Consistió en identificar por cada unidad administrativa todos los documentos de archivos enviados al Archivo General y relacionarlos en los inventarios de trámite, de transferencia primaria o de baja documental. Estos inventarios servirán de base para realizar los trabajos de campo (para separar de manera física los documentos de archivos por expedientes y series documentales). 2. Trabajos de campo Asistir al Archivo General para clasificar los expedientes documentales, así como concluir el llenado de los inventarios documentales (trámite, transferencia primaria o baja documental).

Actividades	Periodo de ejecución	Responsable(s)	Cumplió		Observación
			Si	No	
Detección de mejoras al proceso de gestión documental del OSFE.	Febrero-Mayo	Sistema Institucional de Archivos / Grupo Interdisciplinario	Si		En reunión de trabajo con los integrantes del SIA de fecha 12 de marzo de 2021, se iniciaron los trabajos de análisis y elaboración de las vigencias de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, realizándose un proceso de baja de este tipo de documentos, el pasado 16 de julio de 2021, donando 1,370 kg. de desecho de papel a la Comisión de Nacional de Libros de Textos Gratuitos para el Programa "Recicla para Leer", recibidos por la Unidad de Distribución de Libros de Textos Gratuitos de la Secretaría de Educación. Del 13 al 25 de agosto se realizó el traslado de la documentación del Departamento de Archivo de las instalaciones ubicadas en la carretera Villahermosa-Teapa km. 3+400 (carril de baja) Col. Plutarco Elías Calles, a las nuevas instalaciones, ubicadas en la Calle Acuario No. 102-B, Fracc. Loma Linda, Colonia Linda Vista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco. Para mejorar los procesos de gestión documental, se replicaron, al personal operativo y/o administrativo de las unidades administrativas del OSFE el curso virtual de Gestión Documental y Administración de Archivos, participando 14 servidores públicos y el curso de Conservación Preventiva participando 15 servidores públicos. A través de la Asociación Latinoamericana de Archivo se invitó a la RAT de la DAF y el Jefe de Departamento de Servicios Generales al curso virtual "Conservación preventiva en Archivo", realizado el 26 y 27 de mayo de 2021.
Programación					
Reunión de trabajo para la revisión y actualización de la guía de archivo documental	Marzo / junio / septiembre	Sistema Institucional de Archivos	Si		Con fecha 12 de marzo de 2021 se da a conocer a los integrantes del SIA el modelo de Guía de Archivo Documental, el cual se complementará con la información de los inventarios de archivo de trámite.
Análisis y aprobación del PADA por parte del Grupo Interdisciplinario	Enero	Grupo Interdisciplinario	Si		En la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 25 de enero de 2021, en acuerdo número 5, se aprobó el PADA 2021.
Análisis y aprobación de los Instrumentos de Consulta Archivísticos por parte del Grupo Interdisciplinario	Abril	Grupo Interdisciplinario	Si		Con fecha 08 de marzo de 2021, los integrantes del Grupo Interdisciplinario aprobaron la implementación de los siguientes formatos: • Inventario de archivo de trámite. • Inventario de transferencia primaria. • Inventario de archivo de concentración. • Inventario de baja documental. • Inventario de transferencia secundaria.

Actividades	Periodo de ejecución	Responsable(s)	Cumplió		Observación
			Si	No	
Aprobación de los criterios y recomendaciones en materia de archivos del OSFE	Abril	DIPLADIG	Si		El documento se encuentra en revisión por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debido a lo siguiente: Mediante memorándum número HCE/OSFE/GI/003/21, se envió a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario la propuesta de Criterios y Recomendaciones en materia de Archivos. Para la revisión del documento, se efectuó reunión con integrantes del Grupo Interdisciplinario el 09 de marzo de 2021. Con fecha 16 de marzo de 2021 se efectuó reunión con el Fiscal Especial, y los titulares de la DFEG, DATEPIP y CAD, para detallar y dejar más claro concepto técnicos. Con fecha 25 y 26 de marzo de 2021, se llevaron a cabo reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de la DFEG, DATEPIP y CAD, para elaborar el apartado de criterios específicos de las funciones sustantivas, así como revisar aquellos criterios en donde las unidades técnicas-operativas solicitaron que se detallara o replanteada el criterio. Derivado de las reuniones antes mencionadas se determinó el documento: "Criterios y Recomendaciones para la Organización y Conservación de Archivos", el cual fue elaborado en su primera etapa abarcando criterios generales y específicos del ciclo vital activa y semiactiva, en sus valores primarios, debido a que hasta el momento no se cuenta con la fase inactiva (archivo histórico). Con fecha 03 de enero de 2022, se envió para su revisión, vía correo electrónico, a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la propuesta de "Criterios y recomendaciones para la organización y conservación de archivos del OSFE", para que realicen la revisión y en el ámbito de su competencia correspondiente.
Reuniones de revisión sobre la implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos aprobados	Febrero – septiembre	Sistema Institucional de Archivos	Si		Para el seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta archivística se realizaron reuniones de trabajo con los integrantes del SIA en las fechas: 10 de febrero de 2021. 22 de septiembre de 2021.
Implementación de los Instrumentos de Consulta	Mayo – octubre	Sistema Institucional de Archivos	Si		A partir del 10 de febrero de 2021 se iniciaron los trabajos de implementación de los instrumentos de consulta, los cuales, a través de los Responsables de Archivo de Trámite se han solicitado los inventarios documentales cada trimestre, quedando pendiente la

Actividades	Periodo de ejecución	Responsable(s)	Cumplió		Observación
			Si	No	
					adecuación del formato de préstamos en Archivo de Trámite.
Puesta en marcha del plan de trabajo para atender el Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos	Febrero-noviembre	Sistema Institucional de Archivos	Si		A partir del 16 de marzo de 2021, se iniciaron los trabajos de atención al Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivo y Décimo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual concluyó el 30 de noviembre de 2021.
Capacitación a servidores públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Durante los meses de abril a noviembre	DIPLADIG	Si		A través del Programa de Capacitación para Sujetos Obligados 2021, fueron capacitados todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en las siguientes fecha y materias: 1. Del 23 al 25 de febrero de 2021, "Definición y seguimiento de una Política Nacional de Archivos", impartido por la Asociación Latinoamericana de Archivo, participando la Responsable de Correspondencia y la RAT de la DFEG. 2.- 13 y 14 de abril de 2021 "Introducción a la Legislación en Materia Archivística", nivel básico, impartido por el Archivo Histórico del Estado de Tabasco (AHET); 3.- 15 y 16 de abril de 2021 "Gestión Documental y Administración de Archivos" nivel básico, impartido por el Archivo Histórico del Estado de Tabasco (AHET); 4.- Del 28 al 30 de abril de 2021 "Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite" nivel intermedio impartido por el Archivo Histórico del Estado de Tabasco (AHET); 5.- 11 y 12 de mayo de 2021 "Introducción a la Legislación en Materia Archivística", nivel básico, impartido por el Archivo Histórico del Estado de Tabasco (AHET); 6.- 13 y 14 de mayo de 2021 "Gestión Documental y Administración de Archivos" nivel básico, impartido por el Archivo Histórico del Estado de Tabasco (AHET); 7.- 21 y 22 de septiembre de 2021 "Introducción a la Legislación en Materia Archivística", nivel básico, impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET); 8.- 23 y 24 de septiembre de 2021 "Conservación Preventiva", nivel intermedio, impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) 9.- 30 de septiembre de 2021 y 01 de octubre de 2021 "Gestión Documental y Administración de Archivos" nivel básico,

Actividades	Periodo de ejecución	Responsable(s)	Cumplió		Observación
			Si	No	
					impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET); 10.- Del 10 al 12 de noviembre de 2021 "Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite" nivel intermedio impartido por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET). 11. En cuanto al curso intermedio de Auditoría Archivística, impartido del 24 al 26 de noviembre de 2021, por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), participaron los Responsables de Archivo de Trámite de la STyT, DAF, DCI, DTI, DSAJ, DIPLADIG y la Responsable de Archivo de Concentración.
Capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Junio	DIPLADIG	Si		Se cumple de manera parcial De acuerdo a los cursos propuestos por la Asociación Latinoamericana de Archivos, se tomaron los siguientes: Curso: "La importancia del reconocimiento del valor de los documentos digitales como patrimonio cultural", efectuado el 18 de marzo de 2021. Curso/Taller "Software libre AtoM (Legacy ICA-AtoM): Descripción e Indización de Documentos de Archivo nativo digitales o digitalizados en una Plataforma Archivística de Acceso y Difusión según el Modelo OAIS", efectuado del 29 al 31 de marzo de 2021. En estos, participaron los Titulares de la DTI y la DIPLADIG Curso virtual "La Información, transparencia y protección de datos personales. Su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental", efectuado el 21 de abril de 2021, participando la Jefa de Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y los Titulares de la STyT y DIPLADIG.
Elaboración del calendario y ejecución de las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Abril-noviembre	DIPLADIG – DAF/Departamento de Archivos/ Sistema Institucional de Archivos	Si		Con el propósito de facilitar los trabajos de recepción y resguardo de la documentación resguardada en el archivo del OSFE, se efectuó reunión informativa con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para dar a conocer los formatos a utilizar para la transferencia provisional, solicitud de préstamos y devoluciones de documentos de archivos e inventarios de transferencias primarias.

Actividades	Periodo de ejecución	Responsable(s)	Cumplió		Observación
			Si	No	
					En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, se estableció el calendario de transferencias, préstamos y devoluciones.
Seguimiento a las solicitudes de préstamo en el Archivo de Concentración	Abril / julio / octubre	DIPLADIG – DAF/Departamento de Archivos	Si		Al 14 de diciembre de 2021, se tiene en préstamo lo siguiente: 201 cajas, 113 lefort, 15 carpetas de vinil, 164 legajos y 3 engargolados, documentación de los años 2012 al 2017.
Evaluación					
Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos	Mayo-diciembre	Sistema Institucional de Archivos	Si		Para el seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta archivística se realizaron reuniones de trabajo con los integrantes del SIA en las fechas: 12 de marzo de 2021. 27 de octubre de 2021. 10 de diciembre de 2021.
Realización de las auditorías archivísticas del PADA 2020 y del PADA 2021	Enero / Noviembre	DCI	Si		La auditoría archivística del PADA 2020 fue realizada por la DCI del 14 al 22 de enero de 2021. Del 29 de octubre al 02 de diciembre de 2021, la DCI realizó la auditoría archivística del PADA 2021.

Nomenclatura/acrónimo:

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DATEPIP: Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública.

DCI: Dirección de Contraloría Interna.

DFEG: Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental.

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

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información.

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

Sistema Institucional de Archivo: la DIPLADIG como área coordinadora de archivos, la Secretaría Particular como responsable de correspondencia, los responsables de archivos de trámite de cada unidad administrativa y el responsable de archivo de concentración. Actualmente no se cuenta con Archivo Histórico.