

**INFORME DE AVANCES 2019 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 2019, 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.

La normatividad en materia de archivos será de observancia obligatoria en todas las unidades administrativas que conforman el organismo, con el propósito de dar crecimiento a los sistemas de organización y conservación de los archivos que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional, con la finalidad de dar cumplimiento cabalmente con lo establecido en las normas.

**ACTIVIDADES.**

Las actividades que se informaron derivado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, cuyo objetivo fue sentar las bases de trabajo en materia de administración de documentos y manejo archivístico para ese ejercicio.

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

Durante el ejercicio del 2019:

* Se asistió a las sesiones ordinarias del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, la primera con fecha 5 de abril, y la segunda con fecha 11 de diciembre.
* Se capacitó al personal del área coordinadora de archivos asistiendo al Taller de Digitalización realizado por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C. y el Archivo General de la Universidad Autónoma de Aguascalientes con fecha del 6 al 8 de marzo.
* Se realizaron asesorías por parte del área coordinadora de archivos a las diversas unidades administrativas para difundir el conocimiento y nuevas prácticas en la materia.
* 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 y para la preservación de los documentos.
* Se implementaron acciones directas e indirectas en las áreas destinadas para el resguardo del acervo documental.
* Se llevó a cabo la fumigación de las distintas áreas destinadas para el resguardo del acervo documental.
* Se observó y difundió distintos métodos adecuados para la preservación de los documentos que se llevan a cabo desde el área productora de la información.
* Se dio total seguimiento a la aplicación de la normativa archivística.
* Se compartieron los formatos que se implementaran en las caratulas de guarda exterior de los expedientes de archivo con las especificaciones necesarias para una mejor descripción de la documentación en un archivo y las etiquetas para las cajas de guarda de los expedientes identificando cada área creadora de la documentación, serie documental y total de expedientes para un mayor control sistemático de préstamo y consulta.
* Se difundió la creación de los manuales de procedimientos en el manejo archivístico para el archivo de trámite, concentración e histórico, con base a la normatividad aplicable en la materia, que serán de observancia obligatoria por todas las unidades administrativas.

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 2019 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.

Informar de forma clara y precisa la situación de los archivos y los avances en la materia, desde una visión práctica de la realidad archivística institucional, tomando en cuenta todos los factores y variables que conforman la actividad tanto de forma positiva como negativa.

La principal solución para que esta actividad crezca y se desarrolle no es el proceso técnico y normativo que se puede solventar de una u otra forma, sino establecer en los responsables el apego y aceptación a su actividad como una función que deberán desempeñar de forma continua en su vida laboral.

***Los archivos son el reflejo de una institución, más aun de un país y de quien lo gobierna.***

 ***\*Teodoro Schellenberg, Archivista Estadounidense.***