

Informe Anual sobre el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato

Contenido

Apartado	Página
1. Presentación	3
2. Marco Normativo	4
3. Informe de Cumplimiento	5

1. Presentación.

El presente Informe Anual sobre el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se presenta en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato con el propósito de comunicar las actividades que se realizaron durante el ejercicio 2025 en materia de archivos al interior de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (PRODHEG).

A través de este informe se exponen las acciones que se desarrollaron para dar cumplimiento a cada objetivo que fue trazado para el fortalecimiento de la gestión documental institucional, el acceso a la información pública, la conservación de la memoria institucional y la contribución a la protección de los derechos humanos mediante prácticas archivísticas responsables.

El informe da cuenta del grado de cumplimiento de las metas, objetivos y líneas estratégicas contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) mismo que constituyó un instrumento de planeación archivística en el que se definieron las acciones necesarias para la organización, conservación, administración y control de los documentos que la PRODHEG produjo en el ejercicio de sus atribuciones.

Así, se presentan los resultados y avances alcanzados por el Área Coordinadora de Archivos de la PRODHEG a partir de la implementación de acciones enfocadas en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, entre otras, la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, la ejecución de los instrumentos de control y consulta archivística, capacitación a las personas servidoras públicas en materia de archivos, e implementación de medidas para la preservación, organización y accesibilidad de los documentos.

Por todo lo anterior, el informe que se presenta se consolida como un mecanismo de evaluación y seguimiento que respalda el compromiso de la PRODHEG con la correcta administración de los archivos y el esfuerzo de las personas que colaboraron para que hoy se puedan presentar estos logros.

2. Marco normativo

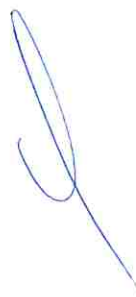
El Informe Anual sobre el Cumplimiento del PADA 2025 tiene su sustento en un marco normativo que establece las bases, principios y obligaciones para la organización, conservación y administración y control de los archivos de la PRODHEG.

En cuanto al orden nacional, el informe tiene su fundamento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos; y en el orden local, el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Los preceptos normativos que se señalan, establecen la obligación específica que tiene la PRODHEG, como sujeto obligado en materia archivística, de informar anualmente sobre el cumplimiento del programa anual, fortaleciendo así la rendición de cuentas y la transparencia del Organismo.

Este marco normativo, proporciona el sustento legal para la elaboración del Informe Anual sobre el Cumplimiento, asegurando que las acciones que desarrolle la PRODHEG en materia archivística se desarrollen de manera ordenada y conforme a la ley.

A continuación, se presenta el Informe Anual sobre el Cumplimiento del PADA 2025, dándose los resultados y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en cada objetivo trazado.



3. Informe de cumplimiento

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Resultado	Cumplimiento
Capacitación	Realizar Capacitaciones al personal de la PRODHEG, en materia de administración, conservación y organización archivística, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Capacitar al personal de nuevo ingreso sobre conceptos básicos y obligaciones en materia de archivos.	Se realizaron 8 ocho capacitaciones a personas servidoras públicas, a fin de fortalecer las capacidades institucionales en materia de gestión documental y garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el marco normativo aplicable.	100%
		Meta 2: Capacitar a los Responsables de los Archivos de Trámite.	Las capacitaciones que se informan se impartieron a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite. Entre los temas abordados fueron: conceptos básicos en materia de administración, conservación y organización archivística, obligaciones en materia de archivos, instrumentos de control y consulta archivística, y procedimientos de organización documental.	
Transferencias primarias	Llevar acabo las trasferencias primarias cuando cada área lo solicite.	Meta 1: Dar seguimiento a los procesos de transferencia primaria	Se llevaron a cabo 8 ocho transferencias primarias al archivo de concentración, remitidas por las unidades administrativas generadoras y de trámite de la PRODHEG conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, a fin de garantizar la organización, conservación y disponibilidad de la documentación institucional.	100%
Actualización	Tener la actualización del directorio de los enlaces de archivo de trámite de la PRODHEG, en términos de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Tener actualizado el Directorio.	Se actualizó el directorio institucional de las personas servidoras públicas que fungieron como enlaces de archivo, para fortalecer la comunicación, seguimiento y el control de la gestión documental de las áreas generadoras y de trámite.	100%



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Resultado	Cumplimiento
Inventario	Adecuar e inventariar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma de auditoría archivística en gestión documental.	Meta 1: Dar seguimiento al proyecto de organización del acervo documental del Archivo de Concentración.	Se actualizaron los inventarios de control archivístico, de los archivos de concentración de la PRODHEG, en apego a los instrumentos de control y consulta archivística fortaleciendo la gestión documental y el acceso a la información.	100%
Conservación del acervo documental	Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición.	Meta 1: Implementar medidas de preservación para garantizar la conservación de los documentos y expedientes de los archivos de concentración e histórico.	<p>Se monitoreó de manera permanente las condiciones ambientales de los archivos de concentración, registrándose en la bitácora respectiva las actividades de limpieza y enfriamiento, con la finalidad conservar de manera preventiva los espacios y unidades de resguardo documental.</p> <p>Estas acciones permitieron dar seguimiento a las condiciones ambientales y a las tareas de limpieza, aportando a la preservación del patrimonio documental y a la mitigación de riesgos que pudieran afectar la integridad física de los archivos.</p>	100%
Archivo Histórico	Promover la creación o establecimiento del Archivo Histórico de la PRODHEG, en el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la Ley General de Archivos.	Meta 1: Catalogar los expedientes transferidos al Archivo Histórico.	<p>Se iniciaron tareas de identificación y separación de documentos que pudieran formar parte del archivo histórico, asignándose un espacio de resguardo en el Archivo de concentración.</p> <p>Se participó en la Convocatoria para el reconocimiento al Mérito Archivístico en Guanajuato 2025, en la categoría Patrimonio Histórico documental, dentro de la cual la PRODHEG obtuvo el segundo lugar con el proyecto "<i>32 años de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato: Memoria que inspira, dignidad, que guía</i>".</p> <p>Derivado de lo anterior, se promovió parte de nuestro Archivo Histórico en modalidad virtual, con el propósito de preservar, organizar y difundir el acervo documental con valor histórico, garantizando su acceso y consulta mediante herramientas digitales.</p> <p>Estas acciones contribuyeron a la conservación del patrimonio documental institucional, al fortalecimiento de la memoria histórica y al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos.</p>	100%



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Resultado	Cumplimiento
Normativa Archivística	Aprobar la normativa archivística de la institución para dar cumplimiento con la nueva reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1: Dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	<p>Se elaboró una propuesta para la actualización de la normativa archivística institucional, con la finalidad de armonizarla con las disposiciones normativas en materia de archivos.</p> <p>Las acciones que se realizaron se orientaron a la revisión, adecuación y fortalecimiento del marco normativo, a fin de asegurar su correcta implementación.</p>	100%
Grupo Interdisciplinario	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario cuando existan asuntos a tratar.	Meta 1: Sesionar con el Grupo Interdisciplinario durante el ejercicio 2025.	Durante el periodo que se informa, no se celebraron sesiones, toda vez que no se presentaron asuntos que requirieran análisis, dictaminación o resolución por parte del Grupo Interdisciplinario, en apego a la normativa archivística vigente.	100%
Instrumentos de control archivístico	Analizar, aprobar, publicar y mantener los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1: Actualizar y Publicar los instrumentos de control archivístico.	<p>En el ejercicio que se informa se tuvo un trabajo cercano con las unidades administrativas generadoras y archivos de trámite con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los criterios de clasificación, organización, conservación y disposición final de los documentos, conforme a la normativa archivística vigente.</p> <p>Asimismo, se promovió la actualización y validación de los inventarios documentales, con el propósito de garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información documental.</p>	100%
		Meta 1: Cumplir con la publicación de los cuatro trimestres de los Instrumentos de Control Archivístico.	<p>Derivado de estas actividades, se fortalecieron los procesos de gestión documental, dando cumplimiento a los principios de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas institucional.</p> <p>Durante el periodo que se informa, se mantuvieron actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	
Auditoría Archivística	Efectuar la Auditoría Archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.	Meta 1: Atender la Auditoría Interna referente a la auditoría archivística de gestión documental.	<p>Se recibió a través del Órgano Interno de Control de la PRODHEG, 1 una auditoría archivística, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable, la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística y las condiciones de organización, conservación y acceso a la documentación institucional.</p> <p>La auditoría permitió identificar áreas de oportunidad, fortalezas y acciones de mejora en los procesos de gestión documental.</p>	100%



