



PRODHHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

***Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico PADA 2023***

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 2023 en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2023, 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 2023.

2. Introducción

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato ha delineado en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 una serie de iniciativas destinadas a fortalecer el sistema institucional de archivos. Bajo la dirección de la Coordinación General de Archivo, se ha mantenido el compromiso de garantizar el acceso a la información pública y promover la transparencia y la rendición de cuentas. Estas acciones se han llevado a cabo considerando ocho líneas estratégicas con dieciocho metas específicas, todas ellas alineadas estrechamente con los principios fundamentales de la institución y objetivos específicos.

Una de las acciones más trascendentales llevadas a cabo durante el ejercicio de 2023 fue la completa adaptación del archivo de concentración de la institución. Este archivo alberga expedientes de queja desde el año 2001 hasta el 2017. Se llevó a cabo la sustitución de las antiguas cajas por nuevas, las cuales incluyen el nuevo logotipo institucional, homologando así más de 1,000 cajas. Además, se detalló el inventario del archivo de concentración y se añadió un código de barras para facilitar su localización. Se implementaron instrumentos de monitoreo, como termómetros de humedad relativa y temperatura, así como un sistema de aire acondicionado. Asimismo, se estableció un sistema de control de acceso mediante huella digital, restringido únicamente a los integrantes de la Coordinación de Archivo y al titular de la Institución.

En cuanto a la tercera baja documental, esta representó el destino final de más de 25,000 expedientes de queja, con un peso aproximado de 12 toneladas, que se encontraban en calidad de duplicado o copia. Esto permitió liberar espacios dentro de las cinco subprocuradurías y continuar con la salida de documentos que han cumplido su ciclo vital.

A continuación se presenta el informe de resultados durante el ejercicio 2023. Las diez líneas estratégicas muestran la meta y el cumplimiento que se tuvo durante el año.

3. Informe de cumplimiento

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Meta	Resultado	Cumplimiento
Capacitación	Capacitar a los servidores públicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en materia de administración, conservación y organización archivística.	Meta 1. Realizar 8 capacitaciones al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato	Capacitaciones= (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones proyectadas)*100	Listas de asistencia, fotografías, minutas, etc.	100%	Se realizaron 8 capacitaciones al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.	100%
Transferencias primarias	Trasladar la documentación a los archivos de concentración, con la normativa y proceso aplicable	Meta 1. Llevar a cabo 10 transferencias primarias	Transferencias primarias= (Número de TP realizadas/Número de TP proyectadas)*100	Expedientes de transferencias primarias	100%	Se realizaron 10 transferencias primarias	100%
Archivo de concentración	Adecuar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma mexicana de acervos documentales NMX-R-100-SCFI-2018	Meta.1 Realizar un diagnóstico de cada una de las mejoras de los 4 archivos de concentración	Archivo de concentración= (Número de diagnósticos de AC/Número de diagnósticos de AC)*100	Diagnósticos	100%	Se realizaron los diagnósticos internos correspondientes	100%
Instrumentos de Medición	Monitorear los acervos documentales por medio de las herramientas de medición	Meta 1. Monitorear la humedad relativa y temperatura 2 veces por semana durante las 45 semanas	HRyT= (Número de monitoreos/Número de monitoreo proyectadas)*100	Bitácora de humedad relativa y temperatura	100%	Se lleva un control interno del monitoreo de la humedad relativa dentro de los archivos de concentración	100%
		Meta 2. Monitorear la luminosidad una vez a la semana	Luminosidad= (Número de monitoreos/Número de monitoreos proyectadas)*100	Bitácora de luminosidad	100%	Se llevo a cabo el control interno del monitoreo de la luminosidad dentro de	100%

