PRODHEG

Procuraduría de los Derechos Humanos
del Estado de Guanajuato.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

PADA 2024

PRODHEG
Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

Índice

Contenido	*Página*
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 ……	*8*
8. Administración de riesgos ……	*9*
9. Cronograma de actividades ……..	*10*

1. Marco de referencia.

El pasado 22 de diciembre de 2022 se publicó en el periódico oficial del Estado de Guanajuato la reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en la cual, dentro del artículo segundo, se establece que los sujetos obligados deberán emitir las adecuaciones reglamentarias y normativas en un plazo de noventa días para ajustarlas a lo dispuesto. Bajo este sentido, el PADA 2024 está 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 del Archivo General es responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, además de ser el vínculo 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 del Archivo General, 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 del Archivo General presenta 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 presente PADA 2024 contempla poner en funcionamiento las normas mexicanas de conservación en acervos documentales, además de afianzar el archivo histórico, con el fin 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 Estado 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 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- **VII.** Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato
- **VIII.** 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 deben elaborar un Programa Anual en Materia Archivística en el que se definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. A través de este programa anual, se establecen las metas y objetivos que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones marcadas por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Una de estas obligaciones es conservar y garantizar la organización de los archivos para respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información pública, y así fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

4. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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. Esto incluye la correcta clasificación, ordenación, descripción y recepción de las transferencias primarias en el archivo de concentración, conforme a los criterios de clasificación administrativa archivística. Asimismo, se incluyen los inventarios de los archivos de concentración, las bajas documentales o transferencias secundarias hacia el archivo histórico, con el acompañamiento y la 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, a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, que aseguren la operatividad del Sistema Institucional. Este 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. Monitorear los acervos documentales por medio de los instrumentos medición
4. Aprobar la normativa archivística de la institución para dar cumplimento con la nueva reforma a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
5. Llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia archivística
6. Aplicar procesos técnicos de organización y conservación documental
7. Promover las bajas documentales de las áreas generadoras de la información de la PRODHEG.
8. Actualizar los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Cuadro General de Clasificación y la Guía de Archivo Documental).
9. Integrar en tiempo y forma la información requerida de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato
10. Presentar a la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, las actividades a desarrollar por el archivo general en el 2025

6. Programación

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta
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 6 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%
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%
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%
		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
Normativa Archivística	Desarrollar la normativa archivística de la institución para dar cumplimento 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%
		Meta 2. Analizar y aprobar el manual de baja documental	Publicación y validación del manual de baja documental	Manual de 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%
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%
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%
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%

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Fórmula	Entregable	Porcentaje de meta
Instrumentos de control archivístico	Actualizar 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.** Publicar los instrumentos de control archivístico	Actualización de instrumentos de control archivístico = Instrumentos de control archivistico actualizados/ Instrumentos de control archivístico)*100.	CADIDO Guía de Archivo Documental Cuadro General de Clasificación Fichas Técnicas de Valoración Documental	100%
		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%
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integrar en tiempo y forma la información requerida de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato	**Meta 1.** Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida	Transparencia= Tiempo final – tiempo de inicio	Oficios	100%
Proyecto de actividades 2025	Presentar a la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, 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%

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 2024

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
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

El cumplimento de los objetivos y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 6 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 8 transferencias primarias												
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 cumplimento con la nueva reforma a la Ley General de Archivos del Estado de Guanajuato.	**Meta 1.** Analizar y aprobar el Reglamento Interno de la PRODHEG												
		Meta 2. Analizar y aprobar el manual de baja documental												
		Meta 3. Analizar y aprobar 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 2024												

Línea estratégica	Objetivos	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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 una baja documental												
Instrumentos de control archivístico	Seguimiento al cumplimento 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.												
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integrar en tiempo y forma la información requerida de la Procuraduría de los Derechos Humanos para el Estado de Guanajuato	**Meta 1.** Atender en máximo 3 días hábiles las solicitudes de información requerida												
Proyecto de actividades 2025	Presentar a la persona titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, las actividades a desarrollar por el archivo general en el 2025	**Meta 2.** Presentar en tiempo y forma el Proyecto de actividades 2025												