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Resultado	Cumplimiento
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia que le corresponden a esta unidad administrativa.	Meta 1: Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida.	<p>Durante el periodo que se informa, no se recibieron solicitudes de acceso a la información pública que fueran competencia de esta unidad administrativa.</p> <p>Por otro lado, se integró en tiempo y forma los inventarios documentales, a fin de que fueran publicados de manera trimestral, atendiendo las obligaciones de transparencia que le corresponden a la PRODHEG.</p> <p>Las acciones realizadas permitieron asegurar la recopilación, validación y entrega oportuna de la información solicitada, garantizando su consistencia, veracidad y apego a la normativa aplicable en materia de acceso a la información pública.</p>	100%
Sistema de acceso seguro y mapa topográfico	Instalación de un sistema de acceso seguro y controlado al Archivo de Concentración de la PRODHEG, mediante la utilización de un lector de huellas dactilares.	Meta 1: Mantener el control y la seguridad del acceso del Archivo de Concentración, garantizando la integridad y confidencialidad de los expedientes, mediante la implementación de medidas y resguardos y protección, en apego a los principios de accesibilidad.	<p>Se realizó la instalación de un sistema de acceso seguro y controlado al Archivo de Concentración de la PRODHEG, mediante la implementación de un lector de huellas dactilares.</p> <p>Asimismo, se elaboró e instaló un mapa topográfico del área, con la finalidad de fortalecer las medidas de seguridad física, el control de acceso y la identificación de los espacios de resguardo documental.</p> <p>Estas acciones garantizaron la integridad, custodia y confidencialidad del acervo documental, así como a optimizar la gestión, control y supervisión de los espacios del Archivo de Concentración.</p>	100%
Señalización	Implementar señalética administrativa y plano topográfico del Archivo de concentración de la PRODHEG.	Meta 1: Llevar acabo la señalética dentro del Archivo de Concentración, para el cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	<p>Se implementó señalética administrativa con la finalidad de fortalecer la organización, identificación y localización de las áreas y unidades de resguardo documental, así como mejorar la gestión y control de los espacios archivísticos.</p> <p>Estas acciones optimizaron la operación del Archivo de Concentración, facilitar la localización de los acervos documentales y fortalecer las medidas de control y supervisión de los espacios físicos.</p>	100%

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Resultado	Cumplimiento
Sistema	Dar seguimiento a la plataforma del Sistema de Gestión Documental electrónico de la PRODHEG.	Meta 1: Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónico.	Se dio seguimiento a la plataforma del Sistema de Archivo de la PRODHEG con la finalidad de supervisar su funcionamiento, actualización y correcta operación en los procesos de gestión documental. Las acciones realizadas permitieron verificar la integridad de la información registrada, el control de los expedientes y la trazabilidad de los procesos archivísticos.	100%
Proyecto de actividades 2026	Presentar a la persona titular de la PRODHEG, las actividades a desarrollar por el archivo general en el 2026.	Meta. 1 Presentar en tiempo y forma el Proyecto de actividades 2026	Se presentó a la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato las actividades a desarrollar por el Archivo General durante el ejercicio 2026.	100%

Con la presentación del presente informe se da por concluido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

“Los archivos constituyen fieles testimonios de las actividades, facultades y funciones; son la expresión de la evolución cultural de las sociedades y el medio a través del cual se fortalece la rendición de cuentas”.

León, Guanajuato, a 28 de enero de 2026



Licenciada Karla Paulet Manrique Rodríguez
Coordinadora del Archivo General de la PRODHEG