



Procuraduría de los
**Derechos
Humanos**
del Estado de Guanajuato

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2021

Elaboró:
Coordinación de Archivos

Año:
2021

Índice

1. Presentación y Marco referencial.....	4
2. Objetivo.....	5
3. Sistema Institucional de Archivo.....	5
4. Alcance.....	6
5. Entregable.....	6
6. Programas de Gestión Documental.....	7
I. Estrategias y Actividades.....	7
1. Foliado.....	7
2. Formatos.....	7
3. Inventarios.....	7
4. Transferencias.....	7
- Primarias.....	7
- Secundarias.....	8
Programa de transferencias.....	8
5. Seguimiento a la aplicabilidad de la normativa archivística.....	9
6. Traslados de acervo documental.....	9
7. Seguimiento al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.....	9
8. Difusión.....	9
9. Expurgo.....	9

10. Orden y Organización.....	9
11. Preservación y conservación.....	10
12. Intervención del Órgano Interno de Control.....	10
13. Grupo Interdisciplinario.....	10
14. Vigilancia.....	10
II. Proyectos.....	11
1. Capacitación.....	11
2. Propuesta de adquisiciones de los recursos materiales para los archivos.....	11
3. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades administrativas.....	11
4. Digitalización.....	11
5. Programa de Reciclaje.....	12
6. Restauración y Encuadernado.....	12
7. Análisis de situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes en materia de archivo.....	12
Cronograma de trabajo.....	13

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

1. Presentación y 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 2021 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 PDHEG).

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 a 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. Objetivo:

El PADA 2021 se elabora con la finalidad de integrar las estrategias, actividades y proyectos que orientan las actividades a realizar en materia archivística dentro de la PDHEG y dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

La ejecución del PADA a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico garantizaran la operación del Sistema Institucional de Archivos, lo 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.

3. Sistema Institucional de Archivos:

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos de la PDHEG está conformado por los siguientes elementos:

- I. Normativos y de supervisión:
 - a) Comité de Transparencia; y
 - b) Coordinación de archivo.

- II. Operativos:
 - a) Un área coordinadora de archivos, y
 - b) Las áreas operativas siguientes:
 - De correspondencia;
 - Archivo de trámite, por área o unidad;
 - Archivo de concentración, y
 - Archivo histórico.

- III. Control y Apoyo:
 - a) Instrumentos de consulta y control archivístico;
 - b) Órgano Interno de Control; y
 - c) Secretaría General.

4. 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 2021 es aplicable a todas las unidades administrativas de la PDHEG.

5. Entregables:

Entregable	Área responsable de elaboración
Actualización del Cuadro general de Clasificación Archivística	Todas las unidades administrativas
Actualización de la Guía de Archivo Documental	Todas las unidades administrativas
Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Todas las unidades administrativas
Formatos de manejo archivístico	Coordinación de archivo
Inventarios Generales	Todas las unidades administrativas
Inventario de Transferencias Primarias	Todas las unidades administrativas
Inventario de Transferencias Secundarias	Archivo de Concentración
Bajas Documentales	Archivo de Concentración

El Comité de Transparencia de la PDHEG, como parte del Sistema Institucional de Archivos, aprobará las políticas, manuales e instrumentos de consulta y control archivístico formulados por la Coordinación de archivo.

Además de los anteriores, serán los correspondientes al apartado Estrategias y Actividades que más adelante se señala.

6. Programas de Gestión Documental.

La PDHEG, a través de la Coordinación de Archivos, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2021:

I- Estrategias y Actividades.

1. Foliado.

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes de archivo desde el momento de apertura hasta el momento de cierre, por ello es indispensable su aplicación para todas las Unidades Administrativas generadoras de información.

2. Formatos.

Implementar los formatos que se deberán utilizar de portada en los expedientes de archivo y caratula de las cajas para su descripción y clasificación, así como los formatos de transferencias primarias e inventarios generales, préstamo y consulta para un mejor manejo de los archivos, por ello es indispensable para todas las Unidades Administrativas.

3. Inventarios.

Cada Unidad Administrativa deberá llevar un sistema de inventario de sus archivos en trámite actualizado constantemente, mismo que servirá de instrumento que permite la fácil localización de los documentos en los archivos, asimismo un inventario de los documentos listos para su transferencia primaria.

4. Transferencias.

Traslado controlado y sistemático de expedientes semiactivos del archivo de trámite al archivo de concentración y de los inactivos a su baja documental o al archivo histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

➤ Primarias.

Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica y se transfiere al archivo de concentración mientras prescribe el término de permanencia. (Para ello es necesario consultar el manual de procedimiento archivístico de archivo de trámite, punto 18:

<https://www.derechoshumanosgto.org.mx/images/stories/pdheg/transparencia/2021Anual/archivistico/ARCHIVO%20DE%20TRAMITE.pdf>

➤ **Secundarias.**

Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva, de lo contrario se efectúa la transferencia al archivo histórico. (Para ello es necesario consultar el manual de procedimiento archivístico de archivo de concentración, punto 12: <https://www.derechoshumanosgto.org.mx/images/stories/pdheg/transparencia/2021Anual/archivistico/ARCHIVO%20DE%20CONCENTRACION.pdf>)

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Despacho						
Secretaría General						
Órgano Interno de Control						
Subprocuraduría "León"						
Subprocuraduría "Irapuato"						
Subprocuraduría "Celaya"						
Subprocuraduría "San Miguel"						
Subprocuraduría "Acámbaro"						
Coordinación de Administración						
Coordinación de Educación						
Coordinación de Promoción						

5. Seguimiento a la aplicabilidad de la normativa archivística.

Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad archivística y operación del Sistema Institucional de Archivo de la PDHEG.

6. Traslados de acervo documental.

Realizar los traslados e inventarios de los expedientes de archivo de las unidades administrativas que hayan sido sometidas a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, así como de las transferencias primarias y secundarias (En tanto se cuente con el espacio para su conservación).

7. Seguimiento al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.

Supervisar el desarrollo informático para automatizar las tareas de registro, seguimiento, organización, conservación, preservación y consulta de documentos durante el ciclo vital.

8. Difusión.

Analizar acciones de difusión y divulgación archivística en el sitio de internet de la PDHEG para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.

9. Expurgo.

Tiene como objeto asegurar el cumplimiento de la normatividad dando mejor capacidad de operación eliminando la guarda excesiva de papel y de material dañino como papeles no originales, reprografías, fotocopias, clips, grapas, ligas, broches baco entre otros, llevándose a cabo de manera permanente en las unidades administrativas generadoras de la información, misma técnica se aplicará a documentos anteriores.

10. Orden y Organización.

Consiste en la adecuada organización y ubicación de los documentos generados y recibidos conforme a los criterios establecidos en las normas archivísticas y métodos convenientes para su manejo, es decir, archivarlos en orden cronológico.

11. Preservación y conservación.

Divulgar y aplicar los métodos adecuados de preservación y conservación de los documentos, mismos que se llevarán a cabo desde el momento de creación de la información. (Para ello es necesario consultar el manual de procedimiento archivístico de archivo de concentración, el punto 4, 5, 6 y 7 <https://www.derechoshumanosgto.org.mx/images/stories/pdheg/transparencia/2021Anual/archivistico/ARCHIVO%20DE%20CONCENTRACION.pdf>)

12. Intervención del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control de la PDHEG brindará apoyo al Área Coordinadora de Archivo para realizar de manera conjunta un diagnóstico en el avance de la aplicación y observancia de las normas archivísticas a fin de determinar de manera oficial el progreso de cada unidad administrativa cotejando físicamente que los documentos generados y recibidos cuenten con los métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo.

