

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO.

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
JUSTIFICACIÓN	5
PLANEACIÓN	7
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	11
ALCANCE	13
RECURSOS HUMANOS	13
RECURSOS MATERIALES	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA – 2023	15

PRESENTACIÓN.

Los órganos constitucionales 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 de 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, cómo 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, 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 respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la 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 Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley General de Archivos.

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 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.

JUSTIFICACIÓN.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo (CDHEH), 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 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.

La Ley General de Archivos 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 (PADA)**,

mismo que se publicará en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es por esto que, la CDHEH ha venido trabajando de la mano con el Archivo General del Estado, no solo en los trabajos correspondientes a los instrumentos de consulta y control archivísticos, sino que de igual manera y, en apego a las acciones institucionales de la CDHEH, cumplió en tiempo y forma, con los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los años: 2020, 2021, 2022 y ahora lo hará con el PADA 2023.

El PADA 2023, contiene los elementos de planeación, programación, 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 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 del Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH.

PLANEACIÓN.

El impacto o beneficios para 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 de Correspondencia de los Archivos de Trámite de Cada Unidad Generadora o Productora y el del Archivo de Concentración, que será el propio Coordinación de Normatividad Archivística.

A corto plazo:

Con base en lo establecido en los artículos 11 fracción II, 20, 21 y demás relativos de la Ley General de Archivos, se debe integrar y registrar ante el Archivo General del Estado, el Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH, el cual deberá de conformarse por:

- a) El Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- b) Las y los encargados o responsables de las áreas operativas siguientes:
 - i. Unidad de Correspondencia;
 - ii. Archivo de Trámite, por área o unidad generadora;
 - iii. Archivo de Concentración (que será el Titular del Área Coordinadora de Archivos); y
 - 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 en el caso del Archivo Histórico, por la presidenta de la CDHEH; este Sistema Institucional de

Archivos, una vez conformado, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado.

- ✚ De igual manera y con base en lo establecido por los artículos 11, fracción VI, 50 y demás relativos a la Ley General de Archivos, se debe de integrar y registrar ante el Archivo General del Estado, el Grupo Interdisciplinario de la CDHEH, el cual estará conformado por las y los titulares y/o responsables de las siguientes áreas:

- Presidencia.
- Secretaria Ejecutiva.
- Visitaduría General.
- Oficialía Mayor.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Unidad de Transparencia.
- Órgano Interno de Control.
- Unidad 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, coadyubará 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 Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.

A mediano plazo:

- Una vez integrado y registrado ante el Archivo General del Estado, el Sistema Institucional de Archivos, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, someterá a consideración de éste, la aprobación del reglamento para el Área Coordinadora de Archivos, el cual incluirá los lineamientos para el préstamo de expedientes, con la finalidad de mantener la organización y seguridad del acervo documental del cual, es responsable el área.

A largo plazo:

- Se continuarán con los trabajos para la creación y dictaminación correspondiente, por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo y del Archivo Histórico de la CDHEH.

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

- Además del Titular del Área Coordinadora de Archivos, las y los Encargados 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 por parte del Titular del Área Coordinadora de Archivos, 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 PROGAMA
Diseñar e implementar los proceso 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 2022
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 del 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

Tal y como lo establece el artículo de la Ley General de Archivos, a más tardar el 31 de enero del 2024, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con la presidenta 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 Titular del Área Coordinadora de Archivos, 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, 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 reparar el responsable lo más rápido posible para el desarrollo de funciones en torno a la archivística	Capacitación
Eventualidades en materia de protección civil que afecten instalaciones y documentos en resguardo en los archivos de trámite, concentración y en su momento si lo hubiese, histórico.	Actualización semanal de la base de datos (archivos de Excel) para contar con respaldo electrónico.	Respaldo la información en un medio portátil USB, en la computadora principal del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
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 Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH.

RECURSOS HUMANOS.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación del 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
Auxiliar del Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivo de Trámite	7
Titular de la Unidad de Correspondencia	1
Total	11

RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales a necesitar, serán los siguientes:

RECURSOS MATERIALES
Computadoras
Cajas de archivo
Etiquetas
Folders
Anaqueles
Ganchos
Hilo
Guantes
Dedales
Material de limpieza

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA – 2023.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Integración y Registro del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
Aprobación del Formato para la solicitud de expedientes al archivo de concentración.												
Propuesta y aprobación del Reglamento del Área Coordinadora de Archivos												
Coordinación de las cédulas de Alineación de Funciones por área generadora												
Elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos												
Integración de documentos para la creación del Archivo Histórico.												
Capacitaciones en gestión documental y creación de archivos.												
Sesiones del SIA y GID												

El sistema Institucional de Archivos y/o el Grupo Interdisciplinario, sesionaran de manera ordinaria y extraordinaria. En su caso, las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y, las extraordinaria, cuando así sea necesario. Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por la presidenta de la CDHEH o por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Pachuca de Soto, Hgo; enero 25 de 2023.



Ana Karen Parra Bonilla

Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.