



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

PADA 2023

Índice

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
1. Marco de referencia.....	3
2. Marco Normativo	4
3. Justificación	4
4. Alcance	4
5. Objetivos	5
6. Programación	6
7. Reporte de avances	9
8. Administración de riesgos	10
9. Cronograma de actividades	11

1. Marco de referencia.

El pasado 22 de diciembre del año 2022 se publicó en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, la reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en el cual dentro del artículo segundo establece que los sujetos obligados en el plazo de noventa días deberán emitir las adecuaciones reglamentarias y normativas para ajustarlas a lo dispuesto. Bajo este sentido el PADA 2023 va orientado a cumplir con la nueva reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato tiene la obligación de cumplir con la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, como se menciona en el capítulo 5 de la Planeación en Materia Archivística en el artículo 23, que establece lo siguiente: *“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal correspondiente”*.

En la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, la Coordinación de Archivo General, es la responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, además de ser la vinculante entre las áreas generadoras de información de la institución.

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivos, está a cargo de la Coordinación General de Archivos, la que cuenta con cuatro áreas: archivo de trámite, archivo de concentración e histórico. La unidad de correspondencia pertenece orgánicamente a la Secretaría General de la institución. Por esta razón la coordinación General de Archivos muestra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual está orientado a la planeación estratégica, además de definir los objetivos, políticas y acciones a seguir a partir de la claridad en la misión y visión institucional.

El presenta PADA 2023 contempla poner en funcionamiento las normas mexicanas de conservación en acervos documentales, además de afianzar el archivo histórico, en aras de promover la difusión y divulgación de los acontecimientos históricos de nuestra institución, y proteger los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales que sin la adecuada gestión documental y conservación archivística, no se pueden cumplir. De igual modo garantizar el derecho a la verdad y a la memoria.

2. Marco Normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Procuraduría de los Derechos Humanos se encuentra regulado por el marco jurídico y normativo siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley General de Archivos
- III. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- VI. Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato
- VII. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

3. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Por medio de este programa anual, se establecen las metas y objetivos que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, siendo una de ellas el conservar y garantizar la organización de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información pública y así mismo fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

4. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es aplicable a todas las unidades administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de sus enlaces de archivo de trámite. Se contemplan varios procesos de gestión documental con las mejores prácticas en materia archivística, desde la recepción de los documentos hasta su destino final que integran la correcta integración de los expedientes desde su inicio al integrarse a los archivos de trámite. La correcta clasificación, ordenación, descripción y recepción de las transferencias primarias en el archivo de concentración conforme a los criterios de clasificación administrativas archivísticas. Los inventarios de los archivos de concentración, bajas documentales o transferencias secundarias hacia el archivo histórico, en acompañamiento y participación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística como grupo colegiado que determina las buenas prácticas archivísticas.

5. Objetivos

Objetivo General

Garantizar el buen y correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia nacional e internacional, a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, que garanticen la operatividad del Sistema Institucional, el cual permitirá la conservación y organización del acervo documental. Cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Objetivo Específicos

1. Capacitar a los servidores públicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en materia de administración, conservación y organización archivística.
2. Trasladar la documentación a los archivos de concentración, con la normativa y proceso aplicable.
3. Adecuar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma mexicana de acervos documentales **NMX-R-100-SCFI-2018**
4. Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición
5. Desarrollar la normativa archivística de la institución para dar cumplimiento con la nueva reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
6. Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística
7. Aplicar procesos técnicos de organización y conservación documental
8. Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la información de la PRODHG.
9. Proceder 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 y de trámite, y la Guía de Archivo Documental).
10. Efectuar la auditoría archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.

6. Programación

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta	Responsable
Capacitación	Capacitar a los servidores públicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en materia de administración, conservación, 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%	Lic. Artemio Torres Gómez. Lic. César Silvano Chávez Campos. Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza.
Transferencias primarias	Trasladar la documentación a los archivos de concentración, con la normativa y proceso aplicable.	Meta 1. Llevar a cabo 10 transferencias primarias.	Transferencia primaria = (Número de TP realizadas/Número de TP proyectadas)*100.	Expedientes de transferencias primarias.	100%	Lic. César Silvano Chávez Campos.
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 proyectadas)*100.	Diagnósticos.	100%	Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza.
Instrumentos de medición	Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición.	Meta 1. Monitorear la humedad relativa y temperatura 2 veces por semana durante 45 semanas	HRyT = (Número de monitoreos/Número de monitoreo proyectadas)*100.	Bitácora de Humedad relativa y temperatura.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza.
		Meta 2. Monitorear la luminosidad una vez a la semana durante 45 semanas	Luminosidad = (Número de monitoreos/Número de monitoreos proyectados)*100.	Bitácora de luminosidad.	100%	
		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%	

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta	Responsable
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 del reglamento interno del Archivo General de la PRODHEG.	Reglamento Interno del Archivo General de la PRODHEG.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Lic. César Silvino Chávez Campos.
		Meta 2. Realizar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la PRODHEG.	Porcentaje de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la PRODHEG.	Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario o en materia archivística de la PRODHEG.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Lic. César Silvino Chávez Campos.
		Meta 3. Realizar el manual de baja documental.	Porcentaje de avance del manual de baja documental.	Manual de baja documental.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Lic. César Silvino Chávez Campos.
		Meta 4. Realizar el manual de transferencias primarias.	Porcentaje de avance del manual de transferencias primarias.	Manual de transferencias primarias.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Lic. César Silvino Chávez Campos.
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 ordinarias.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza.
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 e informes.	100%	Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza.

