



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA SUR

Índice

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Entregables y actividades
 - 4.2 Recursos humanos
 - 4.3 Recursos materiales
5. Riesgos
 - 5.1 Matriz de calificación y evolución de riesgos
6. Cronograma

1. Marco de referencia

La ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, han establecido los principios para la administración, organización, clasificación y conservación de los archivos. La correcta administración de estos es de observancia general por lo que se desarrolla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. Justificación

El Área de Archivos en coordinación con el área de correspondencia y la participación del Grupo Interdisciplinario promoverán las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos tomando en consideración a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

3. Objetivos

General

Desarrollar un Sistema Institucional de Archivos que permita implementar la gestión documental.

Específicos

Desarrollar un programa de transferencia primaria entre los archivos trámite y área de archivo

Dotar a los archivos de elementos para su identificación y a su vez homologar dichos elementos entre áreas de archivo.

Promover la actualización y baja de los archivos.

4. Planeación

4.1. Entregables y actividades.

Implementar herramientas para el mejoramiento en el tratamiento de la documentación producida, recibida, transformada y almacenada en la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Buscando alcanzar los siguientes objetivos en los cuales se detallan las actividades a realizar para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con la participación del área encargada de archivos y en coordinación de Grupo Interdisciplinario desarrollar los siguientes instrumentos de control y consulta:

- Catálogo de disposición documental
- Cuadro de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo
- Inventario de transferencia primaria
- Inventario de baja documental
- Inventario General
- Fichas Técnica de valoración Documental

- Mapa de ubicación Topográfica
- Ficha de Diagnostico General de Conservación
- Calendario de caducidades
- Formato de préstamo y consulta
- Formato de recepción de transferencia primaria
- Seguimiento de préstamo de expedientes
- Vale de préstamo

4.2 Recursos humanos

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Horario laboral
Apoyo al área de archivo	Suministro y administración de documentación	Resguardo y administración de archivos	Personal de apoyo	Rogelio Agustín Moreno Rivera	08:00 a.m. 15:00 p.m.
Apoyo al área de archivo	Suministro y administración de documentación	Resguardo y administración de archivos	Personal de apoyo	Jacobo Gilberto Cervantes Romero	08:00 a.m. 15:00 p.m.
Recepción de archivos	Recepción y administración de documentación	Recepción y distribución de documentación	Encargada de correspondencia	Kitzia Melani Ibarra Vázquez	08:00 a.m. 15:00 p.m.
Encargada de archivo	Gestión y administración de los recursos de archivo	Gestión de los recursos de archivo	Encargada de Archivo	Carolina Higuera Búrquez	08:00 a.m. 15:00 p.m.

4.3 Recursos materiales

Cantidad	Material	Costo unitario	Total
2	Computadora de escritorio	0	0
2	Diablo de carga	0	0
1	Escalera de aluminio tijera 6'	0	0
1	Escalera de aluminio tijera 4'	0	0
2	Archivero metálico 4 cajones	0	0
1	Impresora	0	0
1	Extintor	0	0

5. Riesgos

Todo aquel archivo que está dotado de información es susceptible a sufrir daños, este puede provenir de fuerzas naturales y por la intervención humana, por lo que, se debe de implementar medidas para prevenir y controlar los riesgos.

5.1 Matriz de calificación y evolución de riesgos

Para la evaluación de riesgos se debe de considerar todo aquel factor que pueda influir, así como si constancia e impacto.

Objetivo	Identificación de riesgos				Valoración de riesgos	Plan de manejo				
	Riesgo	Causas	Efectos	Controles		Política de manejo	Acciones de mitigación	Responsable	Cronograma	Indicador
Realizar medidas de conservación de los archivos del Archivo Tramite	Deterioro de los archivos	Falta de medidas preventivas	Perdida de la documentación	Transferencias periódicas programadas	Moderado	Asumir riesgo	Intervención para el control de condiciones ambientales	Responsable del Área de Archivo	Anual	Inspección del área
Verificación del proceso de préstamo y consulta de la documentación	Perdida de archivos del Archivo de Tramite durante el periodo de préstamo	Retraso en la devolución de expedientes	Sanciones administrativas	Vales de préstamo, actualización de inventarios	Extremo	Reducir riesgo	Seguimiento de vales de préstamo	Revisión periódica de inventarios	Trimestral	Control de inventario de préstamo
Actualización y administración del calendario de caducidades	Deficiencia en la realización de transferencia primaria	Desconocimiento del calendario de caducidades y Catalogo de Disposición Documental	Caducidad de los plazos de conservación	Calendario de caducidad de transferencia primaria	Alto	Evitar riesgo	Elaboración del programa anual de transferencia primaria y revisiones periódicas	Responsable de archivo	Anual	Unidades administrativas que intervienen en la transferencia primaria
Mejoramiento y actualización de la gestión documental	Extravió de los archivos	Deficiencia de seguimiento	Incumplimiento en los plazos y normas de gestión	Medidas de control	Bajo	Asumir riesgo	Capacitar al personal y dar conocimiento de los plazos de conservación	Responsable de archivo	Semestral	Control de numero de oficios

