

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023

ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO

CONTENIDO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2023	1
ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO	1
CONTENIDO	2
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	6
General	6
Específicos	6
4. PLANEACIÓN	7
4.1 Alcance	7
4.2 Entregables	8
4.3 Recursos	8
4.3.1. Recursos Humanos	8
4.3.2 Recursos Materiales	10
4.4 Cronograma de actividades	10
5. COMUNICACIONES	11
5.1 Reporte de avances	11
5.2 Control de cambios	12
5.3 Administración de riesgos	12
6. APROBACIÓN	13

1. MARCO DE REFERENCIA

El 7 de noviembre del año 2000, se crea la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango mediante reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Para el año 2001, se publica la Ley de la Fiscalización del Estado de Durango con vigencia a partir del 1° de Enero del 2002; la última reforma a la Ley de Fiscalización Superior del Estado, fue el 25 de Junio de 2020, esta contempla la creación de la Unidad Técnica de apoyo de la Comisión de Vigilancia de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

De acuerdo al Artículo 2° de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango, la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango es el órgano del Congreso del Estado con autonomía técnica y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su administración y organización interna, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la Ley, encargado de la fiscalización de los recursos públicos que ejerzan los poderes y los municipios, sus entidades y dependencias, así como de las administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y órganos constitucionales autónomos, y cualquier otro ente público.

La Ley General de Archivos entró en vigor el 15 de junio de 2018, propiciando la creación de la Coordinación Archivística en la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

Por su parte, el artículo 1° de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, 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 del Estado. Mientras que el artículo 6° menciona que los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y

accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública. El Artículo 7° puntualiza que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones correspondientes.

Conforme a las disposiciones normativas señaladas, es indispensable efectuar la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, al fin de preservar actualizados los archivos y se permita la publicación de los mismos en medios electrónicos. Así mismo se contribuirá a mejorar la organización, clasificación, manejo y sistematización de la información para efectos de cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la Ley.

Lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Durango, en el Artículo 20° expresa que se crea el sistema institucional de archivos dotado de los mecanismos de acción y coordinación necesarios para conducir a la homogeneización, organización, modernización, conservación, preservación, protección, rescate y control de archivo de trámite, concentración e histórico del Estado de Durango, así como promover la creación, difusión, conservación y consulta de archivos privados de relevancia para el estado; en el artículo 21°, fracción I y II, puntualiza la conformación en la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, el Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por: el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas siguientes: Área de Correspondencia, Archivo de Trámite por área o unidad, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Por su parte el artículo 28° expresa que el titular del área coordinadora de archivos, deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. El artículo 65° menciona que en cada sujeto obligado, deberá existir un grupo interdisciplinario,

que es un equipo de profesionales formado por la misma institución, integrado por titulares de Jurídico, Planeación y Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; en esta Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, el grupo interdisciplinario está conformado por:

Director Jurídico, Coordinadora de Archivos, Coordinadora de Capacitación, Desarrollo Humano y Relaciones Públicas, Director de Informática, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Responsable del área de Declaraciones Patrimoniales y Denuncias, Director de Fiscalización a Municipios, Directora de Finanzas y Administración, Directora de Auditorías Especiales, Directora de Fiscalización a Entidades y Organismos, Directora de Auditorías de Desempeño y Director de Obra Pública.

La vigencia de la nueva Ley General de Archivo con fecha 15 de junio de 2018, establece en los artículos 23°, 24°, 25° y 26° la responsabilidad para los sujetos Obligados de elaborar un programa anual de Desarrollo Archivístico, a través del Área Coordinadora de archivos y en apego a lo dispuesto en los artículos 21° fracción I y 28° fracción III.

La Ley General de Archivos, en su artículo 26°, contempla, que 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.

2. JUSTIFICACIÓN.

El artículo 23° de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán realizar

un programa anual y publicarlo en su Portal Electrónico en los primeros días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Como menciona el artículo 24° de la Ley General de Archivos, el programa anual incluirá elementos como la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá agregar un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, y de otros derechos que de ellos se deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Este programa anual tiene como objetivo que se generen las condiciones para que las áreas operativas de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, se familiaricen con la conservación de los archivos. Se aspira que tengan un conocimiento homogéneo y actualizado de la gestión documental y administración de archivos.

Finalmente, este programa es una herramienta de planeación que contempla procesos, actividades y la asignación de recursos, los cuales están orientados a mejorar la preservación de nuestros archivos, así como la capacitación de nuestro personal en materia de archivos.

3. OBJETIVOS.

General

- ✓ Fortalecer la vinculación, Rendición de Cuentas y Transferencia.

Específicos

- ✓ Implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.
- ✓ Coordinar las direcciones, departamentos, áreas y/o coordinaciones de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango que generen los documentos para la elaboración de formatos que permitan transparencia y cumplimiento de la Ley General de Archivos.

4. PLANEACIÓN.

El cumplimiento de los objetivos dependerá de la planeación y el seguimiento de las actividades programadas, para de esta forma consolidar el reciente implementado Sistema Institucional de Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

1. Programación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para su posterior publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Identificación de elementos que integran la metodología para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con base a la Ley General de Archivos.
3. Elaboración del diseño del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Solicitud de los siguientes formatos actualizados a las distintas áreas Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental e Inventarios.
5. Exhortar a las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Entidad de Auditoría Superior del Estado para resolver y tratar temas relacionados.

4.1 Alcance.

En el presente programa están involucradas todas las áreas de esta Entidad, de manera que se avance en la consolidación de Archivos. Para la adecuada implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es necesario contar con un Marco de Referencia que justifique las acciones tendientes a la mejora continua en materia archivística.

4.2 Entregables.

	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Programación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para su posterior publicación en transparencia.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
2	Identificación de elementos que integran la metodología para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con base a la Ley General de Archivos.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
3	Elaboración del diseño del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
4	Solicitud de los siguientes formatos actualizados a las distintas áreas Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental e Inventarios.	Seguimiento de formatos de control de la Coordinación de Archivos.
5	Exhortar a las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Entidad de Auditoría Superior del Estado para resolver y tratar temas relacionados.	Acta de la Sesión Ordinaria, firmada por los miembros del Grupo Interdisciplinario de materia Archivístico.

4.3 Recursos.

Todo plan y programa necesita de la asignación de los diferentes recursos que garantizan de manera razonable el logro de los objetivos, por ende, se hace la entrega debida y adecuada en cantidad de insumos, recursos humanos y equipos.

4.3.1. Recursos Humanos.

La Coordinación Archivística está formada por un equipo de 3 personas, una persona funge como encargada de la Coordinación de Archivística, otra persona

como Responsable del Archivo General y finalmente una persona Auxiliar Archivística, las cuales realizarán las actividades necesarias para poder cumplir las metas programadas en el PADA, así como los responsables de Archivo de Trámite de cada dirección, área, departamento o coordinación de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango, los Directores de dichas áreas trabajarán coadyuvando en el proceso y desarrollo de dicho Programa.

	ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO	HORARIO
1	Programación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para su posterior publicación en transparencia.	1 Servidor Público	De 8:00 a 15:00 hrs.
2	Identificación de elementos que integran la metodología para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con base a la Ley General de Archivos.	1 Servidor Público	De 8:00 a 15:00 hrs.
3	Elaboración del diseño del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1 Servidor Público	De 8:00 a 15:00 hrs.
4	Solicitud de los siguientes formatos actualizados a las distintas áreas Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental e Inventarios.	1 Servidor Público	De 8:00 a 15:00 hrs.
5	Exhortar a las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Entidad de Auditoría Superior del Estado para resolver y tratar temas relacionados.	1 Servidor Público	De 8:00 a 15:00 hrs.

4.3.2 Recursos Materiales.

Los Recursos Materiales de los que dependerá la Coordinación de Archivo para el cumplimiento de las actividades registradas en el PADA serán los siguientes.

RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS	
CANTIDAD	EQUIPO O MATERIAL
3	Equipos de cómputo
1	Impresora
Varios	Artículos de papelería
20	Mobiliario de oficina (15 sillas, 3 escritorios y 2 mesas)
1	Bodega de Archivo
1	Escáner

4.4 Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Programación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 para su posterior publicación en transparencia.												
Identificación de elementos que integran la metodología para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con base a la Ley General de Archivos.												

por escrito los resultados obtenidos en la fecha establecida. El escrito deberá tener los siguientes requisitos:

- Fecha.
- Nombre del responsable ejecutor.
- Actividades realizadas y resultados.

5.2 Control de cambios.

Al término de cada fecha definida para las actividades, según la retroalimentación de los Enlaces de las diferentes direcciones, departamentos, áreas o coordinaciones se ajustarán y aplicarán las modificaciones pertinentes en las actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, así como también en el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Archivística. De esta manera el alcance de los objetivos establecidos en la Coordinación Archivística será eficiente y eficaz.

5.3 Administración de riesgos.

En todo plan, es necesario que se pronostiquen las contingencias de riesgo que puedan ocurrir. Prestar atención a las situaciones negativas que puedan frenar parcial o totalmente los resultados proyectados, propicia que las acciones aplicadas como solución sean simples y por consecuencia rápidas.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN DE RIESGO
Programación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 para su posterior publicación en transparencia.	Que no exista respuesta favorable por parte de las direcciones, departamentos, áreas o coordinaciones.	Plantear los beneficios de realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Identificación de elementos que integran la metodología para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 con base a la Ley General de Archivos.	Que exista falta de presupuesto, que permita cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	Plantear los beneficios de realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Elaboración del diseño del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Incumplimiento de plazos establecidos para la elaboración y entrega de formatos marcados por Ley de Archivos para el Estado de Durango.	Plantear los beneficios de realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Solicitud de los siguientes formatos actualizados a las distintas áreas Archivos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Documental e Inventarios.	Que no se elabore en tiempo y forma los formatos requeridos, según la Ley de Archivos para el Estado de Durango.	Hacer del conocimiento a los distintos departamentos los beneficios que trae consigo el archivar los documentos que se realizan.
Exhortar a las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Entidad de Auditoría Superior del Estado para resolver y tratar temas relacionados.	Ausencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos y falta de actualización de temas relacionados a la Coordinación de Archivística.	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias para estar al corriente con los cambios de los departamentos de la Entidad de Auditoría Superior del Estado. Mandar con tiempo la circular para convocar a reunión y re agendar en caso que no se logre un acuerdo de reunión.

6. APROBACIÓN.

Conforme a la última reforma en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de La Ley General de Archivos con fecha de 19-01-2023 (DOF), en cumplimiento en lo establecido en el artículo 28° de la misma Ley, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación Archivística con el Visto Bueno del

auditor "A" y "B" y la autorización de la Auditora Superior de la Entidad de Auditoría Superior del Estado Durango.

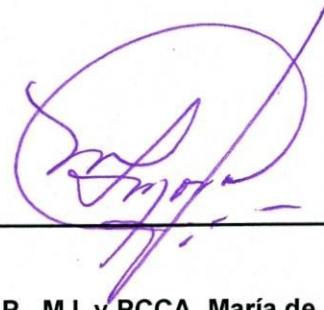
ELABORÓ

Natalia E. Sánchez C.

M.C.I.C. y Arq. Natalia E. Sánchez
Cárdenas.

Encargada de la Coordinación
Archivística

AUTORIZÓ



C.P., M.I. y PCCA. María de
Lourdes Mora Serrano.

Auditora Superior del Estado.
ease
ENTIDAD DE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
H. CONGRESO DEL ESTADO DURANGO: DGO