

I.- Marco de Referencia:

El Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se elabora con fundamento en los artículos 1, 2, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 23, 24, 25, 26, 42 y 43 de la Ley General de Archivos; lineamientos: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El presente Plan, va encaminado a establecer las actividades con el objetivo de impulsar la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el año 2020; lo anterior, derivado de que con fecha 15 de junio del presente entra en vigor de la nueva Ley General de Archivos, la cual nos llevará a cumplir con la implementación de dicho Sistema a los 6 meses posteriores a haber entrado en vigor esta nueva Ley. A través de las acciones que propone este plan, se busca fortalecer y agilizar los trámites de archivo de los diferentes documentos que conforman los expedientes, la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística; así como comenzar a implementar mecanismos para la conservación a largo plazo a través de un procesos de digitalización de la documentación generada por este Organismo Autónomo; y por último y no por ello menos importante, fortalecer una cultura archivística de todos los servidores públicos que conforman la CEDH Veracruz.

II.- Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta del planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos de cualquier dependencia, organismo o entidad.

El PADA contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, dado que la tarea de organizar un archivo ha resultado ser tarea compleja dentro de las dependencias públicas donde y para ello debe cumplir con tres aspectos o ejes fundamentales:

El eje estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.



El eje documental: Elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.

El eje normativo: el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable materia de archivo y las de conformidad con las atribuciones de la reglamentación interna del Organismo y las demás disposiciones en material de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

El cumplimiento de estos tres niveles traerá consigo el mejoramiento de los procesos de gestión documental logrando así:

La ejecución de los instrumentos de consulta y control archivística ayudara a asignar el correcto valor ya sea de tipo administrativo, legal, fiscal o contable, informativo, evidencial y testimonial a la documentación que a diario genera este Organismo, asignar plazos de conservación derivado de dicha clasificación, lo que nos llevara a efectuar un debido proceso de valoración documental para determinar así el destino final de ésta una vez que se hayan cumplido su vigencia documental y según sea el caso, se promoverá su baja definitiva o su transferencia al acervo histórico evitando así la acumulación innecesaria de expedientes que desencadenaría en una explosión documental.

La capacitación constante de las áreas operativas y normativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos ayudara a que el personal reciba las herramientas necesarias para las tareas que tiene asignadas para el tratamiento de la documentación desde su generación hasta su destrucción o conservación permanente.

El seguimiento a estos procesos por parte del Área Coordinadora de Archivos ayudara a que se dé cumplimiento a las diversas obligaciones que mandatan las leyes en materia de transparencia, datos personales y archivos.

III.- Objetivos

General: Perfeccionar el trabajo coordinado dentro del Sistema Institucional de Archivo para lograr la estandarización de los procesos en la gestión documental dentro del Organismo, para una eficiente administración, manejo, localización, resguardo y control de los expedientes de Recomendaciones, Quejas, Gestorías, Orientaciones Ayudas Humanitarias y Antecedentes, así como los documentos administrativos de cada una de las áreas que conforman la Comisión.

Específicos:

- Fomentar en los servidores Públicos de la CEDH la cultura de buenas prácticas archivística.
- Que continúe la aplicación general de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.



- Otorgar capacitación continua al personal tanto de las áreas que integran el Sistema Institucional como el resto del personal dentro de la Institución.
- Identificar las posibles necesidades que tiene la Unidad de Archivos y atenderlas para que estar en la posibilidad de que éste cuente con las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento.

IV.- Planeación

a) Requisitos

En lo que respecta a la disposición documental de los expedientes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, es necesario ir realizando una revisión para detectar aquella documentación que se encuentre clasificada dentro de series que no correspondan dentro del Catálogo de Disposición Documental que rige a dicha documentación desde el año 2015, es evidente que existe un atraso en los procedimientos de baja los cuales el objetivo primordial es ir promoviendo las bajas pero rescatando documentación con posibles valores históricos o que amerite un plazo de conservación mayor dentro del archivo de concentración.

b) Alcance

La entrada en vigor el 15 de junio de 2019 de la Ley General de Archivos ha provocado que se generen nuevos planteamientos en materia de archivos para poder optimizar los procedimientos de Gestión Documental, haciendo posible la creación del Área de Correspondencia, la Unidad de Archivos cuyo titular funge como Coordinador de Archivos, la designación de los encargados de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico, iniciando la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, eje vertebral para la administración documental del sujeto obligado.

Lo anterior deriva en un mejor ejercicio dentro de la rendición de cuentas para la ciudadanía veracruzana, agilizando los procesos de transparencia y acceso a la información al interior del instituto.

Con esto de da cumplimiento a nuevos estándares en materia de archivos están obligados todos los entes que manejan recursos públicos, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Protección de Datos Personales y Ley General de Archivos.

c) Entregables

Sistema Institucional de archivos	Recopilación de la documentación que da cuenta de la integración del Sistema como lo son los nombramientos y cargos de las áreas operativas y normativas para la consolidación del mismo.
Obtención de validación y Registro de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la Comisión	Envío de los Instrumentos a Archivo General del Estado para su revisión, evaluación, observaciones, correcciones, u obtención de la aprobación de validación y registro de los mismos para su difusión y ejecución.
Capacitación en Materia de Archivos	Cursos talleres y prácticas que involucren al personal en el proceso de Gestión Documental

Sistema de Emergencias	Desarrollar un plan de contingencia, detección de riesgos y mitigación de los mismos
Transferencias	Sistematizar el proceso de transferencias tanto al Archivo de Concentración como al Archivo Histórico.
Proyecto de Digitalización	Desarrollar políticas para elaborar un plan de digitalización de la información que requiera la ser tratada con técnicas especiales para prolongar su conservación.
Plano Topográfico	Realizar el Plano Topográfico para la rápida identificación, manejo y localización de la documentación agrupada por área y concentrada dentro de los Archivos de Concentración e Histórico.

d) Actividades

- Cumplir de manera gradual cada una de las atribuciones y facultades que tiene la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos tanto en lo que obliga la Ley General de Archivos como en el Reglamento Interno de la CEDHV.
- Ejecutar y difundir los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental de Archivos, una vez obtenida la validación y registro por Archivo General del Estado.
- Revisar y actualizar los inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.
- Propiciar la Capacitación continua para el personal de la Comisión en Materia de Archivos.
- Fomentar la implementación de un Sistema de Emergencias para el inmueble que resguarda los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, en el que se detecten los riesgos a los que está expuesto y la forma de mitigarlos en caso de presentarse.
- Estandarizar el control de transferencias Primarias y secundarias con el debido procedimiento
- Implementar un calendario de bajas documentales para ir al corriente con el termino de los plazos de vigencia del archivo de concentración
- Elaborar un proyecto de políticas de digitalización para la documentación de valor histórica
- Elaborar el plano topográfico para mejorar la identificación y localización de los expedientes dentro del Archivo.
- Dar seguimiento a las actividades de mejora del Archivo Institucional.
- Rendir un informe anual de cumplimiento del presente PADA 2020.
- Optimización del sistema de consulta y bases de datos así como mejorar el respaldo de dicha información.

[illegible]

[illegible]