

Informe Detallado del Programa **Anual** de Desarrollo Archivístico **2024**

**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 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, 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 ese informe señalando los Resultados Obtenidos durante el Año 2024 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) 2024.

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 2024, 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) 2024, 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 en los sistemas de archivo a nivel institucional. Los objetivos particulares establecidos para el 2024 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 el Archivo General de la Nación (AGN), partimos de que, en el ORFIS, se han venido realizado diversas actividades archivísticas y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 estableció las actividades para darle continuidad al Sistema Institucional de Archivo.

En los Archivos de trámite se ha trabajado en la capacitación de los responsables con una formación básica de todo el proceso archivístico y, de manera particular, sobre el funcionamiento de sus archivos, por lo que, en el 2024, se continuo con la capacitación/asesoría y actualización constante en materia archivística.

8. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 2024 (PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico en cumplimiento a la LGA	Programa	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Programa Anual



Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
2	Emitir la Circular con medidas para ingreso de documentación al sistema de archivo (SIA)	Actualizar las medidas a cumplir para resguardo de documentos en el DAR	Circular	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Circular para Áreas Administrativas
3	Elaborar Inventario Documental.	Llevar a cabo el inventario del Archivo de Concentración	Inventarios	Área Coordinadora de Archivos	Marzo/ Agosto/ Noviembre	100%	Inventarios Documentales
4	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística 2024	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
5	Realizar el Inventario de Archivo de Trámite	Integrar el documento del inventario del Archivo de Trámite de cada área administrativa	Circular solicitando la actualización del inventario	Área Coordinadora de Archivos	Noviembre/ Diciembre	100%	Circular Inventario de Archivo de Trámite
6	Registrar, controlar y custodiar la documentación de las transferencias primarias al	Informe de las actividades realizadas por el DAR, respecto a las Transferencias Primarias,	Informe	Área Coordinadora de Archivos	Enero- Diciembre	100%	Informe



Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
	Archivo de Concentración del ORFIS	préstamos y custodia de los documentos					
7	Elaborar el Programa de Deshumidificación 2024	Acciones para el seguimiento a las actividades para el mantenimiento óptimo de los documentos en resguardo	Programa	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Reporte
8	Depurar el Archivo General del ORFIS	Determinar cuáles son las series documentales que han cumplido con su vigencia documental de conformidad con el catálogo de Disposición Documental	CADIDO Oficio. Formato FAR-06 Dictamen Acta	Área Coordinadora de Archivos	Julio/ Diciembre	100%	Far-06, Oficios, Expediente de baja documental (dictamen y acta)
9	Dar seguimiento al Programa de Deshumidificación	Reporte de seguimiento al Programa en los Archivos de Concentración	Reporte	Área Coordinadora de Archivos	Enero-Diciembre	100%	Reporte
10	Integrar los Oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite	Actualizar los Responsables de Archivo de trámite de las Áreas	Circular	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Circular DAR y Oficios emitidos por las Áreas Administrativas

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
11	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (GIMA)	Realizar Sesiones Ordinarias del GIMA, 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
12	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Reporte sobre el control y registro, de la documentación resguardada en archivo	Solicitudes Sistema Institucional de Archivos Reporte	Área Coordinadora de Archivos	Enero-Diciembre	100%	Solicitudes. Reporte
13	Elaborar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y publicarlo en el portal electrónico	Actualizar en la página oficial y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Documento Digital	Área Coordinadora de Archivos	Enero	100%	Página oficial de ORFIS, en el apartado de Archivo
14	Publicar en el Portal del ORFIS las actas elaboradas de la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, el	Actualizar en la página oficial y publicar las Actas del GIMA	Documento Digital	Área Coordinadora de Archivos	Enero/Abril/ Julio Octubre	100%	Página oficial de ORFIS, en el apartado de Archivo



Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	AVANCE	EVIDENCIA
	PADA y los instrumentos de control y consulta archivística						
15	Actualizar el refrendo del 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



Se presenta este **Informe Detallado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivo.

Elaboró

Luz María Mendoza Saucedo

L.C. Luz María Mendoza Saucedo

Jefa de Departamento de Archivo y Resguardo y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

Revisó

Mtro. Juan Fernando Romero Tiburcio

Subdirector de Recursos Materiales

Autorizó

Mtro. Arturo Juárez Montiel
Director General de Administración y Finanzas

Xalapa, Veracruz a 20 de enero del 2025.