13. Grupo Interdisciplinario

Se llevar a cabo la creación del grupo interdisciplinario conforme a la Ley, el área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario.

14. Vigilancia.

El Área Coordinadora de Archivo vigilará las actividades de los diversos tipos de archivo asegurándose de que se lleve a cabo el sistema integral de gestión documental trabajando de manera conjunta con las unidades administrativas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a través de la planeación de mejora continua.

II- Proyectos.

1. Capacitación

En todo tiempo se brindará asesoría técnica y operativa a las unidades de archivo de la PDHEG para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística, así como, la forma de utilizar y elaborar los instrumentos de control y consulta para la gestión documental.

2. Propuesta de adquisiciones de los recursos materiales para los archivos.

El Área Coordinadora de Archivos gestionara y elaborará propuestas para la mejora continua en el equipamiento de las áreas destinadas de archivo.

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos materiales y financieros antes citados, dependerá del logro de los proyectos.

3. Análisis de las condiciones de conservación del acervo documental en las diversas unidades archivísticas.

Analizar las condiciones en que se encuentran los documentos tanto en los archivos de cada unidad administrativa como en el archivo general y llevar a cabo acciones destinando espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos, promover el desarrollo de la infraestructura para la gestión documental y administración de archivos aplicando los métodos y técnicas para la organización, protección y conservación, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como, procurar el resguardo digital de la documentación.

4. Digitalización.

Implementar un programa de digitalización documental que facilite la interoperabilidad y permita la gestión documental integral aprovechando el uso de tecnologías para asegurar la organización, conservación, disponibilidad, localización e inalterabilidad de la información, de tal forma, disminuir costos de almacenamiento, facilitar la distribución y control de documentos con un sistema de acceso y búsqueda de la información.

5. Programa de Reciclaje.

El desecho de papel derivado de las bajas documentales, para fines de reciclaje, deberá donarse a instituciones o dependencias gubernamentales en materia ambiental, con la finalidad de llevar a cabo programas de reforestación.

6. Restauración y Encuadernado.

Contar con un programa de restauración de los expedientes de archivo como parte de las medidas de conservación y preservación minimizando riesgos, siempre y cuando las condiciones del acervo documental lo permita abriendo paso a un encuadernado, aplicación de refuerzos, reemplazo de los contenedores y estantería dañada.

7. Análisis de situaciones de emergencia, riesgos y catástrofes en materia de archivo.

Analizar las situaciones de emergencia, riesgo y catástrofes de los archivos, y proponer en su caso, la actualización y mejoras que requiera.

Implementar medidas para la conservación y preservación de archivos contemplando la capacidad suficiente para albergar los documentos y su aumento previsible, facilitando su acceso y administración estableciendo programas de protección para evitar incendios, humedad, proliferaciones o estancia de insectos, roedores o aves, llevando a cabo acciones directas e indirectas sobre los documentos y alrededor de ellos contemplando los factores ambientales para conservar la integridad de los documentos y su contenido.

Cronograma de trabajos.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

PROGRAMAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES													
1	FOLIADO												
2	FORMATOS												
3	INVENTARIOS												
4	TRANSFERENCIAS												
	PRIMARIAS												
	SECUNDARIAS												
5	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA												
6	TRASLADOS DE ACERVO DOCUMENTAL												
7	SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO												
8	DIFUSIÓN												
9	EXPURGO												
10	ORDEN Y ORGANIZACIÓN												
11	PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN												
12	INTERVENCIÓN DEL OIC.												
13	GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
14	VIGILANCIA												
	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA												
	PRESTAMO Y CONSULTA												
PROYECTOS													
1	CAPACITACIÓN												

2	PROPUESTA DE ADQUISICIONES												
3	ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN												
4	DIGITALIZACIÓN												
5	PROGRAMA DE RECICLAJE												
6	RESTAURACIÓN Y ENCUADERNADO												
7	ANÁLISIS DE SITUACIONES DE RIESGO												