

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO

Índice

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
PLANEACIÓN.....	7
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.....	12
ALCANCE.....	13
RECURSOS HUMANOS.....	14
RECURSOS MATERIALES.....	14
MARCO NORMATIVO.....	15
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA - 2021.....	16

PRESENTACIÓN

Los órganos constitucionalmente autónomos desarrollan funciones sustantivas del Estado, realizando acciones primordiales, a través de la consolidación de una autonomía técnica, generando un beneficio directo a la sociedad y comunidad. De igual manera, deben definir sus necesidades presupuestales y archivísticas, así como para administrar y emplear los recursos económicos que les sean asignados, a través del ejercicio de una autonomía financiera, presupuestal y administrativa.

La Comisión de Derechos Humanos, como órgano del Estado, es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional, de esta forma, de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda, y con ello, garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De igual forma, preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como de respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso de información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos en cuyo caso su consulta será irrestricta, esto con base en el Capítulo VIII del Título Segundo de la actual Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

JUSTIFICACIÓN

La labor sustancial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo (CDHEH), requiere regenerar modelos estructurales que efficienten su actuar; modelos de gestión institucional desde una perspectiva integral, que requiere un trabajo coordinado entre los diversos ejes estructurales.

El desarrollo y aplicación de principios y metodologías con base en la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, permitirán consolidar los Sistemas con los que cuenta la Comisión, actualizando los modelos existentes, así como el procurar su transversalización en todos y cada uno de los ejes estructurales.

Estas acciones permitirán la realización de la Misión y Visión, Valores Institucionales y, en específico los Objetivos Estructurales plasmados en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023, de la CDHEH.

La CDHEH, en este sentido, determina como Valores Institucionales, la Autonomía e Independencia en su actuar integral, la búsqueda de la Justicia fomentando el respeto a la Legalidad, así como la Transparencia y Rendición de Cuentas; en ese sentido, el actuar de la Comisión enarbolará, mediante acciones afirmativas, esos principios de actuación institucional.

Por ello, la CDHEH, como sujeto obligado en materia archivística observa las disposiciones establecidas por el Congreso de la Unión.

Éste determinó el plazo de un año en el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día quince de junio de dos mil dieciocho y que comenzó su vigencia el pasado dieciséis de junio del mismo año, para que las legislaturas de las entidades federativas armonizaran sus ordenamientos con la Ley General de Archivos a partir de su entrada en vigor, por lo cual, el Congreso Libre y Soberano del Estado de Hidalgo, determinó armonizar los artículos aplicables al marco local y legislar lo conducente de acuerdo al trabajo y necesidades que son propias del Estado, con lo que se busca dar respuesta y atención a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

De esta forma, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 18 de noviembre de 2019, el **D E C R E T O NUM. 222, QUE CREA LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO**; en esta se describe:

- LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS
- EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
- DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS
- DEL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS
- DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ESTADO Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA; y
- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo tiene por objeto, establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo.

Involucra a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad y de las personas físicas y morales que cuenten con archivos privados de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios.

Dentro de lo establecido en la normativa, los sujetos obligados deberán elaborar, anualmente, un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, mismo que se publicará en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica e, incluye, un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura

proactiva de la información, así como fomenta la preservación y difusión de los documentos con valor histórico

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización del archivo, así como también seguir con la actualización y validación de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (Comité Técnico de Archivos).

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: ***reforzar la sistematización de los procesos de administración del archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.***

El PADA contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e, incluye, un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

La CDHEH posee una supremacía de carácter formal, que no es inferior a la de las diversas autoridades públicas existentes en el Estado y Municipios, y con una estructura jurídica sólida y estable.

El objetivo de la CDHEH es la protección, defensa, investigación, estudio, promoción y difusión de los derechos humanos, así como el combate a toda forma de discriminación. También procurará la reparación del daño por las violaciones de estos derechos por parte de las autoridades o servidores públicos responsables que desempeñen un empleo, cargo o comisión estatal o municipal en el Estado de Hidalgo.

Del mismo modo conocerá cuando algún particular que preste un servicio público permissionado o concesionado por alguna de las autoridades anteriormente señaladas, cometa un acto de discriminación, sin pretender sustituir a los órganos de procuración e impartición de justicia, si no formular recomendaciones que, sin ser imperativas o coercitivas para anular, modificar o dejar sin efecto los actos u omisiones de las autoridades públicas que lesionen los derechos humanos, son públicas, veraces e imparciales.

Para ello, la CDHEH desde el punto de vista orgánico y funcional, está integrada por el Presidente, un Consejo, un Visitador General, un Secretario Ejecutivo, las o los Visitadores y el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de que, en un marco de actuar integral, desde un enfoque humanista y técnico, se generen acciones afirmativas que tiendan a la defensa, observancia, promoción e investigación académica de los derechos humanos en el Estado de Hidalgo, con el objetivo de consolidar una cultura de la legalidad, teniendo, como eje principal, el reconocimiento pleno de la dignidad de las personas que conlleva la posibilidad del ejercicio de sus libertades y derechos, desde la máxima ***“Todas las personas, todos los derechos”***.

