

**INFORME DE AVANCES 2018 DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**DE LA**

**PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**PRESENTACIÓN.**

El que hacer de la administración documental en la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y sus múltiples efectos para el fortalecimiento del ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el marco de una nueva cultura en materia archivística.

El presente informe da cuenta de las actividades desarrolladas en la Procuraduría durante el año 2018, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales que detentan las unidades administrativas.

**ACTIVIDADES.**

Las actividades que se informaron derivado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, cuyo objetivo fue sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y manejo de archivos para ese ejercicio.

El documento da cuenta de la realización de proyectos y actividades cumplidas a cabalidad.

Durante el ejercicio del 2018:

* Se asistió a las sesiones ordinarias del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, la primera con fecha 28 de febrero, y la segunda con fecha 7 de diciembre.
* Se asistió al Seminario de Administración de Documentos en el Archivo de Concentración, impartido por la Secretaría General del Congreso del Estado a través de la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General.
* Se realizaron asesorías en la materia por parte del área coordinadora de archivos a las diversas unidades administrativas.
* Se mejoró el sistema de préstamo y consulta del acervo documental.
* Se controló el acceso a las áreas destinadas para la guarda de archivos.
* Se adquirieron diversos recursos materiales básicos y tecnológicos para el funcionamiento cotidiano del Sistema Institucional de Archivos.
* Se dio seguimiento a la aplicación de la normativa archivística.
* Se diseñó el formato de la nuevas caratulas que se aplicaran como portada de los expedientes de archivo con las especificaciones necesarias para una mejor descripción de la documentación en un archivo.
* Se diseñó el formato de las etiquetas para cajas de guarda de los expedientes identificando el área creadora de la documentación, serie documental y total de expedientes.
* Se elaboraron manuales de procedimientos en el manejo archivístico para el archivo de trámite, concentración e histórico.

La planeación de las tareas archivísticas es parte fundamental para apuntalar la modernización de los archivos y la permanencia de las buenas prácticas en materia de organización técnica de los documentos; por ello, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, el Área Coordinadora de Archivo de la PDHEG elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, cuyo objetivo fue establecer y supervisar la normatividad y operatividad necesarias para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

**CONCLUSIONES.**

El cumplimiento de las tareas que impone la normatividad en la materia tiene como fin mantener disponibles y actualizados los archivos de la Procuraduría, conlleva al desarrollo y modernización de la gestión y administración documental, así como a la profesionalización y desarrollo del personal dedicado a organizar y conservar la información.

Las vertientes del que hacer archivístico realizadas en el año 2018 constituyen un avance sustantivo en el camino hacia la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos fortalecido, donde la prospectiva administrativa de la información se oriente a la automatización de procesos que faciliten la gestión documental y sean la base para la toma de decisiones en cada área de la Procuraduría.