		durante 45 semanas				los archivos de concentración	
		Meta 3. Monitorear los gases una vez a la semana durante 45 semanas	Gases = (Número de monitoreos/Número de monitoreos proyectados)*100	Bitácora de gases	100%	Se llevo a cabo el control interno del monitoreo de los gases dentro de los archivos de concentración	100%
Normativa archivística	Desarrollar la normativa archivística de la Institución para dar cumplimiento con la nueva reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	Meta 1. Realizar el Reglamento Interno del Archivo General de la PRODHEG	Porcentaje de avance del reglamento interno del Archivo General de la PRODHEG	Reglamento Interno del Archivo General de la PRODHEG	100%	Se tiene el reglamento bajo validación por parte del titular de la Institución	90%
		Meta 2. Realizar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la PRODHEG	Porcentaje de avance de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística de la PRODHEG	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística de la PRODHEG	100%	Dentro del reglamento interno del Archivo General, se prevé abarcar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario	90%
		Meta 3. Realizar el manual de baja documental	Porcentaje de avance del manual de baja documental	Manual de baja documental	100%	Una vez avalado el Reglamento interno se desprende la Normativa archivística	100%
		Meta 4. Realizar el manual de transferencias primarias	Porcentaje de avance del manual de transferencias primarias	Manual de transferencias primarias	100%	Una vez avalado el Reglamento interno se desprende la Normativa archivística	100%
Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística	Meta 1. Sesionar 4 veces durante el ejercicio 2023	Grupo Interdisciplinario=(Número de sesiones realizadas/Número de sesiones proyectadas)*100	Actas de las sesiones	100%	Se sesiono durante el ejercicio 2023 tres ocasiones, debido a la agenda de los integrantes del Grupo	75%
Organización y conservación de acervos documentales	Aplicar procesos técnicos de organización y conservación documental	Meta 1. Homologar tamaños de 500 cajas con logo	Cajas= (Número de cajas homologadas/Número de cajas proyectadas)*100	Fotos o informes	100%	Se cambiaron durante el ejercicio 2023, más de 1000 cajas	100%
Bajas documentales	Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la Información	Meta 1. Realizar dos bajas documentales	Baja documental = (Número de bajas documentales/Número de bajas documentales proyectadas)*100	Dictamen de baja documental	100%	Se realizó la tercera baja documental 03/BJ/2023 y se encuentra en proceso de validación la cuarta baja documental	80%

Instrumentos de Control Archivístico	Proceder al cumplimiento que establecen los instrumentos de Control Archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación, Inventarios documentales de Archivo de trámite y la Guía de Archivo Documental	Meta 1. Realizar las fichas de valoración documental	Fichas Técnicas =(Número de fichas técnicas/Número de fichas técnicas proyectadas)*100	Fichas Técnicas de Valoración Documental	100%	Se realizaron fichas técnicas de las áreas generadoras de la información. Actualmente se encuentran en proceso de verificación para su publicación	90%
		Meta 2. Cumplir con la publicación de los cuatro trimestres de Acceso a la Información	Instrumentos de Control Archivístico = (Número de publicaciones/Número de publicaciones proyectadas)*100	Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.	100%	Se cumplió con las cuatro publicaciones en tiempo y forma	100%
Auditoría Archivística	Efectuar la Auditoría Archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental	Meta 1. Contar con la validación por parte de Protección Civil	Solventar las observaciones señaladas por parte de protección civil	Dictamen o informe	100%	Protección Civil validó a la institución en cuanto a cumplimiento de seguridad y evacuación, pero falta la integración específica a los acervos documentales	70%
		Meta 2. Atender la Auditoría Interna referente a la Norma Mexicana de Acervos Documentales NMX-R-100-SCFI-2018	Solventar las observaciones señaladas	Dictamen o informe	100%	El Órgano Interno de Control realizó una auditoría, referente al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 y gestión documental.	100%
		Meta 3. Atender la auditoría en gestión documental	Solventar las observaciones señaladas	Dictamen o informe	100%	El Órgano Interno de Control realizó una auditoría, referente al cumplimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 y gestión documental.	100%

Con este informe da por terminado y concluido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

“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”.

León, Guanajuato a 31 de enero del año 2024
Coordinación de General de Archivos de la
Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato