



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

***Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico PADA 2022***

Contenido	Página
1. Marco normativo.....	3
2. Introducción.....	3
3. Informe de cumplimiento	4

1. Marco normativo

En cumplimiento con la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio del 2018, en el Diario Oficial de la Federación y la Ley General de Archivos del Estado de Guanajuato publicada el 13 de junio del año 2020, la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato público en su portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2022, conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

2. Introducción

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato representó en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 el conjunto de procesos, proyectos y actividades orientados a fortalecer el sistema institucional de archivos, considerando ocho líneas estratégicas, trece metas alineadas al cumplimiento de los ocho objetivos específicos. La ejecución del Programa requirió del acompañamiento del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, la comunicación constante con los enlaces de archivo de trámite de cada una de las áreas generadoras de información de la institución y bajo la constante vigilancia del Órgano Interno de Control, en la correcta aplicación de la normativa archivística.

Bajo el sentido de mejora continua, por parte del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, el hecho más trascendental durante el ejercicio dos mil veintidós, fue la autorización y la construcción de un nuevo archivo de concentración. La construcción del nuevo espacio viene a fortalecer las actividades archivísticas, cumpliendo con los parámetros nacionales referentes al resguardo de los acervos documentales. Este espacio tiene el objetivo de resguardar la información sustantiva de la institución, asimismo fomentar y garantizar el derecho humano de acceso a la información, a todo ciudadano. Esta determinación obedece al cumplimiento de las diversas obligaciones legales, pero también al compromiso por parte del titular de la PRODHEG, maestro Vicente de Jesús Esqueda Méndez, al fomentar las buenas prácticas administrativas y archivísticas. En el presente documento se informa este suceso, aunque dentro de la planeación no se consideraba la construcción del mismo.

A continuación se presentan el informe de resultados durante el ejercicio 2022. Las ocho líneas estratégicas presentan la meta y el cumplimiento que se tuvo durante el año.

3. Informe de cumplimiento.

Capacitación y asesorías

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos que integran la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, para la organización y conservación de la información.	Meta 1. Dar 6 capacitaciones al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia archivística.	$\text{capacitaciones} = \frac{\text{número de capacitaciones}}{\text{(total de capacitaciones proyectadas)}} * 100$	Programa de capacitación, Listas de asistencia.	100%	1. 02/02/2022 Capacitación a la Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes de la PRODHEG 2. 10/02/2022 Capacitación al personal de la Secretaría General. 3. 04/07/2022 Los Archivos en la administración Pública, conceptos 4. 12/07/2022 Grupo Interdisciplinario: Retos de la valoración documental. 5. 24/10/2022 Capacitación enlaces de archivo de trámite 6. 04/11/2022 Gestión documental	100%
	Meta 2. Brindar y atender al 100% las solicitudes por parte del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.	$\text{Porcentaje de atención al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.}$	Listas de asistencia, capturas de pantalla.		100%	La Coordinación de archivo completó debidamente todas las solicitudes por parte del personal. En el año 2022 por medio de las baja documental, transferencias primarias y capacitaciones, se pudo atender el cien por ciento de las solicitudes en tiempo y forma

Archivo de trámite

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Trasladar los documentos hacia los archivos de concentración y aplicar las acciones necesarias para mantener las instalaciones en condiciones que ayuden al resguardo y conservación de los acervos documentales.	Meta 1. Realizar 6 transferencias primarias	$\frac{\text{Número de transferencias/ (total de transferencias primarias proyectadas)}}{\text{Número de transferencias primarias}} * 100$	Publicación de las transferencias primarias, al término del ejercicio, en el portal de la PRODHEG, fracción XLV, Unidad de Transparencia.	100%	<ol style="list-style-type: none"> 04/03/2022 Dirección de Niñas, Niños y Adolescentes 08/09/2022 Dirección de Recursos Humanos 05/08/2022 Subprocuraduría zona "C" Celaya Subprocuraduría zona "B" Irapuato Secretaría General Coordinación Administrativa 	100%

Bajas documentales

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Promover las bajas documentales de las Subprocuradurías y Unidades Administrativas para determinar el destino final de los documentos que se generan.	Meta 1. Dar 2 bajas documentales durante el ejercicio 2022	$\frac{\text{Número de bajas documentales/ (total de bajas documentales proyectadas)}}{\text{Número de bajas documentales}} * 100$	Publicación de los Dictámenes de baja documental, al término del ejercicio, en el Portal de la PRODHEG fracción XLV, en la Unidad de Transparencia	100%	<p>Durante el ejercicio 2022, derivado de las nuevas adecuaciones y de la ardua tarea de realizar el inventario de baja documental, se realizó únicamente la segunda baja institucional documental con clave y número 02/BJ/2022</p> <p>Para cumplir con la meta del cien por ciento. La Coordinación de archivo se encuentra en proceso de dar la tercera baja institucional. Por los tiempos tendrá lugar en el primer semestre del ejercicio 2023.</p>	80%

