

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

2024

ÍNDICE.

PPRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO	4
JUSTIFICACIÓN	5
PLANEACIÓN	6
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	11
ALCANCE	12
RECURSOS HUMANOS	13
RECURSOS MATERIALES	14
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	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 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 y de igual forma de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda y con ello, garantizar que no sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De esta 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 de Archivos Para el Estado de Hidalgo.

MARCO NORMATIVO.



Mexicanos.

Constitución Política de los Estados Unidos



Constitución Política del estado de Hidalgo.



Ley General de Responsabilidades

Administrativas.



Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Ley General de Archivos.



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 de Archivos del Estado
de Hidalgo.



Reglamento de la Ley de 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 este 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 de Archivos para el Estado de Hidalgo.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tiene como objetivo 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 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 de Hidalgo, 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 en forma con los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los años 2020-2023 y ahora con el presente PADA 2024.

El PADA 2024, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica e incluye un enfoque de administración de riesgo, protección de 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 Titular 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 Titular 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 de Hidalgo el Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH, el cual deberá conformarse por:

- a) El Titular de Normatividad Archivística;
- 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 de Normatividad Archivística); 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 Titular de la Presidencia de la CDHEH; este Sistema Institucional de Archivos, una vez conformado, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado.



De igual forma y con base en lo establecido por los artículos 11, fracción VI, de la Ley General de Archivos, así como el artículo 50 y demás relativos a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, 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
- Secretaría Ejecutiva
- Visitaduría General

- Oficialía Mayor
- Normatividad Archivística
- 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, así mismo, una vez conformado este grupo interdisciplinario, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado y el Titular de Normatividad Archivística 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.



Someter a Consideración del Sistema Institucional de Archivos el cambio de nombramiento del Titular de Normatividad Archivística de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26, segundo párrafo y artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo a Titular del Área Coordinadora de Archivos.



Una vez aprobado el cambio al nombramiento del Titular de Normatividad Archivística, se notificará mediante solicitud de registro al Archivo General del Estado.



Registro ante el Archivo General del Estado del Titular de Normatividad Archivística como Titular del Área Coordinadora de Archivos.

A mediano plazo:

Una vez integrado y registrado ante el Archivo General del Estado el Sistema Institucional de Archivos, el Titular de Normatividad Archivística Solicitará la publicación en el portal interno del Sistema de Gestión de Calidad de la CDHEH el Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de brindar el fácil acceso a este par las y los servidores adscritos a esta institución.

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



Se trabajará en la actualización del archivo de concentración, realizando el reacomodo de la documentación remitida por parte de las unidades generadoras y con ello implementar eficiencia en el resguardo, control y búsqueda de expedientes.



El Titular de Normatividad Archivística seguirá trabajando en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo con la finalidad de concluir los trabajos de validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la CDHEH.



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
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 2024
Elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos	Trimestral	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
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
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

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 de 2025. El Titular de Normatividad Archivística, en conjunto

con la Titular de la Presidencia 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 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 aplicará el Manual de Procedimientos del Área con la finalidad de que este que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;
- II. Dentro de este Manual se implementarán 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 e materia archivística y responsabilidad de servidores públicos.	Capacitación
Movilidad del responsable del archivo de trámite.	Capacitación personalizada con objetivo de reparar al 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 de Normatividad Archivística
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, de prueba de las actividades y operaciones de la CDHEH, como sujeto obligado.

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

RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	No. DE PERSONAS
Titular de Normatividad Archivística	1
Responsable del Archivo de Concentración	
Responsable de Archivo Histórico	1
Jefa/e del Archivo de Concentración	1
Auxiliar del Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivo de Trámite	7
Titular de la Unidad de Correspondencia	1
Total	12

RECURSOS MATERIALES.



Los recursos materiales a necesitar, serán los siguientes:

RECURSOS MATERIALES
Computadoras
Cajas de Archivo
Etiquetas
Folders
Anaqueles
Ganchos
Hilo
Dedales
Guantes
Cubrebocas
USB'S
Material de Limpieza

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2024.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Integración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
Registro del Sistema institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario ante el AGEH												
Propuesta para realizar cambio al nombre del Cargo del Titular de Normatividad Archivística												
Aprobación para al cambio del Cargo del Titular de Normatividad Archivística												
Registro del Titular de Normatividad Archivística ante el AGEH												
Publicación del Manual de Procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad												
Actualización física y digital al Archivo de Concentración												

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Integración de la documentación para continuar los trabajos de validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
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 extraordinarias, cuando así sea necesario.

Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por la presidenta de la CDHEH o por el Titular de Normatividad Archivística.

Pachuca de Soto, Hidalgo; enero 25 de 2024



Titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo