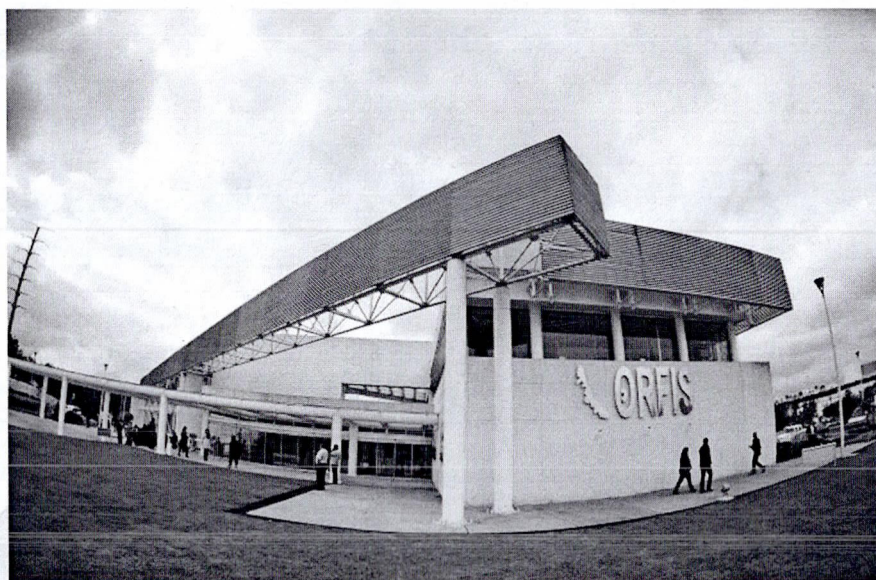




PORQUE LA TRANSPARENCIA ES LA MEJOR  
ALIADA DE LA DEMOCRACIA

# INFORME DETALLADO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020



Dirección General de Administración y Finanzas.  
Subdirección de Recursos Materiales.  
Área Coordinadora de Archivos.

06 de enero de 2021



## INTRODUCCIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, es un organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con 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, la Ley número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable.

Es de significar, que el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados "**deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones**" y que "**deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados**".

La Ley General de Archivos en sus Artículos 23, 24, 25 y 28, Fracción III, donde menciona que se debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El cual contará con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, de la misma manera definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos

En ese sentido, el ORFIS cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustenta su actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental. Este Sistema opera a través de un área coordinadora de archivos, las áreas operativas siguientes:

- a) de correspondencia, b) archivo de trámite por área o unidad, c) archivo de concentración y d) archivo histórico.



## Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo dictado por el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, que a la letra dice: **“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.”**, en ese sentido el Área Coordinadora de Archivo presenta este informe señalando los resultados obtenidos durante el año 2020 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Nº	Actividad	Descripción	Mecanismos de seguimiento	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Revisar y actualizar la normativa interna en materia de archivo	Llevar a cabo la actualización de los procedimientos con los que cuenta Procedimiento para el archivo y resguardo; procedimiento para baja y destrucción de la documentación resguardada en el archivo.	Se realizó reuniones con el departamento de mejora continua.	Área Coordinadora de Archivo.	Julio	Informe de los Procedimientos Actualizados.
2	Registrar, controlar y custodiar la información en el archivo de concentración del ORFIS	Llevar el registro, control y resguardo de la documentación contenida en los archivos de concentración.	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo físico ó digital y consulta. Así como las relaciones de transferencia primaria.		Enero-Diciembre.	Inventario de Transferencia Primaria, Solicitudes de servicios y Circulares.
3	Depurar el archivo de concentración del ORFIS.	Determinar cuáles son las series documentales que han cumplido con su vigencia, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ORFIS.	Identificar mediante el Formato FAR-06 Vida Útil de los Documentos que emite el Sistema Institucional de Archivos (SIA), la documentación que cumplió con su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental (CADIDO), a fin de una oportuna eliminación de los documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios (Históricos).		Julio/Diciembre.	FAR-06, Oficios, Expediente de Baja Documental. (Dictámenes Actas).
4	Registrar, controlar y resguardar las cajas que contienen la información de la cuenta pública 2019.	Llevar el registro, control, resguardo y préstamos de la documentación recibida de la cuenta pública 2019, presentada por los entes fiscalizables.	Garantizar que la documentación de los distintos entes fiscalizables recibidos se conserven, organizados y disponibles dentro del archivo de concentración, mediante el establecimiento de mecanismos de control ágil y eficiente.		Febrero/Noviembre.	Bitácora y Reportes mensuales.





## Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo dictado por el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, que a la letra dice: **“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.”**, en ese sentido el Área Coordinadora de Archivo presenta este informe señalando los resultados obtenidos durante el año 2020 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Nº	Actividad	Descripción	Mecanismos de seguimiento	Responsable	Frecuencia	Evidencia
5	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Actualizar los criterios para facilitar la gestión documental.	Reuniones de trabajo con las unidades administrativas, Levantamiento de Información.	Área Coordinadora de Archivo.	Enero/ Marzo.	Circulares, Fichas de Valoración e Instrumentos de control y consulta Archivístico.
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, mismo que considerar lo dispuesto en los Artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III la Ley General de Archivos.	Llevar a cabo la realización de las actividades mediante un calendario verificando el cumplimiento de cada una de ellas emitiendo un informe mensual.		Enero.	Programa, Informe.
7	Elaborar el Programa de Deshumidificación 2020.	Programa de Deshumidificación 2020, el cual sirve para conservar y preservar la documentación mediante equipo que regule, controle y reduzca la humedad en ambiente.	Supervisión de espacios de archivo, levantamiento de Información, limpieza, humedad y temperatura.		Enero.	Programa, Informe.
8	Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación 2020.	Llevar a cabo las actividades programadas para la realización del programa.	Llevar a cabo la realización de las actividades mediante un calendario verificando el cumplimiento de las mismas emitiendo un informe mensual.		Enero-Diciembre.	Reportes Mensuales.
9	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.	Realizar las sesiones Ordinarias, del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo. Con el fin Coadyuvar con el área Coordinadora de archivo, en la implementación o seguimiento de la normatividad en la materia.	Programar Reuniones Ordinarias y extraordinarias, para someter asuntos y lograr Acuerdos sobre la organización, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del ORFIS.		Enero, Agosto y Diciembre.	Oficios a las Áreas Administrativas. Fotografías y Actas del GIMA.



## Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo dictado por el artículo 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018, que a la letra dice: **“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.”**, en ese sentido el Área Coordinadora de Archivo presenta este informe señalando los resultados obtenidos durante el año 2020 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Nº	Actividad	Descripción	Mecanismos de seguimiento	Responsable	Frecuencia	Evidencia
10	Conformar los responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo.	Actualizar a los responsables de Archivo de Trámite, así como los usuarios del Sistema Institucional de Archivo de las Áreas Administrativas del ORFIS.	Realizar mediante oficios o circulares la solicitud de actualización de los responsables de Archivo de Trámite, así como los usuarios del Sistema Institucional de Archivo.	Área Coordinadora de Archivo.	Enero.	Oficios y circulares a las Áreas Administrativas.

**Elaboró:**

**C.P.A. Tomás Alberto Jiménez Zarate**  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

**Superviso:**

**L.C. Juan Fernando Romero Tiburcio**  
Subdirector de Recursos Materiales del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

**Autorizo:**

**C.P.A. Arturo Juárez Montiel**  
Director General de Administración y Finanzas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

Xalapa ver., a 06 de enero de 2021