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta	Responsable
Bajas documentales	Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la información de la PRODHEG.	Meta 1. Realizar dos bajas documentales.	Baja documental = (Número de bajas documentales/Número de bajas documentales proyectadas)*100.	Dictamen de baja documental.	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza. Lic. César Silvino Chávez Campos.
Instrumentos de control archivístico	Proceder 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 y de trámite, y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1. Realizar las fichas de valoración documental de todas las series documentales.	Fichas técnicas = (Número de FT/Número de FT proyectadas)*100.	Fichas técnicas de valoración documental	100%	Lic. Artemio Torres Gómez. Lic. César Silvino Chávez Campos.
		Meta 2. Cumplir con la publicación de los cuatro trimestres de los Instrumentos de Control Archivístico.	Instrumentos de control archivístico = (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%	Lic. César Silvino Chávez Campos. Lic. Artemio Torres Gómez.

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta	Responsable
Auditoría Archivistica	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%	Lic. Artemio Torres Gómez. Ing. Juan Pablo Bañuelos Mendoza. Lic. César Silvino Chávez Campos.
		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%	
		Meta 3. Atender la auditoría en gestión documental.	Solventar las observaciones en su caso dictaminadas por parte del Órgano Interno de Control de la PRODHEG.	Dictamen o informe	100%	

7. Reporte de avances

Se solicitarán de manera semestral los avances por cada una de las actividades señaladas y de cada uno de los responsables en el presente programa, y se harán del conocimiento público el Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, además de cumplir con lo establecido en el artículo 26 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

8. Administración de riesgos.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023

Objetivo	Riesgo	Factor
Capacitar a los servidores públicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en materia de administración, conservación y organización archivística.	No contar con la adecuada planificación, creando que no se logre la meta estipulada en cuanto al número de capacitaciones proyectadas	Interno
Trasladar la documentación a los archivos de concentración, con la normativa y proceso aplicable.	Que la documentación no se encuentre dentro de los parámetros archivísticos, haciendo que se haga más lento el proceso de transferencias primarias	Interno
Adecuar los archivos de concentración de la institución en apego a la norma mexicana de acervos documentales NMX-R-100-SCFI-2018	No cumplir con el mínimo de requisitos dentro de los acervos que resguarda la información de la PRODHEG	Interno
Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición	No realizar las mediciones por parte del personal responsable de monitorear los acervos documentales	Interno/externo
Aplicar procesos técnicos de organización y conservación documental	Que el personal encargado de la aplicación de los procesos técnicos de organización y conservación documental no efectúen a lo planeado.	Interno/externo
Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la información de la PRODHEG.	Que el proceso de baja documental se obstaculice debido a la burocracia y miedo al desprenderse de los documentos que han cumplido su ciclo de vida documental	Interno/externo
Realizar la actualización y seguimiento de los Instrumentos de Control Archivístico	Que no se levanten las fichas técnicas de valoración documental de cada una de las áreas generadoras de la información, generando el incorrecto manejo y elaboración de los instrumentos de control archivístico	Interno
Efectuar la auditoría archivística de los acervos documentales y las prácticas de gestión documental.	La no realización de la auditoría, debido al temor de conocer la situación en la que se encuentra la gestión documental de la PRODHEG.	Interno

El cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, está sujeto a las partidas presupuestales que la Coordinación General de Archivo tenga destinado.

9. Cronograma de actividades

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitación	Capacitar a los servidores públicos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, en materia de administración, conservación, organización archivística.	Meta 1. Realizar 8 capacitaciones al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del estado de Guanajuato												
Transferencias primarias	Trasladar la documentación a los archivos de concentración, con la normativa y proceso aplicable	Meta 1. Llevar a cabo 10 transferencias primarias												
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												
Instrumentos de medición	Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición	Meta 1. Monitorear la humedad relativa y temperatura 2 veces por semana durante 45 semanas												
		Meta 2. Monitorear la luminosidad una vez a la semana durante 45 semanas												
		Meta 3. Monitorear los gases una vez a la semana durante 45 semanas.												
Normativa Archivística	Desarrollar la normativa archivística de la institución para dar cumplimiento con la nueva reforma a la Ley General de Archivos del Estado de Guanajuato.	Meta 1. Realizar el Reglamento Interno del Archivo General de la PRODHEG												
		Meta 2. Realizar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la PRODHEG												
		Meta 3. Realizar el manual de baja documental												
		Meta 4. Realizar el manual de transferencias primarias												
Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística	Meta 1. Sesionar 4 veces durante el ejercicio 2023												
Organización y conservación de acervos documentales.	Aplicar procesos técnicos de organización y conservación documental	Meta 1. Homologar tamaños de 500 cajas con logo												
Bajas documentales	Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la información de la PRODHEG.	Meta 1. Realizar dos bajas documentales												

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Instrumentos de control archivístico	Proceder 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 y de trámite, y la Guía de Archivo Documental).	Meta 1. Realizar las fichas de valoración documental de todas las series documentales												
		Meta 2. Cumplir con la publicación de los cuatro trimestres de los Instrumentos de Control Archivístico												
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												
		Meta 2. Atender la Auditoría interna referente a la Norma Mexicana de Acervos Documentales NMX-R-100-SCFI-2018												
		Meta 2. Atender la auditoría en gestión documental												