



ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

INFORME EJECUTIVO

AUDITORÍA No. AE/ARCHIVO_04/2021
AL ARCHIVO DEL ORFIS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	2
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE	2
IV. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO	3
V. CONCLUSIONES.....	17



INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

I. ANTECEDENTES

Con motivo del Programa General de Trabajo 2021 del Órgano Interno de Control del ORFIS, se llevó a cabo la Auditoría No. AE/ARCHIVO_04/2021 al Archivo del Orfis.

En ese sentido el Departamento de Archivo y Resguardo, adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, es el encargado de la organización, conservación, administración y preservación homogénea del Archivo del Orfis.

Derivado de la revisión efectuada se identificaron hallazgos, mismos que fueron notificados a la Dirección General de Administración y Finanzas a través de un Informe Preliminar que contenía los resultados obtenidos en la revisión, mismo que se remitió mediante oficio número OIC/542/10/2021, de fecha 15 de octubre de 2021.

Al respecto, se le concedió al área auditada un periodo para presentar los argumentos y documentales necesarias para aclarar los hallazgos determinados.

En razón de lo anterior, mediante oficio DGAYF/SRM/0902/10/2021, de fecha 22 de octubre de 2021, la Dirección General de Administración y Finanzas remitió los argumentos con los cuales se pretenden aclarar los hallazgos determinados.

II. OBJETIVO

Verificar que el Departamento de Archivo y Resguardo, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, de cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, implementando los controles internos necesarios y los procedimientos administrativos, para la adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos del Orfis.

III. ALCANCE

La revisión número AE/ARCHIVO_04/2021, denominada "Auditoría al Archivo del Orfis", comprende los procedimientos y técnicas, del resguardo de los archivos del Orfis, verificando la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, la conformación del Grupo Interdisciplinario, la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como la Guía de Archivo Documental, instalación del Sistema Institucional de Archivos, elaboración de los Programas Anuales de Desarrollo, la existencia de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, la Gestión Documental Electrónica, así como la publicación en el portal electrónico de la información correspondiente.



IV. RESULTADOS DEL TRABAJO DESARROLLADO

A. REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

La Ley General de Archivos en sus artículos 11, fracción IV y 79 establecen lo que a la letra dice:

“Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. ...

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. ...”

“Artículo 79. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.”

En este sentido, como parte del requerimiento de la auditoría se solicitó la documentación soporte de la inscripción y actualización en el Registro Nacional de Archivos, a efecto de verificar el cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General de Archivos.

Al respecto, de la revisión a la información proporcionada se identificó que el 31 de diciembre de 2020 se emitieron los registros de 29 archivos de trámite y 1 del archivo de concentración, los cuales tienen una vigencia al 31 de diciembre de 2021.

De lo anterior, se determina que se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 11, fracción IV y 79 de la Ley General en referencia, respecto a la Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

B. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, señalan:

“Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. ...

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. ...”



“Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

I. Jurídica;

II. Planeación y/o mejora continua;

III. Coordinación de archivos;

IV. Tecnologías de la información;

V. Unidad de Transparencia;

VI. Órgano Interno de Control, y

VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

...”

“Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.”

Con la finalidad de verificar el cumplimiento a los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, se solicitaron las actas de Instalación y sesión del Grupo Interdisciplinario del Orfis, así como sus Reglas de Operación, correspondientes al ejercicio 2021.

Del análisis a la información presentada se observa que el 27 de enero de 2021 se celebró la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, en la cual se llevó a cabo la instalación de dicho órgano colegiado; además el 14 de julio de 2021 se realizó la Segunda Sesión Ordinaria, en la que se aprobaron los Instrumentos de Control Archivístico, y se autorizó una baja y destrucción documental.

Asimismo, se identificó que el Grupo Interdisciplinario de Archivo se encuentra integrado como parte del área jurídica la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como el área de planeación y/o mejora continua la Dirección General de Evaluación y Planeación, como el área coordinadora de archivos el Departamento de Archivo y Resguardo, como el área de tecnologías de la información la Dirección General de Tecnologías de Información, la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control, y como áreas productoras de la información, las demás unidades administrativas: Auditoría General, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, Auditoría Especial de Legalidad y de Desempeño, Auditoría Especial de Fortalecimiento Institucional y Participación Ciudadana, Dirección General de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales, y Unidad de Comunicación e Imagen.



