



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

I.- Marco de Referencia:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que contiene el conjunto de acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que se llevan a cabo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz. Su finalidad es el implementar estrategias encaminadas a fortalecer el proceso de organización y conservación del archivo de trámite, concentración e histórico, y estar en posibilidades de dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivos.

Con base a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, Sexto fracción III de los Lineamientos para la Organización de Archivos, en los cuales se establece que los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal los primeros 30 días naturales del ejercicio correspondiente, considerando que este Organismo instaló dicho Sistema Institucional el 18 de septiembre mediante acta de la Primera Reunión Ordinaria del ejercicio 2020 del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos, se presenta el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

El presente Plan, está encaminado a establecer las actividades que impulsarán la consolidación del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el año 2021; lo anterior, derivado de que con fecha 15 de junio del 2019 entró en vigor de la nueva Ley General de Archivos, que establece que todo Sujeto Obligado deberá implementar dicho Sistema dentro de los 6 meses posteriores a su entrada en Vigor.

A través de las acciones que propone este plan, se busca estandarizar, fortalecer y agilizar los trámites de archivo de los diferentes documentos que conforman los expedientes, así como la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística por funciones sustantivas y comunes y su correcta aplicación. A largo plazo, implementar mecanismos para la conservación de archivos a través de procesos de digitalización de la documentación generada por este Organismo Autónomo; y como eje rector, fortalecer el uso, manejo y conservación adecuada de los archivos con miras a lograr una cultura archivística eficiente en los servidores públicos de 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 establecer las acciones que serán la guía para implementar programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental. Dentro de las dependencias públicas la tarea de organizar un archivo es compleja, es fundamental actuar bajo los siguientes ejes:

Eje estructural: para consolidar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Eje documental: para la elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística por funciones sustantivas y comunes, con el Objetivo de propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.

Eje normativo: el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de Archivos, las atribuciones emanadas de la reglamentación interna del Organismo y las demás disposiciones en materia 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 correcta de los instrumentos de consulta y control archivístico por funciones sustantivas y comunes, ayudará a homologar los tiempos de conservación, contar con el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental) y el CUCEGA (Cuadro General de Clasificación Archivística) que no dependan de las modificaciones realizadas a las estructuras orgánicas.
- Contar con una codificación que permita la sistematización y pronta ubicación de los documentos que día con día se generan en el Organismo.
- Mejorar y reducir los procesos de valoración documental para que una vez que hayan cumplido su vigencia documental y según sea el caso, se promoverá su baja definitiva o su transferencia al acervo histórico.
- Contar con un Listado de Documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo, los cuales son documentos que dan constancia de la realización de un acto administrativo, sin llegar a generar un expediente estructurado, la vigencia de estos documentos oscilará entre seis meses y un año.

La capacitación constante de las áreas operativas y normativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos ayudará a que el personal adquiera las herramientas necesarias de acuerdo a las tareas que tienen 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 ayudará a que se dé cumplimiento a las diversas obligaciones que dictan las leyes en materia de transparencia, datos personales y archivos.

III.- Objetivos

General: A corto plazo, consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos 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 CEDHV.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

A mediano y largo plazo, constituir el Archivo Histórico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.

Específicos:

- Fomentar en los servidores Públicos de la CEDH la cultura de buenas prácticas archivísticas.
- Lograr la correcta aplicación 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 contar con las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

IV.- Planeación

a) Requisitos

- Implementar mecanismos en materia de organización de archivos, para lo cual la Coordinación de Archivos emitirá circulares, instructivos y manuales que subsanen las necesidades de la CEDHV;
- Implementación de los instrumentos de control archivístico con base en funciones sustantivas y comunes lo que permitirá homologar los tiempos de guarda, para llevar a cabo esto, en primer instancia se deberán identificar las funciones de cada área de acuerdo a las disposiciones y normativas que regulan las actividades de la Comisión;
- Llevar a cabo un análisis que permita identificar los valores documentales, con la finalidad de establecer los criterios, vigencias y destinos finales de los archivos producidos en el organismo;
- Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos por el Archivo General del Estado (AGE);
- Validar y aplicar el Catálogo de Disposición en las áreas operativas. Para que los Instrumentos de Control Archivístico sean validados, se deberá enviar al AGE un documento debidamente estructurado en los términos solicitados por dicha dependencia.

Para constituir el Archivo Histórico, es necesario contar con insumos humanos y materiales. Contar con un Archivo Histórico implica tener una sala de consulta, área de fotocopiado, un taller de restauración, área de digitalización, entre otras recomendaciones por parte del Archivo General de la Nación en torno al diseño y construcción de archivos para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos.

Por tales razones y en virtud de que es un proceso largo que depende de la capacidad presupuestal del Organismo, como primera instancia se emitirá una Guía en donde se señalen la metodología y los procedimientos a seguir para llevar a cabo la digitalización de documentos.



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

b) Alcance.

A partir del 15 de junio de 2019 con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se han generado nuevos planteamientos en materia de archivos con el objetivo de optimizar los procedimientos de Gestión Documental. La Comisión Estatal de Derechos Humanos ha impulsado la creación del área de 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, y la integración del Sistema Institucional de Archivos de este organismo, constituye un eje fundamental para la CEDHV.

Con estas acciones, la Comisión Estatal de Derechos humanos contribuye a un adecuado ejercicio de la rendición de cuentas para la ciudadanía veracruzana, agilizando los procesos de transparencia y acceso a la información al interior de la institución.

Con esto se da cumplimiento a estándares en materia de archivos a los que 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, la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos.

c) Entregables.

