

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Presentación

La normatividad en materia de archivos es de observancia obligatoria para las áreas administrativas que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, (PRODHEG) y tiene como propósito sustentar y orientar el desarrollo de los sistemas de organización y conservación de los archivos que genera dicho organismo.

En una democracia, la rendición de cuentas es una obligación de las autoridades para con la sociedad; y en ese sentido, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se presenta este Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la PRODHEG, en el que se exponen los avances, objetivos y metas obtenidas, así como los criterios y herramientas que propiciaron el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, mismo que contempló las condiciones ambientales y estructurales óptimas para su funcionamiento a fin de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas orientadas a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal de los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales que poseen las unidades administrativas.

Resultados.

La entrada en vigor del Reglamento Interno de la PRODHEG formalizó la creación de la Coordinación de Archivos, misma que depende de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos.

Esta determinación obedece al cumplimiento de diversas obligaciones legales, pero también al compromiso del titular de la PRODHEG, maestro Vicente de Jesús Esqueda Méndez, con los asuntos que implican la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

El reto de esta nueva unidad era dar pronta solución a las obligaciones legales que anteriormente pudieron quedar pendientes o sin tratamiento alguno, como el hecho de que, desde la creación de la PRODHEG, no se había determinado la baja documental de ningún documento generado desde entonces.

La creación misma de la unidad administrativa en materia archivística con personal destinado para las actividades y obligaciones que determinan las leyes en la materia, ha permitido durante este ejercicio, y a pesar de los estragos de la pandemia causada por el virus SARS-COV2, habilitar espacios propios y no arrendados para el archivo de concentración y el archivo histórico, que permiten conservar el acervo documental de la institución y consecuentemente hacerse de insumos para tales efectos; como por ejemplo, producto de las gestiones realizadas se logró suscribir un convenio mediante el cual, el Poder Judicial del Estado de Guanajuato, donó a nuestro organismo un total de 300 estantes metálicos para archivo, calibre 14.

Estrategias y Actividades

Organización de los Archivos de trámite y Concentración

Durante el ejercicio 2021 se cumplieron a cabalidad todas las estrategias y actividades. Adicionalmente se instalaron y adecuaron 4 archivos de concentración con la estantería donada por parte del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

- 1. Archivo de concentración 10.** Ubicado en las oficinas centrales en León Guanajuato, donde la Coordinación Administrativa, Unidad de Asesorías, Secretaría General, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, y

Archivos, así como la Subprocuraduría Zona “A”, cuentan con el espacio para el resguardo de su información semi activa.

Los tres archivos de concentración restantes, se adaptaron en la Subprocuraduría Zona “B” Irapuato.

2. **Archivo de concentración 11.** Se destinó un espacio para el resguardo de 350 expedientes de queja de los años 1993-2003.
3. **Archivo de concentración 12.** En el cual se encuentra información perteneciente a la Coordinación de Educación y Secretaría General, quienes cuentan además con el espacio necesario para resguardar información de futuras transferencias primarias.
4. **Archivo de concentración 13.** Se instaló este archivo de trámite y concentración para la información que se genera en la Subprocuraduría Zona “B” Irapuato.

Preservación y conservación

Derivado de la organización de los espacios destinados para la conservación de la información, se etiquetaron e inventariaron los archivos de concentración con más de 700 cajas.

Grupo Interdisciplinario

Una de las responsabilidades en materia archivística, es la valoración documental, la cual consiste en estudiar y analizar los valores que poseen los documentos de un archivo, este proceso es uno de los más complejos e importantes en la gestión documental, ya que el resultado de dicha valoración será definir la temporalidad de la vigencia de los documentos, así como aquellos que por su naturaleza y contenidos deberán ser conservados, y que se heredarán a generaciones futuras para explicar no sólo la evolución si no la historia detrás de estos.

Por ello, el 8 de julio del 2021 se llevó a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario al que se refiere la ley de la materia, cuyos integrantes son personal de la PRODHEG especializado en diferentes materias, lo que permite establecer criterios objetivos, formular opiniones técnicas y herramientas de trabajo.

Durante el ejercicio 2021 se realizaron 3 sesiones ordinarias, y 1 sesión extraordinaria:

1. Primera sesión ordinaria, celebrada el 6 de agosto, en la cual se aprobó el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental, y además se presentaron y aprobaron las fichas técnicas de valoración documental.
2. Segunda sesión ordinaria, celebrada el 8 de octubre, en la que se informó el avance del proceso de valoración documental por las diferentes áreas y las recomendaciones emitidas por parte del Órgano Interno de Control en su segunda visita a los archivos de concentración.
3. Tercera sesión ordinaria, celebrada el 3 de diciembre, en la cual se aprobó el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación para el ejercicio 2022, derivado del nuevo sistema informático, donde fue necesario el desarrollo de nuevas series documentales por las unidades administrativas que conforman la PRODHEG.
4. Primera sesión extraordinaria, celebrada el 21 de diciembre, en la cual se autorizó el primer dictamen de baja documental desde la creación de la Procuraduría.