Finalmente, se llevó a cabo la revisión de las *Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo del Orfis*, identificándose que fueron emitidas el 20 de diciembre de 2019, y tienen por objetivo establecer las bases para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Orfis, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

De lo anterior, se determina que se da cumplimiento a lo señalado en los artículos 11, fracción V, 50 y 54 de la Ley General de Archivos, respecto a la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos y la emisión de sus Reglas de Operación.

C. FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivos en sus artículos 51 y 56, señalan lo que a la letra dice:

“Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. ...

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

IV. ...”

“Artículo 56. Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.”

Énfasis añadido

Al respecto, como parte del requerimiento de información se solicitaron las Fichas de Valoración y Archivo del Orfis vigentes, entregándose un total de 142 documentos, mismos que fueron revisados a efecto de verificar que cumplieran con los siguientes requisitos señalados en el artículo 56 de la Ley, identificándose lo siguiente:



NO.	REQUISITOS	CUMPLEN	NO CUMPLEN
1	Datos de Identificación	142	0
2	Contexto	142	0
3	Contenido	142	0
4	Valoración	142	0
5	Condiciones de Acceso	137	5
6	Ubicación	141	1
7	Responsables	137	5

Hallazgo No. 1

En once Fichas de Valoración de Archivo se observa que no se cumple con los requisitos del artículo 56 de la Ley General de Archivos, 5 en relación a la Condición de Acceso, 1 en cuanto a la Ubicación y 5 respecto a los Responsables.

Asimismo, se observó en 33 Fichas Técnicas de Valoración Documental las siguientes inconsistencias.

- No se señalan áreas administrativas que se encuentran relacionadas con la serie documental.
- No se indica el nombre del responsable del área administrativa generadora de la información.
- Falta de firmas de los responsables del archivo de trámite.
- Servidores públicos que causaron baja, señalados como responsables.
- La clave de la subserie no corresponde a la serie de que se trata.

De lo anterior, se determina que se da cumplimiento a lo señalado en el artículo 51, de la Ley General de Archivos, respecto a la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración. En relación al artículo 56 de la Ley referida, en términos generales se da cumplimiento a los requisitos, no obstante, se identificó la falta de información en algunas Fichas de Valoración.

ARGUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En relación a lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, presentó una Cédula con las aclaraciones correspondientes a cada uno de los comentarios realizados por este Órgano Interno de Control, anexando los documentos soportes debidamente certificados.

Como resultado del análisis a las aclaraciones presentadas por el área auditada, se solventaron en su mayoría los comentarios realizados, determinándose como **ATENDIDO** el hallazgo notificado.



D. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

El artículo 13 de la Ley General de Archivos, establece lo siguiente:

“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.”

En este sentido, se requirieron al área auditada el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como los Inventarios Documentales vigentes. De análisis a la información presentada se verificó que en el Orfis se cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que establece la Ley General en referencia, mismos que se encuentran publicados en la siguiente liga:

file:///K:/Contraloría%20Interna/Auditorías%20Internas/2021/AE_ARCHIVO_04_2021/2021/08/01%20Guía%20De%20Archivo%20Documental%20%202021%20Final.pdf.

Asimismo, se revisó que el documento “Instrumentos de Control Archivístico” que contempla el “Cuadro General de Clasificación Archivística”, así como el “Catálogo de Disposición Documental” cumpliera con lo establecido en los *Criterios para Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico*, concluyéndose que en términos generales dichos documentos se realizaron conforme lo señalado en dicha disposición normativa; no obstante, se identificó lo siguiente:

Hallazgo No. 2

Trece series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística no se encuentran comprendidas en los *Criterios para Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico*, asimismo, en 4 series documentales existen diferencias en cuanto al nombre señalado en los Criterios.

ARGUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En relación a lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, presentó una Cédula con las aclaraciones correspondientes a cada uno de los comentarios realizados por



este Órgano Interno de Control, anexando los documentos soportes debidamente certificados.

Como resultado del análisis a las aclaraciones presentadas por el área auditada, se solventaron los comentarios realizados, determinándose como **ATENDIDO** el hallazgo notificado.

Por otra parte, se realizó una conciliación entre las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, observándose lo siguiente:

Hallazgo No. 3

Cinco series documentales no corresponden a las señaladas en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

ARGUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En relación a lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, presentó una Cédula con las aclaraciones correspondientes a cada uno de los comentarios realizados por este Órgano Interno de Control, anexando los documentos soportes debidamente certificados.

Como resultado del análisis a las aclaraciones presentadas por el área auditada, se solventaron los comentarios realizados, determinándose como **ATENDIDO** el hallazgo notificado.

Finalmente, en lo que respecta a los Inventarios Documentales el área auditada proporcionó el Inventario Documental del Archivo de Concentración, el Inventario de Bajas Documentales, así como el Inventario de Transferencia Primaria, todos ellos generados por el Departamento de Archivo y Resguardo, dándose cumplimiento a lo estipulado en el artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos.

E. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL E ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS

El artículo 14 de la Ley General de Archivos, establece lo siguiente:

“Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.”



Al respecto, se requirió al área auditada la Guía de Archivo Documental, así como el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, observándose que se cuenta con ambos documentos, dando debido cumplimiento a lo señalado en el referido artículo. Sin embargo, de la revisión a la Guía de Archivo Documental se identificó lo siguiente:

Hallazgo No. 4

El nombre de la Sección 11C no corresponde, conforme lo siguiente:

Dice: Programación, Organización y Presupuestación

Debe Decir: Planeación, información Evaluación y Políticas

ARGUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En relación a lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, argumentó lo siguiente:

En la Guía de Archivo Documental, por error involuntario se Plasmó otro Nombre de la Sección 11C, el nombre correcto es "Planeación, información evaluación y políticas", en virtud de que se trata de una modificación en el contenido del Instrumento se procedió a su Actualización.

Como resultado del análisis de la aclaración presentada por el área auditada, se solventó el comentario realizado, determinándose como **ATENDIDO** el hallazgo notificado.

Finalmente, se verificó que la Guía estuviera a disposición del público, observándose su publicación en la página oficial del Orfis, en la siguiente liga: file:///K:/Contraloría%20Interna/Auditorías%20Internas/2021/AE_ARCHIVO_04_2021/2021/08/01%20Guía%20De%20Archivo%20Documental%20%202021%20Final.pdf.

F. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Ley General de Archivos en su artículo 21, establece lo siguiente:

"Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.



Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística."

En este sentido, a efecto de verificar la instalación y debida integración del Sistema Institucional de Archivos en el Orfis, se solicitó al área auditada la documentación soporte de la integración de dicho sistema; entregándose como evidencia el "Acuerdo por el que se Designa a los Representantes del Área Coordinadora de Archivos y Operativas que Integrarán el Sistema Institucional de Archivos", de fecha 06 de agosto de 2020.

De análisis a dicho Acuerdo se observó que se encuentra integrado debidamente por el Jefe de Departamento de Archivo y Resguardo como Responsable del Área Coordinadora de Archivos; por el Jefe de Departamento de Oficialía de Partes como Responsable de Correspondencia; dos servidores públicos, uno como Responsable del Archivo de Concentración y el otro del Archivo Histórico, sin embargo, se observa lo siguiente:

Hallazgo No. 5

Actualmente, el servidor público designado como Responsable del Archivo Histórico no se encuentra adscrito al Departamento de Archivo.

ARGUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En relación a lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas, presentó el "Acuerdo de designación del Sistema Institucional de Archivos", de fecha 14 de junio del año en curso.

De la revisión al acuerdo señalado, se identificó la actualización del responsable del Archivo Histórico, designando al C.P. Enrique Valencia Suriano, servidor público adscrito al Departamento de Archivo y Resguardo, determinándose, determinándose como **ATENDIDO** el hallazgo notificado.

Hallazgo No. 6

En cuanto a los Responsables del Archivo de Trámite, no se señala el nombre de los servidores públicos designados como tal, por lo que se desconocen las personas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Orfis.



ARGUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

“En Relación al Art 21, primer párrafo de la Ley General de Archivos, menciona que “Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad...”.

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas emitió los oficios DGAYF/SRM/0003/2021 al DGAYF/SRM/0023/2021 y la Subdirección de Recursos Materiales emitió el oficio SRM/005/2021, todos solicitando a las Áreas Administrativas la Designación o ratificación en su caso de los Responsables de Archivo de Trámite, al respecto, los Titulares de las Áreas designaron a sus Responsables de Archivo de Trámite para el ejercicio 2021.

El Acuerdo de designación del Sistema Institucional de Archivos, solo incluye los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, de Correspondencia, Archivo de concentración y Archivo Histórico, signado por la Auditora General Titular del ORFIS.”

Como resultado del análisis al argumento aportado por el área auditada, se determina como **ACLARADO** el hallazgo notificado.

G. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24, 25 y 26 establece lo siguiente:

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24. *El programa anual 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.*

Artículo 25. *El programa anual 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.*

Artículo 26. *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.”*

Con la finalidad de verificar el cumplimiento a los artículos anteriormente señalados, se solicitó como parte del requerimiento de la auditoría, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como el último informe anual del cumplimiento; proporcionándose



para efectos de la auditoría el PADA 2021, así como el Informe Anual correspondiente al PADA 2020.

Cabe señalar, que se revisó que el PADA 2021 presentara como mínimo los elementos señalados en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, identificándose que en términos generales cumple, sin embargo, se observa lo siguiente:

Hallazgo No. 7

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico no se identificó lo correspondiente a la Protección a los Derechos Humanos, los Programas de Organización, la Administración de Archivos, así como la Migración y Preservación de Archivos Electrónicos.

ARGUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*En el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, no existe algún formato oficial emitido que unifique los criterios para su elaboración por lo cual, se realizó basado en las actividades actualmente desarrolladas, concernientes en la organización y control de los archivos. Cabe hacer mención que los puntos observados referente a la "Protección a los Derechos Humanos, los Programas de Organización, la Administración de Archivos, así como la Migración y Preservación de Archivos Electrónicos", serán considerados para el Programa de Anual Desarrollo Archivístico del próximo año. Cabe señalar en lo que respecta a la Migración y Preservación de Archivos Electrónicos, existe actualmente un programa denominado "Programa de Seguridad de la Información".*

Como resultado del análisis a la aclaración realizada por el área auditada, se señala que en efecto no existe un documento oficial en el que se establezca el formato bajo el cual deberá presentarse el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, no obstante, la Ley General de Archivos en sus artículos 24 y 25 establece los elementos que debe de contener dicho documento, por lo que de ser considerados para el próximo año, serán sujetos de seguimiento en las auditorías posteriores realizadas por este Órgano Interno de Control.

Por otra parte, se revisó que tanto el Programa como el Informe, estuvieran publicados en la página oficial del Orfis, identificándose que se encuentran disponibles en la siguiente liga:

<http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/pada-2021.pdf> y
<http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/informe-del-pada.pdf>.

H. ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Los artículos 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos establecen lo siguiente:

"Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite...



Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración...

Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico..."

En este sentido, como parte de la auditoría se verificó que las áreas administrativas del Orfis contarán con un archivo de trámite, así como que en el Departamento de Archivo y Resguardo se tuviera un área destinada al Archivo de Concentración y otra para el Archivo Histórico. Para ello se realizó una verificación física de los mismos, identificándose que los archivos de Trámite se encuentran físicamente ubicados en las distintas áreas administrativas del Orfis; en el caso de los archivos de concentración e histórico se encuentran ubicados en el área del Departamento de Archivo y Resguardo. Asimismo, se verificó la designación de los enlaces de archivo de trámite identificándose que algunos servidores públicos nombrados no corresponden con la lista proporcionada por el área auditada.

Por otra parte, se realizó una conciliación entre la relación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas, la Guía de Archivo Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración Documental, identificándose que existen diferencias en cuanto a los servidores públicos designados.

Hallazgo No. 8

La relación de enlaces de archivo de trámite proporcionada por el área auditada no se encuentra actualizada.

ARGUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"Por lo que respecta en este punto, la relación de los Responsables de Archivo de Trámite, que fue turnada al Órgano Interno de Control, se encontraba vigente, según los oficios que fueron turnados en su momento al Departamento de Archivo y Resguardo y al no notificarse cambios en personal Responsable de Archivo de Trámite en las Áreas Administrativas, se consideran como vigentes, anexando los documentos soportes debidamente certificados."

Como resultado del análisis al argumento por el área auditada, se determina como **ACLARADO** el hallazgo notificado, no obstante, se recomienda lo siguiente:

Recomendación

a) Emitir una Circular a través de la cual se requiera a los Titulares de las Áreas Administrativas, informen sobre la actualización del personal designado como enlace de Archivo de Trámite, en caso de presentarse cambios de adscripción, bajas u otros.



I. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Por otra parte, la Ley General de Archivos en sus artículos 41, 42, 43 y 47, señala lo que a la letra dice:

Artículo 41. *Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.*

Artículo 42. *Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.*

Artículo 43. *Los sujetos obligados establecerán en el programa anual la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

Artículo 47. *Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables."*

Para efectos de verificar el cumplimiento de dichos artículos, se solicitaron al área auditada los Procedimientos para la Gestión Documental Electrónica vigentes, concluyéndose que se cuenta con dicho documento.