Normativa archivística

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Contar con la normativa archivística institucional para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1. Elaborar Manual de transferencia primaria.	Porcentaje de avance manual de transferencia primaria.	Publicación en el Portal de la PRODHEG	90%.	Durante el ejercicio 2022 la coordinación de archivo se encuentra en la espera por parte del área jurídica para determinar la viabilidad de uso y la publicación de los manuales correspondientes	90%
	Meta 2. Elaborar Manual para Bajas documentales	Porcentaje de avance manual de baja documental.	Publicación en el Portal de la PRODHEG	90%	Durante el ejercicio 2022 la coordinación de archivo se encuentra en la espera por parte del área jurídica para determinar la viabilidad de uso y publicación de los manuales correspondientes	90%
	Meta 3. Elaborar Propuesta de Reglamento de Archivo de la PRODHEG	Porcentaje de avance de Reglamento de Archivo de la PRODHEG.	Publicación en el Portal de la PRODHEG	90%	Derivado de la nueva reforma a la Ley Archivos del Estado de Guanajuato el pasado 22 de diciembre del año 2022. La coordinación de archivo general de la PRODHEG se encuentra a la espera de la validez del reglamento interno con las nuevas disposiciones normativas.	90%

Grupo Interdisciplinario

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Agendar reuniones del Grupo Interdisciplinario para actualizar los instrumentos de control archivístico	Meta 1. Sesionar 4 veces durante el ejercicio 2022.	sesiones del Grupo Interdisciplinario = (Número de sesiones/ total de sesiones proyectadas) *100	Publicación de las actas al final del ejercicio en el portal de la PRODHEG	100%.	<ol style="list-style-type: none"> 27/04/2022 Primera sesión ordinaria 12/08/2022 Segunda sesión ordinaria 23/09/2022 Tercera sesión ordinaria 16/12/2022 Cuarta sesión ordinaria 	100%

Organización y conservación de acervos documentales

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.	Meta 1. Homologar 300 carátulas de expedientes	Carátulas de expedientes = (número de carátulas de expediente / (total de carátulas de expedientes proyectadas) *100.	Publicaciones de los Inventarios documentales (Bases de datos)	100%	En el archivo de concentración número diez, se realizó el cambio de 391 carátulas	130%
	Meta 2. Realizar el inventario total de cajas con expedientes	Expedientes = (número cajas con expedientes inventariados / (Total de cajas con expedientes proyectadas) *100	Publicaciones de los Inventarios documentales (Bases de datos)	100%	Se realizó el inventario de 1827 cajas correspondientes a dos archivos de concentración (Archivo número diez, Archivo número 12)	100%
	Meta 3. Homologar tamaños de 300 cajas.	Cajas= (Número de cajas estandarizadas/ total de cajas proyectadas)*100	Publicaciones de los Inventarios documentales (Bases de datos)	100%	Dentro de los tres archivos de concentración se realizó la sustitución de 303 cajas.	101%

Eventos

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Participar en foros estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos.	Meta 1. Participar en 3 capacitaciones o foros	Eventos o foros = (Número de eventos/total de eventos proyectados) *100.	Minutas de trabajo, fotografías e informes.	100%	<ol style="list-style-type: none"> 29/09/2022 Capacitación en obligaciones en la Ley de Archivos. 27/10/2022 Capacitación en Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 16/11/2022 Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León 24/11/2022 Capacitación en Conservación de Archivos. 01/12/2022 Capacitación en tratamiento archivístico en documentos vinculados a violaciones graves de Derechos Humanos entre la identificación y la urgencia. 	160%

Instrumentos de control archivísticos

Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de concentración y de trámite, y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1. Seguimiento al cumplimiento que establecen los Instrumentos de Control archivístico y publicar los 4 trimestres de Inventario Documentales.	Instrumentos de control archivístico = Número de publicaciones / (total de publicaciones proyectadas) *100	Publicación en la plataforma nacional de Transparencia y sitio web de la PRODHG fracción XLV del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	100%	Se realizó la publicación de los cuatro periodos correspondientes a las obligaciones en materia de Transparencia, artículo 26 fracción XLV	100%

Con este informe se da por terminado y concluido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades, competencias o funciones y son la fiel expresión de la evolución cultural de las sociedades, pero sobre todo, son el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas.

“la verdad, cuya madre es la historia, émula del tiempo, depósito de las acciones, testigo de lo pasado, ejemplo y aviso de lo presente, advertencia de lo por venir (Cervantes, 1605)”

León, Guanajuato a 30 de enero del año 2023
Coordinación de General de Archivos de la
Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato