

Programa Anual de Desarrollo Archivístico



*2020*

**Elaboró: Fecha:**

Unidad de Archivonomía de la 31 enero 2020

Secretaría General.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

1. **Presentación:**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y el artículo 6° de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 se elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2020 qué establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (PDHEG).

Las actividades archivísticas son indispensables para el ejercicio de los derechos al acceso a la información pública y la protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental proveen la estructura lógica a la información.

Las obligaciones establecidas en materia de Transparencia pretenden también el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en nuestro Portal de Internet resumidas en este PADA.

El programa está compuesto de estrategias, actividades y proyectos, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos.

1. **Objetivo:**

El PADA 2020 se elabora con la finalidad de integrar las estrategias, actividades y proyectos que orientan las actividades a realizar en materia archivística dentro de la PDHEG y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

La ejecución del PADA a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico garantizaran la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo cual permitirá la conservación y organización del acervo documentales de la PDHEG.

1. **Sistema Institucional de Archivo:**

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos de la PDHEG está conformado de la siguiente manera:

1. Normativos y de supervisión:
2. Comité de Transparencia
3. Unidad de Archivonomía
4. Operativos:
5. Un área coordinadora de archivos, y
6. Las áreas operativas siguientes:
* De correspondencia;
* Archivo de trámite, por área o unidad;
* Archivo de concentración, y
* Archivo histórico
1. Control y Apoyo:
2. Instrumentos de consulta y control archivístico
3. Contraloría Interna
4. **Alcance:**

El PADA es una herramienta orientada a la planeación estratégica del archivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y deberá ser observada por los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, para alcanzar los siguientes fines:

* Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
* Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias.
* Utilizar los instrumentos de control y consulta como elementos esenciales de gestión documental.
* Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

El PADA 2020 es aplicable a todas las unidades administrativas de la PDHEG.

Entregables:

|  |  |
| --- | --- |
| **Entregable** | **Área responsable de elaboración** |
| Actualización del Cuadro general de Clasificación Archivística  | Todas las unidades administrativas |
| Actualización de la Guía de Archivo Documental  | Todas las unidades administrativas |
| Actualización del Catálogo de Disposición Documental | Todas las unidades administrativas |
| Formatos de manejo archivístico | Unidad de Archivonomía |
| Inventarios Generales  | Todas las unidades administrativas  |
| Inventario de Transferencias Primarias  | Todas las unidades administrativas |
| Inventario de Transferencias Secundarias  | Archivo de Concentración |
| Bajas Documentales  | Archivo de Concentración |

El Comité de Transparencia de la PDHEG, como parte normativa del Sistema Institucional de Archivos, aprobará las políticas, manuales e instrumentos de consulta y control archivístico formulados por la Unidad de Archivonomía.

1. **Programas de Gestión Documental.**

La PDHEG, a través de la Coordinación de Archivos, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2020:

**I- Estrategias y Actividades.**

1. **Foliado.**

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes de archivo desde el momento de apertura hasta el momento de cierre, por ello es permanente y aplica para todas las Unidades Administrativas.

1. **Formatos.**

Implementación de los formatos creados que se utilizaran de portada en los expedientes de archivo y caratula de las cajas para su descripción y clasificación, para un mejor manejo de los archivos, así como los de inventarios y los de préstamo y consulta, por ello es permanente y aplica para todas las Unidades Administrativas.

1. **Inventarios.**

Consiste en la actualización del instrumento que permite la fácil localización de los documentos en los archivos de trámite (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencias) o para la baja documental (inventario de baja documental).

1. **Transferencias.**

Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos del archivo de trámite al archivo de concentración y de los inactivos a su baja documental o al archivo histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

* **Primarias.**

Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia.

* **Secundarias.**

Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva, de lo contrario se procede a su transferencia al archivo histórico.

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS 2019

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MARZO** | **ABRIL**  | **MAYO** | **JUNIO** | **JULIO** | **AGOSTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Despacho |  |  |  |  |  |  |
| Secretaría General |  |  |  |  |  |  |
| Contraloría Interna |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “León” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “Irapuato” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “Celaya” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “San Miguel” |  |  |  |  |  |  |
| Subprocuraduría “Acámbaro” |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de Administración |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de Educación  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinación de Promoción |  |  |  |  |  |  |

1. **Seguimiento a la aplicación de la normativa archivística.**

Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad y operación de los procedimientos en los diversos archivos de trámite, concentración e histórico.

1. **Traslados de acervo documental.**

Realizar los traslados de los expedientes de archivo de las unidades administrativas que hayan sido sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.

1. **Seguimiento al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.**

Continuar con el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación, preservación y consulta de documentos durante el ciclo vital.

1. **Difusión.**

Analizar acciones de difusión y divulgación archivística en el sitio de internet de la PDHEG para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

1. **Expurgo.**

Tiene como objeto asegurar el cumplimiento de la normatividad dando mejor capacidad de operación eliminando la guarda excesiva de papel y de material dañino como papeles no originales, reprografías, fotocopias, clips, grapas, ligas, broches baco entre otros, llevándose a cabo de manera permanente y se aplicara al igual en documentos anteriores para todas las Unidades Administrativas.

1. **Orden y Organización.**

Consiste en la adecuada organización y ubicación de los documentos generados en las distintas unidades administrativas conforme a los criterios establecidos en las normas y métodos convenientes para su manejo

1. **Preservación y conservación.**

Divulgación y aplicación de métodos adecuados de preservación y conservación de los documentos, mismos que se llevaran a cabo desde el momento de creación del documento en las unidades administrativas.

1. **Intervención del Órgano Interno de Control.**

El Órgano Interno de Control de la Procuraduría brindará apoyo al Área Coordinadora de Archivo para realizar de manera conjunta un diagnóstico en el avance de la observancia y aplicabilidad de las normas a fin de determinar de manera oficial el grado de avance de cada unidad administrativa así como el cotejar físicamente que todo expediente de archivo cuente con las carátula y codificación de acuerdo al cuadro general de clasificación.

1. **Vigilancia.**

El Área Coordinadora de Archivo vigilará las actividades de los diversos tipos de archivo asegurándose de que se lleven correctamente a cabo las medidas de trabajo y trabajaran de manera conjunta para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, así como el préstamo y consulta de expedientes y material bibliográfico del acervo documental.

**II- Proyectos.**

1. **Capacitación**

En todo tiempo se brindará asesoría técnica y operativa a las unidades de archivo de la PDHEG para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística así como la elaboración de los instrumentos de consulta y control que habremos de actualizar.

1. **Propuesta de adquisiciones de los recursos materiales para los archivos.**

Gestionar y elaborar propuestas con la Coordinación Administrativa la mejora continua en el equipamiento de las áreas destinadas de archivo.

1. **Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.**

Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos para llevar a cabo acciones de mejora en los procesos atinentes.

1. **Análisis de situaciones de emergencia, riesgos y catástrofes en materia de archivo.**

Analizar las situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes de los archivos, y proponer en su caso, la actualización y mejoras que requiera.

**Cronograma de trabajos**

|  |
| --- |
| **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMAS** | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **1** | **FOLIADO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **FORMATOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **INVENTARIOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **TRANSFERENCIAS**  |  |
|  | PRIMARIAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SECUNDARIAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE DA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **TRASLADOS DE ACERVO DOCUMENTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **DIFUSIÓN**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **EXPURGO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **ORDEN Y ORGANIZACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **INTERVENCIÓN DEL OIC.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **VIGILANCIA**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PRESTAMO Y CONSULTA  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **CAPACITACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **PROPUESTA DE ADQUISICIONES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **ANALISIS DE SITUACIONES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |