



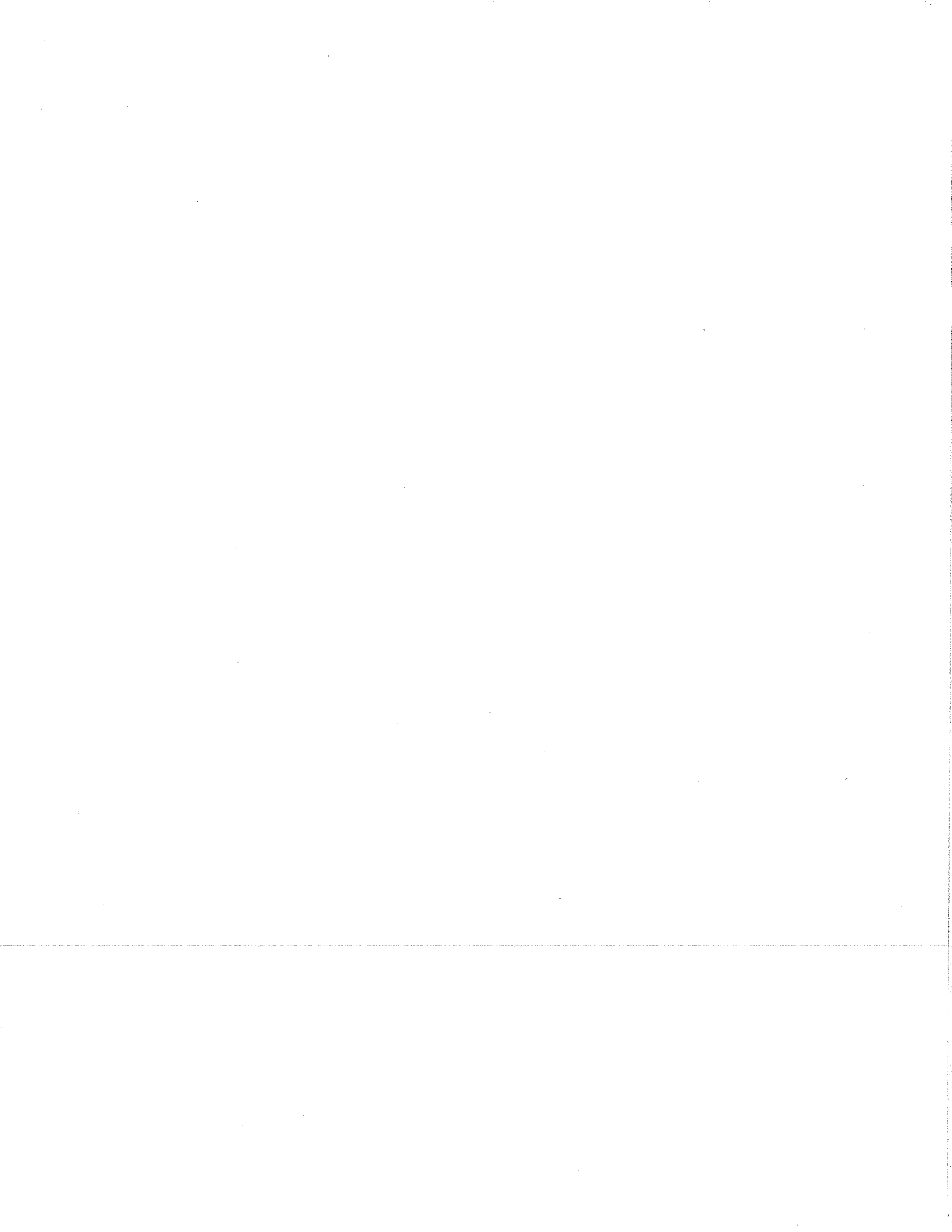
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Dirección General de Administración
y Finanzas

Subdirección de Recursos Materiales

Departamento de Archivo y Resguardo







ÍNDICE

Introducción	2
1. Antecedentes	4
2. Marco de Referencia	5
3. Justificación	6
4. Objetivos	7
5. Planeación	8
6. Protección a los Derechos Humanos	21
7. Apertura Proactiva de la Información	22
8. Administración del PADA	22
9. Glosario	23
10. Anexos	27
Anexo 1 Programa de Capacitación y asesoría del personal en materia archivística	27
Anexo 2 Programa para la Gestión Documental Electrónica	28



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 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”**.

De conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos, que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, el ORFIS tiene la obligación de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, asimismo, es responsable de la operación de su sistema institucional.

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 y las áreas operativas siguientes; a) de correspondencia, b) archivo de trámite por área o unidad, c) archivo de concentración y d) archivo histórico.



De conformidad con los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, la responsabilidad de elaborar el Programa Anual y someterlo a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien este designe, corresponde al Área Coordinadora de Archivos, como parte del Sistema Institucional de Archivos de nuestra Institución.

Con base a lo anterior y con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se deberá elaborar un Programa Anual, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

La elaboración del Programa Anual permitirá tener las herramientas para garantizar una correcta administración de los archivos, optimizar la gestión documental, garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos y automatizar los procesos archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, también contempla la gestión de riesgos, donde se mencionan las actividades, la identificación de riesgos y la mitigación de riesgos más comunes que pudieran surgir durante su implementación.



1. Antecedentes

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó "**Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**", mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del año 2016.

En dichos Lineamientos se habla de un "**Programa Anual de desarrollo Archivístico**", como un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los Archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El numeral Sexto fracción III y Sexto transitorio de los Lineamientos referidos con antelación, señalan que los sujetos obligados deberán establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por otra parte, con fecha 15 de junio del año 2019, la **Ley General de archivos**, contempla en los artículos 23, 24, 25 y 26, la responsabilidad para los Sujetos Obligados de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, lo anterior, a través del Área Coordinadora de Archivos y en apego a lo dispuesto en los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

En cumplimiento a lo anterior, atendiendo las instrucciones de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, el Departamento de Archivo y Resguardo, elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026**.

Es menester significar que todas las actividades contempladas en el programa serán llevadas a cabo con oportunidad y en total coordinación con las Áreas Administrativas del Órgano de Fiscalización Superior, cumpliendo así con la normatividad correspondiente.

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.

2. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) en sus distintas etapas: trámite, concentración e histórico, en su caso. Estas acciones permitirán fortalecer el proceso de gestión documental al interior del Órgano y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

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”.

El 4 de mayo de 2015 se publicó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación, en su artículo 24 Fracción IV, dice que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

La Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 11 Fracción IV, menciona que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental.

El 4 de mayo del año 2016 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, que entraron en vigor



al día siguiente de su publicación, los cuales en el artículo Sexto fracción III y Sexto Transitorio indicaban que a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017 a que se refieren los presentes Lineamientos.

Con fecha 15 de junio del año 2019, inició su vigencia la nueva Ley General de Archivos, misma que contempla en los artículos 23, 24, 25 y 26, la responsabilidad para los Sujetos Obligados de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, lo anterior, a través del Área Coordinadora de Archivos y en apego a lo dispuesto en los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

Recordemos que el ORFIS cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, que opera a través de un área coordinadora de archivos y las áreas operativas siguientes; a) de correspondencia, b) archivo de trámite por área o unidad, c) archivo de concentración y d) archivo histórico.

Asimismo, con base en lo establecido en dichos Lineamientos y en la presente Ley General de Archivos fueron elaborados los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

3. Justificación

Para dar puntual cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico como herramienta que coadyuve a consolidar esta actividad de conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, 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 en expedientes.
- ❖ Facilita la toma de decisiones.



- ❖ Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- ❖ Facilita el control y permanencia de los documentos hasta su destino final y evita la acumulación innecesaria de documentos.
- ❖ 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 préstamos, refrendos, consultas físicas y digitales se realicen de manera eficiente y eficaz.

4. Objetivos

4.1 General

- ❖ 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.

4.2 Específicos

- ❖ 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.

5. Planeación

La planeación es un proceso para lograr los objetivos a corto y mediano plazo y de esta forma mejorar las funciones que desarrolla la Institución y cuyo fin será establecer la estructuración de las acciones en materia archivística, se presentan los requisitos, actividades, alcance, entregables, cronograma o tiempo de implementación, recursos económicos, tecnológicos y operativos, seguimiento, identificación de riesgos e informes del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**.

Esto con apego a la Ley General de Archivos, Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivo, específicamente al Capítulo V, referente a la Planeación en Materia Archivística.

5.1 Requisitos

En ese tenor se refieren las actividades a realizar:



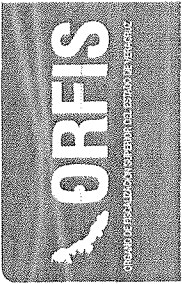
Actividades planificadas		Fundamento	Requerimientos o insumos	Programación	Responsable
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Archivos y normatividad aplicable Equipo de Cómputo e impresión 	Enero 2026	Área Coordinadora de Archivos
2	Emitir la Circular que contemple medidas para ingresar documentación al sistema de archivo (SIA)	Artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Circular Equipo de Cómputo e impresión 	Enero 2026	
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	Artículo 13 y 14 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo e impresión Reuniones de Trabajo con Responsables Archivo de Trámite Fichas Técnicas Valoración Documental vigentes 	Enero-Marzo 2026	
4	Elaborar el Programa de Deshumidificación	Artículo 5 fracción I de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Cómputo e impresión 	Enero 2026	Área Coordinadora de Archivos
5	Integrar los oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite	Artículo 21 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Circular Equipo de Cómputo e impresión 	Enero 2026	
6	Integrar el Inventario del Archivo de Trámite	Artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> Circular Equipo de cómputo e impresión 	Diciembre 2026	



Actividades planificadas	Fundamento	Requerimientos o insumos	Programación	Responsable
7 Dar seguimiento al Registro, control y custodia de la documentación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ORFIS	Artículo 7 y 10 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento del plazo de conservación de la(s) serie(s) documental(es) en Archivo de Trámite • Correcta organización archivística (lógica y cronológica) • Formato de transferencia primaria 	Enero-Diciembre 2026	Área Coordinadora de Archivos
8 Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación	Artículo 5 fracción I de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora • Equipo Deshumidificador • Reporte 	Enero-Diciembre 2026	
9 Dar seguimiento y atención a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Artículo 31 fracción I y II, de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo e impresión • Solicitud por parte del Área • Reporte 	Enero-Diciembre 2026	
10 Depurar el Archivo General del ORFIS	Artículo 37 de la LGA	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir oficios y formatos FAR-06 	Julio/Diciembre 2026	
11 Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo	Artículos 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios invitación • Orden del día • Equipo de Cómputo e impresión 	Enero, Marzo, Julio y Diciembre 2026	
12 Elaborar Inventario del Archivo de Concentración	Artículo 30 Fracción II, de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón • Anaqueles • Equipo de cómputo e impresión 	Marzo, Agosto y Noviembre 2026	

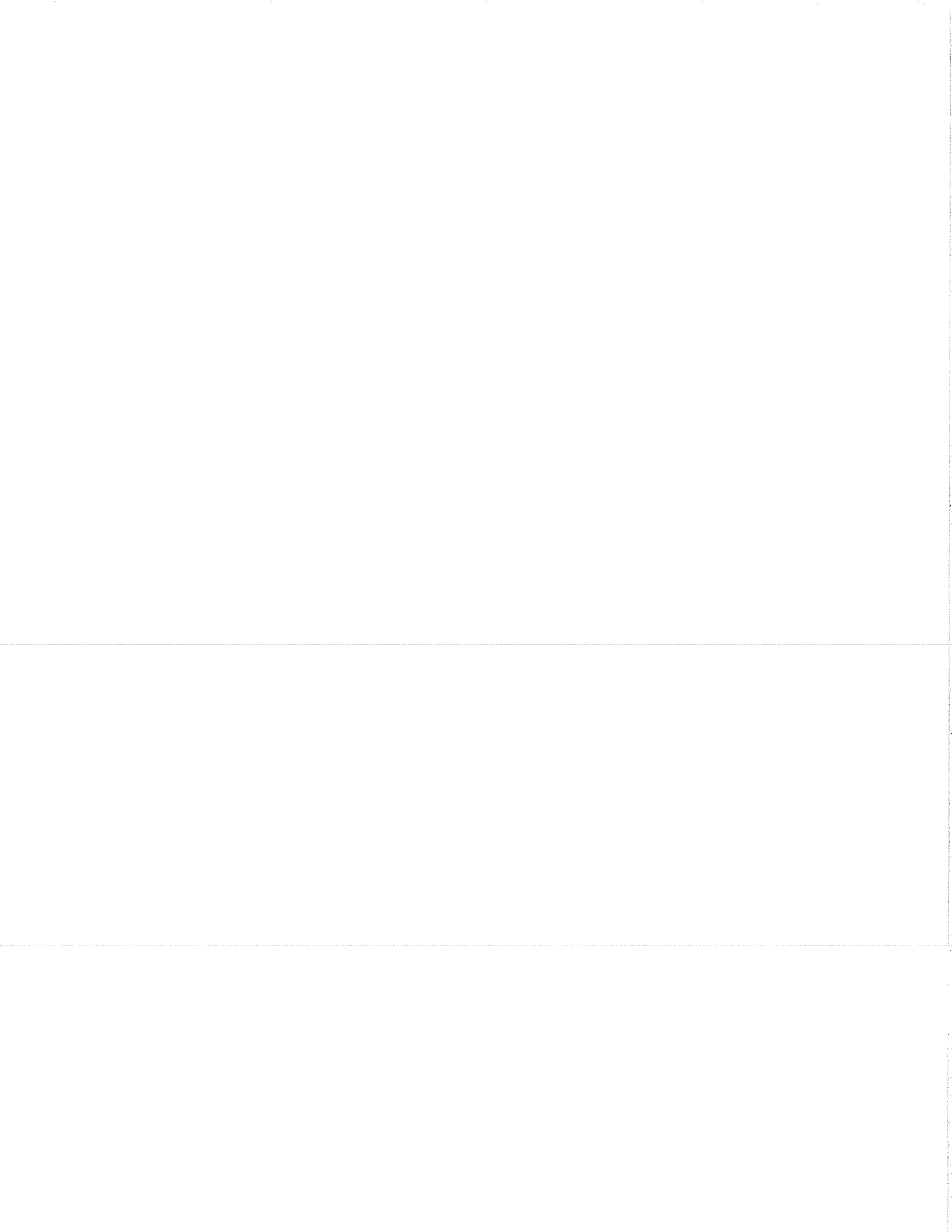


Actividades planificadas	Fundamento	Requerimientos o insumos	Programación	Responsable
13 Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal electrónico	Artículo 26 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General por anaqueles • Informe de Cumplimiento del PADA 2025 • Equipo de Cómputo • Internet • Solicitud ante el sistema de solicitudes de servicio 	Enero 2026	
14 Publicar en el Portal del ORFIS las actas elaboradas de la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Artículo 13, 14, 28 fracción III, 31 Fracción IX de la Ley General de Archivos. Artículo 58 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Actas e Instrumentos de Control • Equipo de Cómputo • Impresión • Internet • Solicitud ante el sistema de solicitudes de servicio • Acta 	Enero, abril, julio y octubre 2026	Área Coordinadora de Archivos
15 Actualizar el refrendo del ORFIS ante el Registro Nacional de Archivos (RNA)	Artículos 11, fracción IV, 79 y 81 de la Ley General de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo e impresión • Internet 	Diciembre 2026	



5.2 Alcance, Entregable y Actividades

Alcance		Matriz de Alcance, Entregable, Actividades																
Entregables		Actividades Planificadas																
Entregables	Actividades	1- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	2- Emitir la Circular que contemple medidas para ingresar documentación al sistema de archivo (SIA).	3- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	4- Elaborar el Programa de Deshumidificación.	5- Integrar los ciclos de designación de Responsables de Archivo de Trámite.	6- Integrar el Inventario del Archivo de Trámite.	7- Dar seguimiento al Registro, control y custodia de la documentación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ORFIS.	8- Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación.	9- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	10- Depurar el Archivo General del ORFIS.	11- Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.	12- Elaborar Inventario del Archivo de Concentración.	13- Elaborar el informe de cumplimiento del PADA 2023 y publicarlo.	14- Publicar en el Portal del ORFIS las actas elaboradas de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los Instrumentos de control y consulta archivística.	15- Actualizar el retiro del ORFIS ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).		
1.1 Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Especificar las acciones prioritarias a ejecutar en materia archivística.	X																
2.1 Circular con las medidas para que se ingrese la documentación al SIA.	Elaborar Circular.		X															
3.1 Fichas de Valoración, Instrumento de control.	Reunir la información y elaborar los Instrumentos.			X														
3.2 Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta.			X														





5.3 Cronograma o tiempo de implementación

Programa Anual de Desarrollo Archivístico AÑO 2026													
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) y publicarlo.												
2	Emitir la Circular que contemple medidas para ingresar documentación al sistema de archivo (SIA).												
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística y publicarlos.												
4	Elaborar el Programa de Deshumidificación.												
5	Integrar los oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite.												
6	Integrar el Inventario del Archivo de Trámite.												
7	Dar seguimiento al Registro, control y custodia de la documentación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ORFIS.												
8	Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación.												
9	Dar seguimiento y atención a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.												
10	Depurar el Archivo General del ORFIS.												
11	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.												
12	Elaborar Inventario del Archivo de Concentración.												
13	Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal electrónico.												
14	Publicar en el Portal del ORFIS las actas elaboradas de la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, el PADA.												



15	Actualizar el refrendo del ORFIS ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).													
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.4. Recursos económicos, tecnológicos y operativos

El presente Programa no contempla gastos adicionales para su ejecución, toda vez que, para llevarse a cabo, se contará con el personal administrativo existente, equipos de cómputo y los materiales que se encuentran disponibles en el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

De esta manera con las acciones emprendidas se dará cumplimiento al marco normativo aplicable en la materia, logrando con ello una buena administración, organización, y conservación de los archivos de nuestra Institución.

5.5 Seguimiento

5.5.1 Participantes

En la implementación y ejecución de las actividades contempladas en este programa, participarán los responsables integrantes del Sistema Institucional de Archivos, siendo los siguientes:

- Área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Correspondencia
- Responsables de Archivos de Trámite
- Responsable de Archivo de Concentración
- Responsable de Archivo Histórico.



Los responsables de las áreas de archivo mencionadas colaborarán en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística; en la integración de los expedientes que tengan resguardados en cada uno de sus archivos de trámite; participarán también en las acciones a realizar respecto de la disposición documental; asimismo colaborarán en las actividades de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las Áreas Administrativas.

Es importante expresar que el Área de correspondencia tendrá la responsabilidad de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Para el seguimiento correspondiente, en los informes mensuales se incluirán las actividades que se vayan realizando conforme a la planeación establecida en el programa anual que ocupa nuestra atención.

5.5.2 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:

Como parte del compromiso que adquiere el Área Coordinadora de Archivos para brindar un servicio de calidad, se presenta la siguiente tabla, que indica las actividades, la identificación de riesgos y la mitigación de los mismos.



N°	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del riesgo
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).	<ul style="list-style-type: none"> Falla en Equipo de Cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
2	Emitir la Circular que contemple medidas para ingresar documentación al sistema de archivo (SIA).	<ul style="list-style-type: none"> No emitir en tiempo la Circular. 	<ul style="list-style-type: none"> Programar la actividad y supervisar que se realice en tiempo.
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite, inadecuada organización y clasificación de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Tener permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionado asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.
4	Elaborar el Programa de Deshumidificación.	<ul style="list-style-type: none"> Falla en Equipo de Cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
5	Integrar los oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> No emitir en tiempo la Circular. 	<ul style="list-style-type: none"> Programar la actividad y supervisar que se realice en tiempo, la designación por parte de las Áreas Administrativas.
6	Integrar el Inventario del Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo del personal que realice las actividades en los Archivos de Trámite Ausencia del personal designado como responsable de Archivo de Trámite, inadecuada organización y clasificación de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionando asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite.



7	Dar seguimiento al Registro, control y custodia de la documentación de las transferencias primarias al Archivo de Concentración del ORFIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación documental en los Archivos de Trámite. • Omitir la existencia de documentación los Archivos de Trámite. • Falta de tiempo del personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite. • Ausencia del personal designado corresponsable de Archivo de Trámite. • Inadecuada organización y clasificación de la documentación • Falta de espacio en el Archivo de Concentración. • Falta de mobiliario o material en el Archivo de Concentración (Anaqueles cajas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente contacto con los responsables de archivos de trámite proporcionando asesorías o el acompañamiento para realizar las actividades archivísticas. • Solicitar a los Titulares de áreas la ratificación o designación de sus responsables de archivo de trámite. • Informar y solicitar a la DGAYF las condiciones de espacio y mobiliario del Archivo de Concentración.
8	Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Falla en Equipo de Cómputo. • Falla en Equipo Deshumidificador. • No cumplir la calendarización planeada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. • Mantenimiento preventivo al equipo deshumidificador. • Llevar en tiempo y forma las fechas programadas de la actividad.
9	Dar seguimiento y atención a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Falla en los equipos de Cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante del SIA. • Mantenimiento a los equipos de cómputo.
10	Depurar el Archivo General del ORFIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Falla equipo de Cómputo. • No emitir y notificar los Oficios y Formatos FAR-06 en tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo. • Llevar en tiempo y forma las fechas programadas de la actividad de emisión y notificación.



11	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de tiempo para realizar la sesión por parte de integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo(GIMA). 	<ul style="list-style-type: none"> Calendarizar las sesiones con tiempo y forma para evitar ausencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (GIMA).
12	Elaborar Inventario del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Falla en los equipos de Cómputo. Falta de cajas. Falta de material para los elementos de identificación de las cajas (etiquetas). 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión constante a los equipos de cómputo. Notificar y solicitar el material necesario para el Archivo de concentración.
13	Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación constante con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
14	Publicar en el Portal del ORFIS las actas elaboradas de la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, el PADA y los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación constante con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
15	Actualizar el refrendo del ORFIS ante el Registro Nacional de Archivos (RNA).	<ul style="list-style-type: none"> Problemas técnicos para publicar la información en el portal electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación constante con la Dirección General de Tecnologías de la Información.



5.5.3 Informes

En los informes mensuales se contemplará el avance respecto de las actividades establecidas en el presente programa, con lo cual se podrá evaluar el cumplimiento de los objetivos, así mismo a más tardar en el último día del mes de **enero del año 2026** se deberá rendir y publicar en el portal del Órgano, un **Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**.

6. Protección a los Derechos Humanos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el Artículo 6 apartado A, inciso II, que "la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, será protegida en los términos y con las excepciones que fijan las Leyes. Asimismo, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, señala en el Artículo 3, fracción IV, *"que se entenderá como datos personales, cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. En este contexto, los Artículos 113, fracción I último párrafo, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecen que "se considera información confidencial, la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable y que la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello"*, por lo que para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la misma. De conformidad a las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así mismo para el Estado de Veracruz, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en el artículo 47 que *"El Instituto, en coordinación con los demás sujetos obligados, deberá promover y difundir de manera permanente la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, la protección de los datos personales y los sistemas de archivos"*. Los archivos de la Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz son un factor esencial para proporcionar a la ciudadanía y personal de servidores públicos de la Institución, el acceso a su documentación resguardada en los archivos de



concentración y proveerles los medios para no quedar en estado de indefensión. Aunado a lo anterior, se protegerán los datos personales de un acceso no autorizado, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos de las personas a quienes se refiera la información. Con ello se contribuye a la defensa de los Derechos Humanos, al combate a la corrupción, a la transparencia y rendición de cuentas.

7. Apertura Proactiva de la Información

Los instrumentos de control archivísticos del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz autorizados por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, son publicados en su portal de Internet, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); a fin de hacerlos del conocimiento público.

8. Administración del PADA

8.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y llamadas telefónicas por línea institucional.

8.2 Reporte de Avances

Se solicitarán de forma anual los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental. En caso de considerarse necesario se solicitarán avances a las áreas administrativas para mantener un adecuado control de la información.



8.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

9. Glosario

Para efectos del presente programa se entenderá por:

Actividad Archivística. Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite. Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de Concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición final.

Archivo Histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos. A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas Operativas. A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.



Baja Documental. A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Ciclo vital. A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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.

Conservación de Archivos. Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de Documentos. A las actividades relacionadas con la implantación 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. Al 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.



Deshumidificador. Es un aparato de climatización que reduce la humedad del aire del lugar donde lo tengamos ubicado. Esto lo hace absorbiendo el aire, al pasar este por una zona fría el agua que contiene se condensa y se acumula en un depósito, que se debe vaciar periódicamente.

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. A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de Archivo. A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente. A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Explosiones Documentales. Acumulamiento desordenado de documentos.

Ficha Técnica de Valoración Documental. Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental. Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

GIMA. Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.



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.

Identificación de riesgo. Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgo.

Instrumentos de Control Archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de Consulta. A Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Ley. A la Ley General de Archivos.

Mitigación. Planificación y ejecución de medidas de intervención dirigidas a reducir o disminuir el riesgo.

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

Plazo de Conservación. Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental.

Programa. Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, considerado una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de los sujetos obligados.

Riesgo. El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos.



SIA. Al Sistema Institucional de Archivo, considerado este, como un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Vigencia Documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

11. Anexos

Anexo 1 Programa de capacitación y asesoría del personal en materia de Archivística.

En cumplimiento al Artículo 25 y 28 fracción VII de la Ley General de Archivos y como una de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, durante el año en curso, se llevará a cabo un **Programa de Capacitación y/o asesoría**, a los encargados y/o responsables de las áreas administrativas y a los responsables de archivos de trámite con la finalidad de que tengan los conocimientos y aptitudes necesarias para el mejor desempeño de sus actividades en materia de archivos.

La Coordinación de Archivos establecerá el cronograma de capacitación/asesoría para los Responsable de Archivo de Tramite de las diferentes Áreas Administrativas, mismo que se coordinará con el Área Administrativa correspondiente.

De la misma, manera se realizarán reuniones de trabajo para actualizar las Fichas Técnicas de Valoración, con la finalidad de poder contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026.



Anexo 2 Programa para la Gestión Documental Electrónica

En cumplimiento a lo dispuesto en los **Artículos 11 fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley General de Archivos** referente a llevar mediante un sistema institucional la administración de archivos que implique la gestión documental electrónica que debe integrar los procesos de *incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad*; este programa permite la generación, administración, uso y control, así como migración en formatos electrónicos, lo que facilita su conservación a largo plazo y facilita la consulta y préstamo de la información.

Derivado de lo anterior se continua con el cumplimiento de digitalización de la documentación que ingresa al archivo para su control y administración.



Se presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 25 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 Archivos.

Revisó

**Mtro. Juan Fernando Romero
Tiburcio**
Subdirector de Recursos Materiales

Autorizó

Mtro. Arturo Juárez Montiel
Director General de
Administración y Finanzas

Xalapa, Veracruz a 21 de enero del 2026.