Instrumentos de Control Archivístico

Durante el ejercicio 2021 se desarrollaron los instrumentos de control archivístico para la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, dentro de los que se encuentran:

- Cuadro General de Clasificación,
- Catálogo de Disposición Documental, y
- Guía de Archivo Documental.

Una de las metas logradas, fue la realización y actualización de los Inventarios Documentales, en aras de cumplir con el artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Comité de Dictaminación en Materia Archivística.

- El 1 de diciembre, se instaló el Comité de Dictaminación cuya función principal es la de promover y dictaminar las bajas documentales.
- El 16 de diciembre, el comité realizó su primera sesión ordinaria en la cual se aprobó el dictamen de baja documental de las series documentales generadas por la Coordinación Administrativa, Coordinación de Promoción, Coordinación de Educación y Secretaría General, del período 1993-2015.

Expurgo y valoración de documentos

- Se trabajó con las unidades administrativas involucradas en el proceso de baja documental para realizar el expurgo y valoración de diversos documentos que se encontraban en 309 cajas, las cuales fueron evaluadas por parte de las Coordinaciones involucradas (Coordinación Administrativa, Coordinación de Promoción, Coordinación de Educación y Secretaría General), atendiendo a las recomendaciones emitidas por parte del Órgano Interno de Control.

Transferencias primarias

Para poder desarrollar los traslados sistemáticos de expedientes dentro de la PRODHEG se realizaron tres transferencias primarias.

- Por parte de la unidad de asesorías, se trasladaron más de 2,500 expedientes en 12 cajas al archivo de concentración 10.
- Por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se trasladaron 2 cajas, la primera con 46 expedientes de personal, la segunda con diversos expedientes de nómina.
- Por último, la Coordinación de Educación solicitó la transferencia de 10 cajas, por lo cual se le destino el archivo ubicado en la Subprocuraduría Zona "B" Irapuato

Capacitación

De acuerdo con el cronograma de actividades del ejercicio 2021, la Coordinación de Archivos en conjunto con las áreas administrativas impartió capacitaciones al personal, en las que se abordaron algunos temas como:

- Capacitación a la Coordinación de Educación en la elaboración de series documentales.
- Capacitación a la Coordinación Administrativa referente a los lineamientos en materia archivística que conforman un expediente, desde la carátula, hasta el foliado, cosido de expedientes, y claves de clasificación.
- Capacitación al Órgano Interno de Control en la elaboración de sus series documentales.
- Capacitación del nuevo sistema informático, por el que se realizaron 7 capacitaciones con cada una de las coordinaciones para que pudieran describir y desarrollar los metadatos de cada una de las series documentales.

- Capacitación al personal de diversas áreas en cuanto al llenado de los formatos para los inventarios documentales.

Eventos.

- Asistencia al primer “Conversatorio para el intercambio de ideas y experiencias sobre los archivos en posesión de las defensorías públicas de Derechos Humanos” de la región centro-occidente, que se llevó a cabo en las oficinas centrales, de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
- Asistencia a las mesas de trabajo convocadas por el Archivo General del Estado de Guanajuato en donde participaron Organismos Constitucionales Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial y municipios del Estado de Guanajuato, para el análisis del nuevo Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Conclusiones.

Al informar los resultados obtenidos por parte de la Coordinación de Archivos de la PRODHEG es de señalarse que, se cumplieron las metas y las actividades previstas para el ejercicio 2021, con lo que se logró sentar las bases para el desarrollo e implementación de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación y localización de los documentos del organismo.

El cumplimiento de las tareas que establece la normatividad en la materia tiene como fin mantener disponibles y actualizados los archivos de la PRODHEG, el desarrollo y modernización de la gestión y administración documental, así como la profesionalización y desarrollo del personal dedicado a organizar y conservar la información.

“La Organización Documental debidamente legislada es el cristal más transparente y testimonio fidedigno de la vida política, social y económica del país”.

Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia

Anexos fotográficos



Imagen 1. Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario



PRODHG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.



Imagen 2. Integrantes del Grupo Interdisciplinario, Sesión de Instalación



Imagen 3. Toma de protesta del Comité de Dictaminación a cargo del titular, Maestro Vicente de Jesús Esqueda Méndez



PRODHG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.



Imagen 4. Sesión de Instalación del Comité de Dictaminación



PRODHG
Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.



Imagen 5. Expurgo y valoración- Coordinación de Educación



Imagen 6. Expurgo y valoración -Coordinación Administrativa



Imagen 7. Conversatorio en materia archivística región occidente, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Guadalajara, Jalisco



PRODHG
Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.



Imagen 8. Archivo de concentración 11. Expedientes de queja 1993-2003



Imagen 9. Estantería nueva, donada por el Poder Judicial del Estado de Guanajuato.



PRODHG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.



Imagen 10. Estantería armada, donada por el Poder Judicial del Estado de Guanajuato



Imagen 11. Traslado de acervo documental