



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

***Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico PADA 2024***

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 de Archivos del Estado de Guanajuato publicada el 13 de julio del año 2020, la PRODHG publicó en tiempo y forma en su portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

En consecuencia, y 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 de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

2. Introducción

La PRODHG, en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, una serie de iniciativas destinadas a fortalecer el sistema institucional de archivos. Bajo la conducción de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, a través 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 diez líneas estratégicas con quince metas específicas, todas ellas alineadas estrechamente con los principios fundamentales de la institución y objetivos específicos.

El archivo de concentración de la PRODHG, a implementado las siguientes acciones:

- Resguarda expedientes de queja del el año 2001 hasta el 2022.
- Se llevó a cabo la sustitución de las antiguas cajas por nuevas, las cuales incluyen el nuevo logotipo institucional.
- Se continuó con el acomodo de carpetas.
- Se avanza en la digitalización y registro de los archivos permitiendo un control más eficiente y accesible.
- 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 cuarta baja documental, esta representó un peso aproximado de 7,790 siete mil setecientos noventa kilogramos, que se encontraban en calidad de duplicado o copia, dando seguimiento a lo estipulado en el Catalogo Documental en materia archivística 2024. Esto permitió liberar espacios dentro del archivo de concentración y continuar con la salida de documentos que han cumplido su ciclo vital.

A continuación, se presenta el informe de resultados durante el ejercicio 2024. Las diez líneas estratégicas presentan la meta y el cumplimiento que se tuvo durante el año.

Informe de cumplimiento

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta	Resultado	Cumplimiento
Capacitación	Capacitar a los servidores públicos de la PRODHEG, en materia de administración, conservación, organización archivística.	Meta 1. Realizar 6 capacitaciones al personal de la PRODHEG.	Capacitaciones = (Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones proyectadas)*100.	Listas de asistencia, fotografías, minutas, etc.	100%	Se realizaron 10 capacitaciones.	100%
Transferencias primarias	Trasladar la documentación a los archivos de concentración, con la normativa y proceso aplicable.	Meta 1. Llevar a cabo 8 transferencias primarias.	Transferencia primaria = (Número de TP realizadas/Número de TP proyectadas)*100.	Expedientes de transferencias primarias.	100%	Se realizaron 12 transferencias primarias.	100%
Instrumentos de medición	Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos de medición.	Meta 1. Monitorear la humedad relativa y temperatura 2 veces por semana durante 45 semanas.	HRyT = (Número de monitoreo/Número de monitoreo proyectadas)*100.	Bitácora de Humedad relativa y temperatura.	100%	Se llevaron a cabo los monitoreos correspondientes manteniendo la medición correcta.	100%
		Meta 2. Monitorear la luminosidad una vez a la semana durante 45 semanas.	Luminosidad = (Número de monitoreo/Número de monitoreo proyectados) *100.	Bitácora de luminosidad.	100%		
		Meta 3. Monitorear los gases una vez a la semana durante 45 semanas.	Gases = (Número de monitoreo/Número de monitoreo proyectados)*100.	Bitácora de Gases.	100%		

Normativa Archivistica	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. Analizar y aprobar el Reglamento Interno de la PRODHEG.	Publicación y validación del Reglamento Interno.	Reglamento Interno del Archivo General de la PRODHEG.	100%	Se tiene el proyecto de Reglamento bajo validación por parte del titular de la Institución.	90%
		Meta 2. Analizar y aprobar el manual de baja documental.	Publicación y validación del manual de baja documental.	Manual de baja documental.	100%	Dentro del proyecto de Reglamento se contempla lo relativo a la baja documental.	100%
		Meta 3. Analizar y aprobar el manual de transferencias primarias.	Publicación y validación del manual de transferencia primaria.	Manual de transferencias primarias.	100%	Dentro del proyecto de Reglamento se contempla lo relativo a las transferencias primarias.	100%
Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística.	Meta 1. Sesionar 4 veces durante el ejercicio 2024.	Grupo Interdisciplinario = (Número de sesiones realizadas/Número de sesiones proyectadas)*100.	Actas de las sesiones ordinarias.	100%	Se sesionó durante el ejercicio 2024 tres ocasiones.	75%
Organización y conservación de acervos documentales.	Aplicar procesos técnicos de organización y conservación documental.	Meta 1. Homologar tamaños de 500 cajas con logotipo.	Cajas = (Número de cajas homologadas/Número de cajas proyectadas)*100.	Fotos e informes.	100%	Se cambiaron durante el ejercicio 2024, más de 500 cajas.	100%
Bajas documentales	Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la información de la PRODHEG.	Meta 1. Realizar una baja documental.	Baja documental = (Número de bajas documentales/Número de bajas documentales proyectadas)*100.	Dictamen de baja documental.	100%	Se realizó la cuarta baja documental 04/BJ/2024.	100%

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta	Resultado	Cumplimiento
Instrumentos de control archivístico	Seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de trámite y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1. Realizar las fichas de valoración documental de todas las series documentales.	Actualización de instrumentos de control archivístico = $\frac{\text{Instrumentos de control archivístico actualizados/ Instrumentos de control archivístico}}{*100}$.	Guía de Archivo Documental. Cuadro General de Clasificación. Fichas Técnicas de Valoración Documental.	100%	Se actualizaron los instrumentos de control archivístico y se realizaron las fichas técnicas de las áreas generadoras de la información.	100%
		Meta 2. Cumplir con la publicación de los cuatro trimestres de los Instrumentos de Control Archivístico.	Instrumentos de control archivístico = $\frac{\text{(Número de publicaciones/Número de publicaciones proyectadas)}*100}$.	Publicación en la plataforma nacional de Transparencia y sitio web de la PRODHEG, Artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	100%	Se cumplió con las cuatro publicaciones en tiempo y forma.	100%
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integrar en tiempo y forma la información requerida de la PRODHEG.	Meta 1. Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida.	$\text{Transparencia} = \frac{\text{Tiempo final} - \text{tiempo de inicio}}$	Oficios.	100%	Solicitudes de acceso a información pública respondidas en tiempo y forma.	100%
Proyecto de actividades 2025	Presentar a la persona titular de la PRODHEG, las actividades a desarrollar por el archivo general en el 2025.	Meta. 1 Presentar en tiempo y forma el Proyecto de actividades 2025.	Entregar antes del periodo solicitado.	PAT 2025.	100%	PAT 2025.	100%

Con este informe da por terminado y concluido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

“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 2025
Coordinación General de Archivos de la
Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato**