

# Informe Detallado del Programa **Anual** de **Desarrollo Archivístico** **2022**

Dirección General de Administración  
y Finanzas

----- Subdirección de Recursos Materiales  
Departamento de Archivo y Resguardo



## 1. 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 6° 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, menciona que se debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El cual contendrá 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.



## 2. Fundamento

El Artículo 26 de la Ley General de Archivos, “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 es informe señalando los Resultados Obtenidos durante el Año 2022 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para cumplir con lo anterior la Coordinación de Archivos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, emite el presente informe de cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

La emisión del informe anual de cumplimiento es de observancia obligatoria para la coordinación de archivo de los sujetos obligados.

### 3. Marco de Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



#### 4. Justificación

**El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, en él, se estableció la secuencia de las líneas de acción del ORFIS, para cumplir los compromisos en Materia de Organización, Conservación Administración y Preservación de los Archivos, siendo el eje principal de la Transparencia y la Rendición de cuentas.

En el Órgano de Fiscalización superior del Estado de Veracruz (ORFIS), se reconoce la importancia de la actividad Archivística como parte de las estrategias para el desarrollo de la propia dependencia propiciando el poder contar con la información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través del adecuado control, clasificación y organización de sus archivos y coadyuvando a la transparencia y rendición de cuentas.



## 5. Objetivo

**El objetivo del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA)2022**, fue contemplar las acciones a emprender dentro del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para cumplir con lo establecido en la Ley y lograr la actualización y mejora integral de los sistemas de archivo a nivel institucional.

Los objetivos particulares establecidos para el 2022 fueron

- ❖ Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Órgano.
- ❖ Mantener los procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- ❖ Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad de los archivos vigentes.
- ❖ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados
- ❖ Cumplir con la normatividad vigente establecida en los lineamientos y leyes.
- ❖ Lograr una eficaz y eficiente organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo resguardados.
- ❖ Proporcionar a las Áreas Administrativas de la Institución, un servicio de calidad, eficaz y eficiente de la información que requieran y que se tiene debidamente resguardada.
- ❖ Dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos para mantener un adecuado proceso de gestión documental.
- ❖ Conservar actualizados los archivos en sus distintas etapas (tramite, concentración e histórico, en su caso).
- ❖ Cumplir oportunamente con todas y cada una de las actividades señaladas en este Programa, apegándonos en todo momento a lo establecido en la normatividad aplicable.

## 6. Planeación

El Área Coordinadora de Archivos, programo una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico esto de acuerdo con la Ley General de Archivo.

## 7. Requisitos

Conforme a lo indicado en el documento criterios para la elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por la AGN, partimos de que, en el ORFIS, ya se habían realizado diversas actividades archivísticas, sin embargo, el PADA 2022 estableció las actividades para darle continuidad el camino de la consolidación del Sistema Institucional de Archivo.

En los Archivos de trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica del todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos, por lo que, en el 2022, se continuo con la capacitación y actualización constante avances, propuestas y cambios en materia archivística sobre todo con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos.

## 8. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, fue aplicable y obligatorio para los Archivos de Trámite de todas las Áreas Administrativas, así como para el Archivo de Concentración.

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico para dar cumplimiento a los Artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la LGA.	Programa	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Programa Anual.

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
2	Publicación en el portal electrónico del Órgano el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Actualizar en la página oficial y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Documento Digital	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Página oficial de ORFIS, en el apartado de Archivo.
3	Elaborar el Programa de Deshumidificación 2022.	Programa de Deshumidificación, el cual sirve para conservar y preservar la documentación mediante equipo que regule, controle y reduzca la humedad en el ambiente.	Programa	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Programa deshumidificación.
4	Publicación en el portal electrónico el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Actualizar en la página oficial y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Documento Digital.	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Página oficial de ORFIS, en el apartado de Archivo.
5	Ratificar o designar los Responsables de Archivo de Trámite y usuarios del Sistema Institucional de Archivo(SIA).	Actualizar los Responsables de Archivo de trámite y los Usuarios del Sistema de las Áreas Administrativas del ORFIS.	Circular.	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Oficios y Circular emitidos por las Áreas Administrativas.
6	Depurar el Archivo de Concentración del ORFIS.	Determinar cuáles son las series documentales que han cumplido con su vigencia documental de conformidad con el catálogo de Disposición Documental.	DADIDO. Oficio. Formato FAR-06. Dictamen. Acta.	Área Coordinadora de Archivos	Julio/ Diciembre	100%	Far-06, Oficios, Expediente de baja documental (dictamen y acta).



NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
7	Revisar y Elaborar Actualización de la Normativa Interna en Materia de Archivo.	Actualizar nuestros procedimientos internos	Procedimientos	Área Coordinadora de Archivos	Abril-Junio	100%	Procedimientos actualizados.
8	Recibir, registrar, controlar y organizar la información las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ORFIS.	Circular donde se den a conocer las medidas para el ingreso de documentación al SIA.	Circular Inventario de Transferencia Primaria.	Área Coordinadora de Archivos	Enero-Diciembre	100%	Circular Inventario de Transferencia Primaria.
9	Organizar e inventariar la documentación del Archivo de Concentración.	Llevar a cabo el inventario del Archivo de Concentración.	Inventarios Documentales.	Área Coordinadora de Archivos	Marzo/ Agosto/ Noviembre	100%	Inventarios Documentales.
10	Atender y dar seguimiento a las Solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Llevar un registro, control y resguardo de la documentación contenida en los archivos de concentración.	Solicitudes. Sistema Institucional de Archivos. Informe.	Área Coordinadora de Archivos	Enero-Diciembre	100%	Solicitudes. Informe.
11	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Actualizar los criterios para facilitar la gestión documental a través de la identificación de las series documentales.	Circular. Fichas Técnicas de Valoración. Reuniones de Trabajo con los RAT.	Área Coordinadora de Archivos	Enero-Marzo	100%	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
12	Recibir, registrar, controlar y resguardar las Cajas que contienen la Información de las Cuentas Públicas 2021.	Apoyar en el resguardo de la documentación recibida de la Cuenta Pública 2021, presentada por los entes fiscalizables.	Reporte.	Área Coordinadora de Archivos	Febrero-Junio	100%	Reporte.
13	Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación 2022	Llevar a cabo las actividades programadas para	Reporte.	Área Coordinadora de Archivos	Enero-Diciembre	100%	Reporte.



Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
		tomar acciones de prevención.					
14	Actualizar la existencia y ubicación de los archivos bajo el resguardo que posea el ORFIS ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Realizar la solicitud de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Correo. Solicitud de refrendo.	Área Coordinadora de Archivos	Noviembre-Diciembre	100%	Refrendo del RNA.
15	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, con el fin de coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la implementación y seguimiento a la normativa interna.	Oficios de Invitación. Orden del día. Acta.	Área Coordinadora de Archivos	Enero/ Marzo/ Julio/ Diciembre.	100%	Actas del GIMA.
16	Publicar en el Portal del ORFIS las actas elaboradas de la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.	Actualizar en la página oficial y publicar las Actas del GIMA.	Documento Digital.	Área Coordinadora de Archivos	Enero/ Septiembre	100%	Página oficial de ORFIS, en el apartado de Archivo.



Se presenta este Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículos 26 de la Ley General de Archivo.

Elaboró

*Luz M. Mendoza S.*

**L.C. Luz María Mendoza Saucedo**  
Jefa de Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

Revisó

**L.C. Juan Fernando Romero Tiburcio**  
Subdirector de Recursos Materiales

Autorizó

**C.P.A. Arturo Juárez Montiel**  
Director General de Administración y Finanzas

Xalapa, Veracruz a 17 de enero del 2023.