Asimismo, se revisó que el Programa en referencia contemplará los aspectos señalados en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, identificándose que se cumple en su mayoría con ellos, sin embargo, se advierte lo siguiente:

Hallazgo No. 9

En el Programa para la Gestión Documental Electrónica no se identificó lo correspondiente a procedimientos de generación, administración, uso y Control; migración en formatos electrónicos; emulación; preservación y conservación; y valor histórico conservado en su formato digital.

ARGUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"Por lo que respecta Programa de Gestión Documental Electrónica, se revisó la Ley General de Archivos en el Art. 41 y cumple con los elementos mínimos.

Al respecto de los Artículos 42 y 43 de la Ley General de Archivos, hace referencia al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, siendo importante resaltar que los puntos observados correspondiente a los "Procedimientos de generación, administración, uso y Control; migración



en formatos electrónicos; emulación; preservación y conservación; y valor histórico conservado en su formato digital", deben ser contemplados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para el Artículo 47, de la Ley General de Archivos, actualmente se conservan los documentos físicos aun cuando se cuente con los documentos digitales, hasta cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del ORFIS."

Como resultado del análisis al argumento aportado por el área auditada, se determina como **ACLARADO** el hallazgo notificado.

J. DICTÁMENES Y ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL

El artículo 58 de la Ley General de Archivos establece:

"Artículo 58. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

Para aquellos sujetos obligados que no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo general de la entidad federativa que corresponda, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

Los sujetos obligados distintos del Poder Ejecutivo Federal transferirán a los respectivos archivos históricos para su conservación permanente dichos dictámenes y actas."

Al respecto, se requirió al área auditada el hipervínculo en el que se encuentren publicados los Dictámenes y Actas de Baja Documental, proporcionado las siguientes ligas:

<http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/dictamen-y-acta-baja-doc-2da-so-2020.pdf>

<http://www.orfis.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/dictamenes-y-acta-de-baja-documental-tercera-sesion-2020.pdf>.

De la verificación a los links antes señalados se observó que se encuentran publicados los Dictámenes y Actas de Baja Documental, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley General de Archivos.



K. PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El artículo 60 de la Ley General de Archivos establece:

“Artículo 60. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.”

Al respecto, con fecha 25 de enero de 2021 se emitió el Programa de Seguridad de la Información del Orfis, el cual tiene por objeto mantener la accesibilidad a la información derivada el ejercicio de las atribuciones, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos le aplican; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 de la Ley General de Archivos.

L. PROMOCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El artículo 99 de la Ley General de Archivos, establece:

“Artículo 99. Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.”

En cumplimiento a lo dispuesto en dicho artículo, el área auditada elaboró el Programa de Capacitación para los Responsables del Archivo 2021, el cual tiene por objetivo mejorar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a las responsabilidades de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como del personal del Departamento de Archivo y Resguardo, además de mejorar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.



V. CONCLUSIONES

Con fundamento en el artículo 25 Fracciones VII y VIII, del Reglamento Interior del Órgano, la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, dependiente del Órgano Interno de Control llevó a cabo la revisión número AE/ARCHIVO_04/2021, denominada "Auditoría al Archivo del Orfis", en la cual se identificaron hallazgos, los cuales fueron notificados al área auditada, para la presentación de documentos y argumentos respectivos.

Al respecto, se da por concluido el proceso de aportación, revisión y análisis de la documentación presentada por la Dirección General de Administración y Finanzas a efecto de solventar los hallazgos determinados en el Informe Preliminar.

De la revisión a la solventación presentada, se concluye que la Dirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Archivo y Resguardo da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable, existiendo una adecuada organización, conservación, administración y preservación de los archivos del Orfis.

No obstante, con la finalidad de tener un mejor control respecto a los enlaces de archivo de trámite de las áreas administrativas, se recomienda emitir una Circular a través de la cual se requiera a los Titulares de las Áreas, informen sobre la actualización del personal designado como enlace de Archivo de Trámite, en caso de presentarse cambios de adscripción, bajas u otros.

Xalapa, Veracruz a 30 de noviembre de 2021

L.C. Griselda Esperanza Meneces Villasis
Subdirectora de Normatividad, Auditoría y Control
del Órgano Interno de Control del ORFIS