



PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2022

Índice

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivos	4
4. Programación	5
5. Alcance	7
6. Reporte de Avances	7
7. Administración de riesgos	8
8. Cronograma de actividades	9

1. Marco de referencia.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, lineamiento cuarto, fracción XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante se denominará por sus siglas PADA) para el año 2022 que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (en adelante se denominará por sus siglas PRODHEG). Las actividades archivísticas son indispensables para el ejercicio de los derechos al acceso a la información pública y la protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental, proveen la estructura lógica de la información.

Las obligaciones establecidas en materia de Transparencia pretenden también el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en nuestro Portal de Internet resumidas en este PADA.

El programa está compuesto de estrategias, actividades y proyectos, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos. A través de este programa, se establecen estrategias y actividades que permiten el cumplimiento de las obligaciones sobre gestión documental y administración de archivos que señala la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

2. 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, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por medio de este programa, se establecen las metas que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que marca la Ley, 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.

3. Objetivo

Objetivo General:

Afianzar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, examinando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico que garanticen la operación del Sistema Institucional de Archivos, 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. Sujeto a las partidas presupuestales.

Objetivos Específicos

1. 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.
2. 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.
3. Promover las bajas documentales de las Subprocuradurías y Unidades Administrativas para determinar el destino final de los documentos que se generan.
4. 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.
5. Agendar reuniones del Grupo Interdisciplinario para actualizar los instrumentos de control archivístico.
6. Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.
7. Participar en foros estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos.
8. 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).

4. Programación

Línea Estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	meta
Capacitación y asesorías	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.	capacitaciones = (número de capacitaciones/ (total de capacitaciones proyectadas) *100	Programa de capacitación, Listas de asistencia.	100%
		Meta 2. Brindar y atender al 100% las solicitudes por parte del personal de la Procuradurías de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.	Porcentaje de atención al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos.	Listas de asistencia, capturas de pantalla.	100%
Archivo de trámite	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	Transferencias primarias = Número de transferencias/ (total de transferencias primarias proyectadas) * 100	Publicación de las transferencias primarias, al término del ejercicio, en el portal de la PRODHEG, fracción XLV, Unidad de Transparencia.	100%
Bajas documentales	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	baja documentales = Número de bajas documentales/ (total de bajas documentales proyectadas) * 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%

Línea Estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	meta
Manuales y reglamentos.	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%
		Meta 2. Elaborar Manual para Bajas documentales.	Porcentaje de avance manual de baja documental.		
		Meta 3. Elaborar Propuesta de Reglamento de Archivo de la PRODHEG.	Porcentaje de avance Reglamento de Archivo de la PRODHEG.		
Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	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%
Organización y conservación de acervos documentales.	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%
		Meta 2. Realizar el Inventario total de cajas con expedientes.	Expedientes = (número cajas con expedientes inventariados / (Total de cajas con expedientes proyectadas) *100.		
		Meta 3. Homologar tamaños de 300 cajas.	Cajas= (Número de cajas estandarizadas/ total de cajas proyectadas) *100.		
Eventos.	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%

Línea Estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	meta
Instrumentos de Control Archivístico.	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 PRODHEG fracción XLV del artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	100%

5. Alcance

El PADA es una herramienta orientada a la planeación estratégica del archivo de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y deberá aplicarse para consolidar el Sistema Institucional de Archivos logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, de esta manera alcanzar los siguientes fines:

- I. Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
- II. Sistematizar las transferencias primarias y, en su caso, las secundarias, en tanto se cuente con un sistema de operación.
- III. Utilizar los instrumentos de control y consulta como elementos esenciales de gestión documental.
- IV. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos. El PADA 2022 es aplicable a todas las unidades administrativas de la PRODHEG.

6. Reporte de avances

Se solicitarán de manera trimestral los avances por cada una de las actividades señaladas en el presente programa, y se harán del conocimiento público el Catálogo de Disposición Documental y

Guía de Archivo Documental, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

7. 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 2022.

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
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.	<p>No contar con la planificación adecuada que lleve a la capacitación del personal de la PRODHEG.</p> <p>No contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones</p>	Interno
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	<p>No contar con los insumos necesarios para llevar a cabo los traslados documentales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos • Gasolina • Cajas 	Interno /Externo
Promover las bajas documentales de las Subprocuradurías y Unidades Administrativas para determinar el destino final de los documentos que se generan.	<p>No contar con la fluidez en el proceso administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos a proveedores • Vehículos para movilizar los acervos 	Interno/Externo
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.	No se lleve a cabo la publicación del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.	Externo
Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.	<p>No contar con las medidas de seguridad necesarias para la conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luminosidad • Temperatura • Extintores • Espacios 	Interno/Externo
Participar en foros estatales nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos	<p>No contar con los recursos necesarios para la participación en estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos 	Interno/Externo

7. Cronograma de actividades

Línea Estratégica	Objetivos	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitación y asesorías	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												
		Meta 2. Brindar y atender al 100% las solicitudes por parte del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato												
Archivo de trámite	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												
Bajas documentales	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												
Manuales y reglamentos	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												
		Meta 2. Elaborar Manual para bajas documentales												
		Meta 3. Elaborar Propuesta de Reglamento de Archivo de la PRODHEG												
Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Agendar reuniones del Grupo Interdisciplinario para actualizar los instrumentos de control archivístico.	Meta 1. Sesionar 4 veces durante el ejercicio 2022												
Organización y conservación de acervos documentales	Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.	Meta 1. Homologar 300 carátulas de expedientes												
		Meta 2. Realizar el Inventario total de cajas con expedientes												
		Meta 3. Homologar tamaños de 300 cajas												
Eventos	Participar en foros estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos.	Meta 1. Participar en 3 capacitaciones o foros												
Instrumentos de Control Archivístico	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												