

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

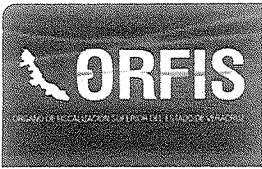




## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

### Contenido

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
5. Seguimiento
6. Glosario



## 1. Marco de Referencia

### 1.1 Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017, tiene su origen y obligatoriedad en lo dispuesto en el artículo sexto transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

En la actualidad, el ser y quehacer del archivo debe planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, selección, uso y disposición documental.

En ese sentido la sociedad estará mejor informada de manera clara, veraz y oportuna ante la demanda de transparencia y rendición de cuentas.

De conformidad con el artículo 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dice:

*"...los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones..."*

*Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable..."*

Y el Art. 11 fracción IV de la ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

*“...los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones...”*

*Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.”*

Así como con el Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprobaron los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación precisamente el 04 de Mayo de 2016 los cuales:

*“...tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes.”*

Y en cumplimiento al Sexto Transitorio de los referidos Lineamientos el Programa de Desarrollo Archivístico es un instrumento que se emite para conducir de manera ordenada y precisa la labor institucional en materia de archivo, considerando que la Gestión Documental constituye el fundamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El SIA definido éste como el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que se desarrollarán a través de la ejecución de la Gestión documental se implementará conforme al siguiente esquema:

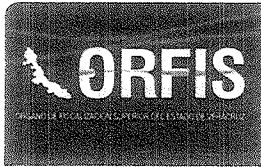


## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

- a) **Nivel Estructural.** Que formaliza el SIA mediante el establecimiento de la estructura orgánica, la definición de infraestructura y los recursos para su adecuado funcionamiento.
- b) **Nivel Documental.** Que sustente la planeación de la actividad archivística para organizar, describir, valorar, clasificar, conservar y localizar de manera expedita los archivos para su acceso y consulta, en su caso.
- c) **Nivel Normativo.** Que cumpla con las disposiciones normativas vigentes y aplicables en materia de regulación del ciclo vital de la documentación así como su uso y control de conformidad con las atribuciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz, su reglamento Interior y las relativas a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- a) **Normativo**
  - i. Área Coordinadora de archivos
  - ii. Comité de Transparencia
- b) **Operativo**
  - i. Correspondencia u oficialía de partes;
  - ii. Responsable del Archivo de trámite;



- iii. Responsable del Archivo de concentración, y
- iv. Responsable del Archivo histórico

## 1.2 Antecedente institucional en materia de archivo

El Órgano de Fiscalización Superior es un organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación que le aplica.

Como en todo servicio público la gestión de funciones debe sustentarse en documentación que haga constar el cumplimiento de atribuciones, la acumulación de archivo, por sí mismo, demanda la imperante necesidad de disposición no solo de infraestructura sino de un orden debido y útil de organización y conservación que convalide la confianza de la ciudadanía a través de la transparencia y acceso al acervo documental de la gestión pública.

Durante los ejercicios 2015 y 2016 se llevó a cabo una intensa depuración del archivo institucional basado preponderantemente en la vigencia normativa de la documentación así como de un reordenamiento interno basado en disposiciones ciertamente relacionadas con transparencia y acceso a la información pero que han establecido las bases de un incipiente pero puntual control de la actividad archivística en la institución.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

La implementación general de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos permitirá la consolidación de la transparencia y acceso a la información pública para que la actividad archivística institucional se constituya como uno de los principales fundamentos en el cotidiano desempeño de su quehacer.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



## 2. Justificación

Para dar puntual cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico como herramienta que coadyuve a consolidar esta actividad de conformidad con los Lineamientos emitidos, resulta necesario referir los beneficios que su implementación prevé:

- ▣ Favorece la administración de los documentos que se produzcan, registren y resguarden con motivo del ejercicio de las atribuciones y/o funciones de la Institución.
- ▣ Fomenta la obligación de integrar debida y continuamente los documentos de archivo.
- ▣ Permite el control de producción y flujo de los documentos evitando “explosiones documentales.”
- ▣ Asegura que la información sea de calidad debido a la integridad y sustancialidad de los expedientes.
- ▣ Coadyuva al cumplimiento de la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.
- ▣ Que los servicios de consultas, préstamos y refrendos se realicen de manera eficiente y eficaz.

*M.*

*SM*  
*!*





### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Garantizar la disponibilidad y localización oportuna de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y resguardada de conformidad con las disposiciones normativas.

#### 3.2 Específicos

- Asegurar el control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, debidamente organizados que garanticen la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Proporcionar a las Áreas Administrativas de la Institución, un servicio de calidad eficaz y eficiente de la actividad archivística.

### 4. Planeación

Con la debida estructuración de las acciones en materia archivística en coordinación con las unidades normativas y operativas se alcanzarán los objetivos proyectados.

*h.*

*h.*



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

**4.1 Requisitos**

En ese tenor se refieren las actividades a realizar:

	<b>Actividades planificadas</b>	<b>Requerimientos o insumos</b>	<b>Responsable</b>
1	Revisar y Actualizar la Normativa Interna en Materia de Archivo.	Análisis de información normativa existente.	Área coordinadora de archivo.
2	Registrar, Controlar y Custodiar la Información en el Archivo General del Órgano.	Seguimiento en formatos y en (SIA).	
3	Depurar el Archivo General del Órgano.	Emitir formatos.	
4	Registrar, Controlar y Resguardar las Cajas que contienen la Información de las Cuentas Públicas.	Seguimiento en formatos.	
5	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Levantamiento de Información.	
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Información de los	
7	Proponer las políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.	"Lineamientos para la organización de los archivos" (04-05-2016).	
8	Elaborar el Programa de Preservación Digital.	Levantamiento de	
9	Estandarización de expedientes.	Información.	
10	Implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Información de "Lineamientos para la organización de los archivos" (04-05-2016).	
11	Establecer responsables de Áreas, instancias y Unidades del Sistema Institucional de Archivos.	Designar a los responsables en materia archivística.	
12	Grupo interdisciplinario	Integrar el grupo mediante acta.	

**4.2 Alcance, Entregable y Actividades**

Matriz de Alcance, Entregable, Actividades			Actividad Planificada												
Entregables	Alcance	Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Revisar y Actualizar la Normativa Interna en Materia de Archivo.	Registrar, Controlar y Custodiar la Información en el Archivo General del Órgano.	Depurar el Archivo General del Órgano.	Registrar, Controlar y Resguardar las Cajas que Contienen la Información de las Cuentas Públicas.	Desarrollar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Proponer las políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.	Elaborar el Programa de Preservación Digital.	Estandarización de expedientes.	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Establecer Responsables de Áreas, Instancias y Unidades del Sistema Institucional de Archivos.	Integración del Grupo Interdisciplinario.	
1.1 Reglas Técnicas para la sistematización de los archivos del ÓFIS, así como para la baja y destino final de la documentación justificativa y comprobatoria relacionada con las cuentas públicas y su revisión.	Análisis de información normativa.		X												
1.2 Procedimiento para el archivo y resguardo.	Análisis de la información existente.		X												
1.3 Procedimiento para la baja y destrucción de la documentación resguardada en el archivo.			X												
2.1 Reporte trimestral de préstamos y consultas.	Dar el servicio en tiempo.			X											
3.1 Enviar a las áreas administrativas, el "Reporte Trimestral de Vida Útil" (FAR-06) para valoración y destino final de las cajas.	Emitir formatos.				X										
3.2 Integrar el expediente de baja documental.	Generar un expediente.				X										
4.1 Reporte mensual.	Dar el servicio en tiempo.					X									
5.1 Fichas de valoración.	Levantamiento de información.							X							
5.2 Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales.	Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico.							X							
6.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017.	Especificar las acciones a ejecutar en materia archivística.									X					

16.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

Matriz de Alcance, Entregable, Actividades															
Entregables	Alcance	Actividades	Actividad Planificada												
			1 Revisar y Actualizar la Normativa Interna en Materia de Archivo.	2 Registrar, Controlar y Custodiar la Información en el Archivo General del Organo.	3 Depurar el Archivo General del Organo.	4 Registrar, Controlar y Resguardar las Cajas que Contienen la Información de las Cuentas Públicas.	5 Desarrollar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	6 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	7 Proponer las políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.	8 Elaborar el Programa de Preservación Digital.	9 Estandarización de expedientes.	10 Implementación del Sistema Institucional de Archivos	11 Establecer Responsables de Áreas, Instancias y Unidades del Sistema Institucional de Archivos.	12 Integración del Grupo Interdisciplinario.	
7.1 Políticas de gestión documental electrónica, guarda, custodia y políticas de protección de datos.	Levantamiento de información normativa.									X					
8.1 Programa de preservación digital.	Levantamiento de información normativa.										X				
9.1 Caratula.	Circulares y oficios.											X			
9.2 Establecer medidas para ingresar la documentación.												X			
10.1 Sistema Institucional de Archivos.	Elaborar el Sistema Institucional de Archivos.												X		
11.1 Formalizar la designación de los responsables y sus funciones del área coordinadora de archivo, y los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico.	Concretar las funciones de las designaciones en materia de archivo.													X	
11.2 Comunicar formalmente al Comité de Transparencia sus funciones en materia de archivo.														X	
12.1 Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.	Convocar a los integrantes del grupo y elaborar el acta respectiva.														X



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

### 4.3 Cronograma

Programa Anual de Desarrollo Archivístico													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1 Revisar y Actualizar la Normativa Interna en Materia de Archivo.													
2 Registrar, Controlar y Custodiar la Información en el Archivo General del Órgano													
3 Depurar el Archivo General del Órgano.													
4 Registrar, Controlar y Resguardar las Cajas que Contienen la Información de las Cuentas Públicas													
5 Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.													
6 Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico													
7 Generar las políticas de gestión documental electrónica, guarda y custodia y políticas de protección de datos.													
8 Elaborar el Programa de Preservación Digital													
9 Estandarización de expedientes.													
10 Implementación del Sistema Institucional de Archivos													
11 Establecer responsables de Áreas, instancias y Unidades del sistema institucional de archivos.													
12 Integración del Grupo interdisciplinario.													
Sesión del Grupo interdisciplinario													



## 5. Seguimiento

### 5.1 Control de Cambios

Documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos durante el progreso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para tal efecto, se integrará a los siguientes participantes:

- Coordinador de Archivos
- Responsable de Correspondencia u Oficialía de Partes
- Responsable de Archivo en Trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo de Histórico.

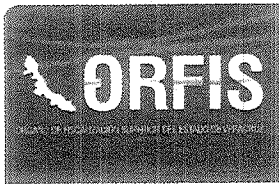
### 5.2 Identificación de Riesgos

Existe la probabilidad de que se generen situaciones que dificulten el alcance del Programa en su conjunto, sin embargo también se prevén alternativas en su caso:



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

Actividad		Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1	Revisar y actualizar la Normativa Interna en Materia de Archivo.	Falta de disposición del personal para involucrarse en el conocimiento de la normatividad en materia de archivo.	Solicitar el apoyo en materia de capacitación para el personal que administre archivo trámite y de concentración.
2	Registrar, Controlar y Custodiar la Información en el Archivo General del Órgano.	Fallas en el Sistema Integral de Archivo(Automatizado)	Mantenimiento frecuente del Sistema.
3	Depurar el Archivo General de la Institución.	Falta de atención por parte de los responsables de archivo de trámite.	Establecer compromiso de plazo específico para la atención y seguimiento a requerimientos de los responsables de archivo en trámite.
4	Registrar, Controlar y Resguardar las Cajas que Contienen la Información de las Cuentas Públicas.	Falta de comunicación entre áreas.	Coordinarse para un mejor aprovechamiento del tiempo.
5	Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Falta de atención por parte de los responsables de archivo de trámite y tiempo, con motivo de la recepción de la cuenta pública.	Reestructurar el tiempo para la recepción de la cuenta pública así como para el servicio de préstamo y consulta.
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Falta de metodologías para su elaboración por parte del (IVAI o INAI).	Solicitar el apoyo de las unidades normativas, especialistas en la materia y a través de cursos.
7	Generar las políticas de gestión documental electrónica, guarda, custodia y políticas de protección de datos.	Falta de metodologías para su elaboración por parte del (IVAI o INAI).	Solicitar el apoyo de las unidades normativas y especialistas en la materia.
8	Elaborar el Programa de Preservación Digital.	Limitaciones de tiempo y personal por las cargas de trabajo, en las áreas de archivo y el área que elaborará el sistema automatizado; y presupuestal para obtener los bienes informáticos necesarios para respaldar el Programa.	Planear y organizar las actividades y recursos que refieran plazos para su debido cumplimiento.
9	Estandarización de expedientes.	Resistencia a los cambios por parte de las Áreas Administrativas.	Concientizar acerca del cumplimiento puntual de la normatividad aplicable enfatizando los beneficios de la organización y conservación de la documentación a partir de la debida gestión, a través de reuniones de trabajo y capacitaciones.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

	<b>Actividad</b>	<b>Identificación del Riesgo</b>	<b>Mitigación del riesgo</b>
10	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Falta de coordinación y disposición de las Áreas Administrativas del ORFIS.	Realizar reuniones para dar a conocer las funciones del (SIA).
11	Establecer responsables de Áreas, instancias y Unidades del Sistema Institucional de Archivos.	Falta de coordinación y disposición de las áreas involucradas.	Reuniones previas de información y constante comunicación con los responsables de archivo y en su caso con los titulares de las áreas.
12	Grupo interdisciplinario	Falta de coordinación de los miembros del grupo, respecto de sus nuevas atribuciones.	Realizar una reunión previa para informar sobre el nuevo grupo de trabajo y sus funciones.

### 5.3 Reportes

La emisión de los reportes de avance se realizará de conformidad con los acuerdos que dispongan las unidades normativas en materia archivística.

Elaboró

Lic. Rosendo Herrera Huerta  
Jefe del Departamento de  
Archivo y Resguardo

Revisó

L.C. Carola Santiago García de  
los Salmones  
Subdirectora de Recursos  
Materiales

Autorizó

C.P.A. María Yolanda Gómez  
Fernández  
Directora General de Administración  
y Finanzas

Xalapa, Veracruz a 01 de febrero del 2017





## 6. Glosario

Para efectos del presente se entenderá por:

**Archivo.** Es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo de Trámite.** Es la unidad responsable de la administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Archivo de Concentración.** Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

**Archivo Histórico.** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

**Área Coordinadora de Archivos.** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Baja Documental.** Consiste en la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

**Catálogo de Disposición Documental.** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

**Clasificación de la Información.** Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

**Conservación.** Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de Documentos.** Son las actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Custodia.** Es el procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**Digitalización.** Consiste en la técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

**Disposición Documental.** Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

**Documentos de Archivo.** Es el registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

**Gestión Documental.** Se refiere al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

**Sistematización.** Es el proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017

**Guía de Archivo Documental.** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Instrumentos de consulta.** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales.

**Organización.** Son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

**Explosiones documentales.** Acumulamiento desordenado de documentos.