Con la implementación de las actividades en el PADA 2021, se obtendrán los siguientes documentos

Documento o acción	Acciones a realizar
Obtención de validación y Registro de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico por funciones sustantivas y comunes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Envío de los Instrumentos al 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.
Guía para la Digitalización de Documentos.	Desarrollar metodologías para elaborar un plan de digitalización de la información que requiera ser tratada con técnicas especiales para prolongar su conservación.
Rectificación o nombramiento de los responsables.	Se solicitará a las áreas que designen o ratifiquen a la persona que será responsable del archivo de trámite en miras a actualizar la información que se dio de alta en el Registro Nacional de Archivos.
Renovación de las Constancias de Inscripción al Registro Nacional de Archivos	En vista de que las Constancias de Inscripción al Registro Nacional de Archivos tienen una vigencia de un año se deberá de actualizar la información dada de alta en la plataforma del RNA.

d) Actividades.

- Ejercer cada una de las atribuciones y facultades que tiene la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos como en el Reglamento Interno de la CEDHV.
- Ejecutar y difundir los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico por funciones sustantivas y comunes: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Documental de Archivos, una vez obtenida la validación y registro por el Archivo General del Estado.
- Revisar y actualizar los inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Propiciar la Capacitación continua para el personal de la CEDHV en Materia de Archivos.
- Estandarizar el control de Transferencias Primarias y Secundarias mediante la implementación de los procedimientos correspondientes.
- Implementar un calendario de bajas documentales para ir al corriente con el término de los plazos de vigencia del Archivo de Concentración.
- Elaborar una guía de digitalización para la documentación de valor histórico.
- Dar seguimiento a las actividades de mejora del Archivo Institucional.
- Rendir el Informe Anual de cumplimiento del presente PADA 2021.
- Optimizar el sistema de consulta.
- Implementar mecanismos para contar con una base de datos de los archivos en fase de concentración y tener un respaldo adecuado de dicha información.

e) Recursos Humanos.

Cargo	Descripción	Atribuciones	Persona Asignada	Jornada Laboral
Encargado de la Unidad de Archivos.	Es el encargado del Área Coordinadora de Archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos y Secretario del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. El o la Titular de este puesto será el Coordinador de Archivos tanto de trámite como de concentración e histórico, y tiene a su cargo promover que las áreas operativas lleven a cabo la gestión documental, así como la administración de los archivos derivados de la atención a peticionarios por parte de las diversas áreas que conforman la Comisión, cuando le sean turnados por las áreas como concluidos y su resguardo durante el tiempo que deban conservarse hasta su transferencia secundaria o baja.	Las contenidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos. Artículo 92 del Reglamento Interior. Las funciones estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	Lic. Edmundo Pérez López.	De 09:00 a 18:00 horas.
Encargada de Archivo	Administra los expedientes en la fase semi-activa y de consulta esporádica	Las contenidas en los artículos 21 y 31 de la	C. Blanca Báez Condado.	De 09:00 a 18:00 horas.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Cargo	Descripción	Atribuciones	Persona Asignada	Jornada Laboral
Concentración e Histórico.	para el área generadora. El o la Titular de este puesto tiene a su cargo la administración y resguardo de los documentos cuya consulta es esporádica, tanto de archivo de concentración como de archivo histórico, la cual resulta necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las áreas de la Comisión, así como las transferencias primaria y secundaria al archivo de concentración, histórico y baja documental.	Ley General de Archivos. Artículo 92 Fracción XVIII y XIX del Reglamento Interior. Las funciones estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.		
Encargado de Archivo de Trámite (Auxiliar)	Administra los expedientes en la fase activa y de consulta diaria para el área generadora. El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 92 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.	Las contenidas en los artículos Artículo 21 y 30 de la Ley General de Archivos Artículo 92 Fracción XIX del Reglamento Interior. Las funciones estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Pedro Ramón Rivera Cuevas.	De 09:00 a 18:00 horas.
Secretaria	El o la Titular de este puesto tiene a su cargo el apoyo secretarial de captura, archivo, recibo y distribución de documentación que se reciba o genere en la Unidad, así como otorgar apoyo administrativo en las actividades propias del área.	Las funciones estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Elizabeth García Córdoba.	De 09:00 a 18:00 horas.

Materiales.

Insumos	Cantidad	Costo aproximado
Rollos de Rafia	5	\$269.12
Cono de Hilo de Poliéster 8/30	2	\$576.00
Hilo de Algodón	20	\$300
Cajas para conservación de archivos de Cartón fibra libre de ácido y lignina	200	\$ 8,000
Carátulas de Expedientes	200	\$679.70
Escáner de cama	1	\$12,000.00
Servidor NAS Synology	1	\$30,000.00

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

f) Tiempo de Implementación.

V.- Cronograma.

Actividad	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Informe anual de actividades del Plan de Desarrollo Archivístico 2020.												
2	Remisión al Archivo General del Estado para validación y registro de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos por funciones sustantivas y comunes: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental y publicación en la plataforma Nacional de Transparencia y portal institucional.												
3	Programa de Capacitación para el personal de la Comisión en materia de Archivos.												
4	Recepción de formatos de Inventario de Transferencia Primaria.												
5	Elaborar Guía de digitalización de documentos.												
6	Promover las bajas documentales de las series y sub series reportadas en el CADIDO y así como de la documentación sin valor.												
7	Expurgo en los documentos históricos, retiro de material contaminante.												
8	Actualización del Registro Nacional de Archivos.												