PLANEACIÓN

El impacto o beneficios a alcanzar en el plazo del presente año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta entre el Coordinador de Normatividad Archivística y las y los responsables de la Unidad Central de Correspondencia, de los Archivos de Trámite de cada Unidad Generadora o Productora y el del Archivo de Concentración, que será el propio Coordinador de Normatividad Archivística.

En el corto plazo:

- El Comité Técnico de Archivos de la CDHEH, deberá aprobar los Lineamientos para el Préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración, abrogando el actual Reglamento de Préstamo de Expedientes, para que el Coordinador de Normatividad

Archivística lo difunda a las distintas áreas de la CDHEH y, en conjunto con el Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, dé fortaleza a los procedimientos para el préstamo, consulta y resguardo de expedientes en el Archivo de Concentración.

A mediano plazo:

- De acuerdo a los artículos: 11, fracción II, 19 y 20, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y, una vez que el Consejo Estatal de Archivos, emita la normatividad o lineamientos correspondientes, el Coordinador de Normatividad Archivística, deberá crear el nuevo Sistema Institucional de Archivos, el cual deberá conformarse por:
 - a) El Titular del Área Coordinadora de Archivos (o el Coordinador de Normatividad Archivística;
 - b) Las y los encargados o responsables de las áreas operativas siguientes:
 - i. Unidad Central de Correspondencia;
 - ii. Archivo de Trámite, por área o unidad generadora;
 - iii. Archivo de Concentración (que será el Titular del Área Coordinadora de Archivos o el Coordinador de Normatividad Archivística);
 - iv. Archivo Histórico.

Los encargados y responsables de los Archivos de Trámite deberán ser nombrados por el titular de cada área o unidad generadora y, del Archivo Histórico por el Presidente de la CDHEH; este Sistema Institucional de Archivos, una vez conformado, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado.

- De acuerdo a los artículos: 11, fracción VI y, 49, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y, una vez que el Consejo Estatal de Archivos, emita la normatividad o lineamientos correspondientes, el Coordinador de Normatividad Archivística,

integrará y formalizará la creación de un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por las y los titulares y/o responsables de las siguientes áreas:

- Presidencia.
- Secretaría Ejecutiva.
- Visitaduría General.
- Oficialía Mayor.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad Central de Correspondencia.
- Archivo de Trámite de cada área generadora o productora.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico.

Este Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, una vez conformado este grupo interdisciplinario, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado y el Coordinador de Normatividad Archivística convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias (actas-evidencias) respectivas.

A largo plazo:

- Respecto a la actualización de expedientes del Archivo de Concentración realizada a principios del año 2020, el Coordinador de Normatividad Archivística reorganizará la totalidad de cajas que contienen los expedientes en resguardo en dicho Archivo, con el objetivo de realizar un mapeo documental, a manera de que sea una herramienta útil para la más pronta localización de los expedientes.
- Se continuará con los trabajos para la creación y dictaminación correspondiente, por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo, del Archivo Histórico de la CDHEH.

De acuerdo a lo anterior, cabe hacer mención, que a corto, mediano y largo plazo:

- Además del Coordinador de Normatividad Archivística, las y los Enlaces del Archivo de Concentración de las distintas áreas de la CDHEH, seguirán trabajando, en conjunto, con el Archivo General del Estado de Hidalgo, en la elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos de la CDHEH.
- Se elaborarán e impartirán, por parte del Coordinador de Normatividad Archivística, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Se impartirán capacitaciones y talleres interinstitucionales, en materia archivística, a todo el personal de la CDHEH.

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

A continuación, se establecen los programas, los medios de verificación y la frecuencia con que estos serán evaluados por el grupo interdisciplinario, con el propósito de contemplar el avance en cada uno de los programas:

PROGRAMAS	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA
Diseñar e implementar los procesos y manuales archivísticos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.	Trimestral	Documento concluido y aplicado	Será renovado o concluirá su vigencia con la aprobación del PADA correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021.
Coordinación para la actualización de todos los expedientes ubicados en el archivo de concentración.	Trimestral	Reporte de todos los expedientes en archivo de concentración ya actualizados	Expedientes ordenados, clasificados y actualizados.
Coordinación de las Cédulas de Alineación de Funciones por área generadora.	Trimestral	Cédulas concluidas correctamente	Las cédulas se realizan por cada Cuadro de Clasificación Archivística autorizado y validado por el Archivo General del Estado.
Elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos.	Semestral	Avances verificados y autorizados por el Archivo General del Estado, así como la "hoja de asesoría"	Instrumentos de consulta y control archivísticos ya validados por el Archivo General del Estado.
Integración de documentos para la creación del Archivo Histórico.	Semestral	Avances verificados y autorizados por el Archivo General del Estado, así como la "hoja de asesoría"	Creación del Archivo Histórico en proceso de dictaminación por el Archivo General del Estado
Asesoramiento técnico en materia archivística	Mensual	Llamadas telefónicas, correos electrónicos, hojas de asesoramiento, entre otros.	Permanente
Programas de capacitación en gestión documental y creación de archivos	Mensual	Listas de asistencia	Permanente
Se impartirán capacitaciones y talleres interinstitucionales, (órganos autónomos constitucionales, universidades, etc.) en materia archivística a todo el personal de la CDHEH.	Semestral	Listas de asistencia, Material de capacitación, Firmas de convenio de colaboración en materia archivística	Concientización e importancia del manejo de los archivos (trámite, concentración e histórico)

Tal y como lo establece el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a más tardar el 31 de enero del año 2022, el Coordinador de Normatividad Archivística, en conjunto con el Presidente de la CDHEH, elaborarán y publicarán en el portal electrónico de la propia Comisión, un informe anual detallando el cumplimiento del presente PADA, debiendo entregar una copia de éste, al Archivo General del Estado.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

El Coordinador de Normatividad Archivística, deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Se deberá establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;
- II. Se deberán de implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría; y
- III. Se deberá de capacitar a todo el personal que conforman el Comité Técnico de Archivos y/o en su caso, el Sistema Institucional de Archivos, en materia de protección civil.

POSIBLES EVENTOS	MITIGACIÓN	PROGRAMA AL QUE APLIQUE
Incumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia archivística y leyes y códigos en materia de responsabilidad administrativa de servidores públicos	Concientizar acerca de la importancia y obligación de la Gestión Documental mediante la capacitación constante en materia archivística y responsabilidad de servidores públicos.	Capacitación
Movilidad del responsable del archivo de trámite	Capacitación personalizada con el objetivo de preparar al responsable lo más rápido posible para el desarrollo de funciones en torno a la archivística.	
Eventualidades en materia de protección civil que afecten instalaciones y documentos en resguardo en los archivos de trámite, concentración y en su momento si los hubiese histórico.	Actualización del Plan de Contingencia del Centro de Documentación y Archivo de la CDHEH, con base en la Ley de Protección Civil y Normas Oficiales Mexicanas vigentes en la materia.	Diseñar e implementar los procesos y manuales archivísticos para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y garantizar su operación.
Daño en la base de datos en materia archivística	Actualización semanal de la base de datos (archivos en Excel) para contar con respaldo electrónico.	Respaldo la información en un medio portátil USB, en computadora principal del Coordinador de Normatividad Archivística, así como también solicitar a dichas áreas semanalmente, la información adjunta en un correo electrónico.
Deterioro de documentos por algún tipo de plaga en el archivo de concentración	Fumigar periódicamente el archivo de concentración	Llevar a cabo la fumigación por una empresa especializada en la materia

ALCANCE

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Comité Técnico de Archivos y/o en su caso, del Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH.

RECURSOS HUMANOS

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General del Estado de Hidalgo; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la CDHEH, como un sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	NO. DE PERSONAS
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable del Archivo de Concentración	
Responsable del Archivo Histórico	1
Auxiliares del Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivos de Trámite	7
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	1
Total	11

RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales a necesitar, serán los siguientes:

RECURSOS MATERIALES	
Computadoras	Por la contingencia sanitaria:
Cajas de archivo	Caretas
Etiquetas	Líquido desinfectante
Folders	Cubre bocas
Anaqueles	Gorras con caretas
Agujas	Tapete sanitizante
Hilo	Letreros de sana distancia
Guantes	Gel antibacterial
Cubre bocas	Termómetro
Dedales	Acrílico de separación para escritorio

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

- Reglamento de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Plan de Desarrollo Institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo 2018-2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA - 2021

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Lineamientos para el préstamo de Expedientes en el Archivo de Concentración.												
Coordinación de las cédulas de Alineación de Funciones por área generadora.												
En su caso, integración del Sistema Institucional de Archivos. (internamente)												
En su caso, integración y formalización de la creación del Grupo Interdisciplinario. (internamente)												
En su caso, integración del Sistema Institucional de Archivos, ante el Archivo General del Estado.												
En su caso, integración y formalización de la creación del Grupo Interdisciplinario. (internamente)												
Coordinación para la reorganización de todas las cajas que contienen los expedientes ubicados en el archivo de concentración.												

Elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos.													
Integración de documentos para la creación del Archivo Histórico.													
Programas de capacitación en gestión documental y creación de archivos y asesoramiento técnico en materia archivística.													
Sesiones del Comité Técnico de Archivo y/o del Grupo Interdisciplinario.													
Realizar anteproyecto para obtener recursos financieros para los archivos de trámite, de concentración e histórico y anteproyecto de presupuesto para el PADA 2022, entre otros, la gestión documental electrónica en materia archivística.													

*El Comité Técnico de Archivo y/o el Grupo Interdisciplinario, sesionarán de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y, las extraordinarias, cuando así sea necesario. Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por el Presidente de la CDHEH o por el Coordinador de Normatividad Archivística.

Pachuca de Soto, Hidalgo, enero 29 de 2021.

Lic. Alejandro Habib Nicolás

Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo