

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

I.- Marco de Referencia:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta que contiene el conjunto de acciones institucionales, que se llevarán a cabo en miras de lograr una modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, su finalidad es implementar estrategias encaminadas a fortalecer el proceso de organización y conservación del archivo de trámite, concentración e histórico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz se presenta con base en 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.

El Plan está encaminado a establecer la normatividad interna en cuanto a la gestión y administración de archivos. Las actividades que se llevarán a cabo consolidarán el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el año 2022, así como el correcto funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivística por funciones sustantivas y comunes.

La organización de archivos es una actividad que debe realizarse en toda organización, para ello, es importante contar con elementos que nos ayuden a realizar dicha tarea. Los instrumentos de Control y Consulta Archivística representan una herramienta básica, pues en ellos se encuentra la pauta con la que se organizarán los documentos y expedientes de nuestra institución, la forma en que se agrupan las series documentales, los valores que tienen y la vigencia documental de cada uno de ellos.

A través de las acciones que propone este plan, se busca a corto plazo, homogenizar, estandarizar, fortalecer y agilizar los procesos archivísticos a través de la implementación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. A largo plazo, implementar mecanismos para la conservación de archivos a través de procesos de digitalización de la documentación generada por este Organismo Autónomo; teniendo como eje rector, fortalecer la gestión y administración de archivos, para así poder establecer el correcto manejo de los expedientes generados en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

Antecedentes:

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

El 13 de agosto de 2019 se formalizó la instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos mediante el ACUERDO UAR-GI-CEDHV-001/2019, en el que se designan a los servidores públicos que habrán de formar parte del Grupo, con base en lo expresado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

El 18 de septiembre de 2020, en la primera sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos se conforma y se instala el Sistema Institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, dando cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos.

El 27 de noviembre del ejercicio 2020 se inscribieron los 32 archivos de trámite al Registro Nacional de Archivo, dando cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos, el registro debe actualizarse anualmente. Para el ejercicio 2021 no fue posible refrendar la inscripción debido a que la Plataforma fue cerrada y entrará en funciones hasta el próximo 28 de febrero del 2022.

Asimismo, anualmente se solicita a las áreas administrativas que se ratifique o se designe a la persona que será el Responsable de Archivo de Trámite.

Hasta el año 2020 los procesos de baja documental, se habían realizado mediante la dictaminación final del Archivo General del Estado. Sin embargo, para el ejercicio 2021, al solicitar la baja documental ante dicha instancia, el Archivo General del Estado informó que de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos, no le era posible emitir un dictamen final, ya que no le corresponde emitir el dictamen de baja documental a los Organismos Autónomos.

Por lo anterior, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, acordó realizar una consulta con el Archivo General de la Nación, sobre la viabilidad de que un Organismo Autónomo autorregule los procesos para determinar el destino final de su documentación. Dicha consulta se realizó a través del OFICIO No. CEDHV/UAR/068/2021 dirigido al Director General del Archivo General de la Nación, Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, con fecha 21 de diciembre de 2021, se recibió respuesta a través del Oficio DAJA/SNCA/032/2021, en el cual, manifiesto que se considera jurídicamente viable que un Organismo Constitucional Autónomo autorregule los procedimientos de destino final de su documentación, bajo la condición de que el legislador local no haya previsto algún parámetro normativo específico aplicable a ese tipo de organismos, y quien emita ese procedimiento sea la persona titular o máxima autoridad de la institución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General de Archivos.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Problemática:

A) Al no existir disposiciones en la normatividad nacional y local sobre quién debe emitir el dictamen de baja documental en los Organismos Autónomos, es menester determinar cómo se llevará a cabo este procedimiento en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.

Dicho marco de actuación deberá estipular claramente los supuestos, los plazos, y los responsables de llevar a cabo el procedimiento de baja. Realizar una baja sin el dictamen del Archivo General de Estado es sancionado con una infracción, así lo señala el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, aunado a que el no realizar este procedimiento genera una sobre explotación de documentos y se incumple con los artículos 55 y 58 de la mencionada Ley.

B) Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, las instituciones adquirieron obligaciones respecto al resguardo y organización de sus archivos. Ello ha implicado un despliegue de recursos tanto materiales como humanos. La Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, no ha sido la excepción, ya que ha realizado acciones para su debido cumplimiento, no obstante, existen aspectos que deben atenderse para evitar un incumplimiento o la pérdida de documentos con valor histórico:

- Respecto al archivo histórico, es necesario iniciar su digitalización y contar con insumos e infraestructura que permita proteger los expedientes, las recomendaciones y conciliaciones contra los agentes externos tales como los factores ambientales como la humedad, temperatura, luz y polvo, factores biológicos como los insectos, microorganismos, la degradación del papel.
- Los archivos con valor histórico resguardados cuentan con un deshumidificador, sin embargo, no es una medida suficiente para la conservación de expedientes, pues con el paso de tiempo, el deterioro del papel se hace presente.

C) La Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, al ser un organismo autónomo encargado de vigilar y hacer valer los derechos humanos de las personas que transitan por el estado de Veracruz, resguarda documentación que contiene datos personales sensibles, en este tenor, es de vital importancia dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley General de Archivos:

“... Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.”

Por esta razón se deben tomar medidas para asegurar su correcta conservación, en el periodo de tiempo que deberán estar en archivo de concentración con el carácter de información restringida.

II.- Justificación

Con la implementación de la normatividad interna en materia de archivos se podrán establecer procedimientos homologados en torno a la gestión y administración de documentos. El establecer una guía del cómo se habrán de llevar a cabo los procedimientos en su etapa de trámite, concentración, y resguardo histórico, así como la forma en que se realizará su valoración para decidir su destino final, sentará las bases de una correcta gestión y administración de archivos, la cual a su vez contribuirá a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

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, fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración de la normatividad interna en relación a la gestión y administración de documentos, para lograr la estandarización de los procesos de baja, manejo, resguardo y destino final de los documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

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

Específicos:

- Elaborar los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.
- Lograr la correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- Otorgar capacitación continua al personal tanto de las áreas que integran el Sistema Institucional como el resto del personal dentro de la Institución.

IV.- Planeación

a) Requisitos

- Identificar los procesos archivísticos realizados en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz;
- Implementar los instrumentos de control archivístico con base en funciones sustantivas y comunes;
- Establecer los criterios, vigencias y destinos finales de los archivos producidos en el organismo;
- Difundir entre el personal los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

b) Alcances.

El presente Plan de Desarrollo Archivístico pretende normar los procesos internos respecto a la gestión y administración de archivos, al contar con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos se establecerán las bases de actuación y de su proceder, además de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Asimismo, el contar con los Lineamientos para la gestión y administración documental permitirá tener una guía de cómo se llevarán a cabo los procedimientos internos respecto a los documentos producidos por la Comisión.

Con la elaboración, y la entrada en vigor de dichos lineamientos, se tendrá certeza sobre la actuación de la Unidad de Archivos, del Sistema Institucional, del Grupo Interdisciplinario, y de los Responsables de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, dando así un orden y estableciendo parámetros respecto a la integración y manejo de expedientes.

c) Entregables.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Con la implementación de las actividades en el PADA 2022, se obtendrán los siguientes documentos:

Documento o acción	Acciones a realizar
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las Reglas de Operación, difundirlas y hacerlas de su conocimiento entre sus integrantes.
Lineamientos para la gestión y administración documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario los Lineamientos para la gestión y administración documental, y su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
Rectificación o nombramiento de los responsables de archivo de trámite de la Comisión	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 y que no se pudo realizar tal actividad en 2021, debido a que está siendo optimizada la plataforma, 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.
- Rendir el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2021.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
- Elaboración de los Lineamientos para la Gestión y Organización Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- Colocación de 8 Racks
- Resguardo de expedientes históricos en cajas AGX.
- Iniciar el proceso de Digitalización de Archivo Histórico.
- Realizar revisiones en materia de archivos a las áreas y delegaciones que conforman la CEDHV.

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 de Concentración e Histórico.	Administra los expedientes en la fase semi-activa y de consulta esporádica para el área generadora. El o la	Las contenidas en los artículos 21 y 31 de la Ley General de	C. Blanca Báez Condado.	De 09:00 a 18:00 horas.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

	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.	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

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Cono de Hilo de Poliéster 8/30	2	\$576.00
Hilo de Algodón	20	\$300.00
Cajas para conservación de archivos de Cartón fibra libre de ácido y lignina	200	\$ 8,000.00
Racks	8	\$ 42,500.00
Scanner Profesional de baja Producción 6000 a 9000 hojas diarias	1	\$ 180,000.00

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 2021.												
2	Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos												
3	Elaboración de los Lineamientos para la Gestión y Organización Documental.												
4	Programa de Capacitación para el personal de la Comisión en materia de Archivos.												
5	Recepción de formatos de Inventario de												

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Actividad	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	Transferencia Primaria.												
6	Instalación de 8 Racks.												
7	Promover las bajas documentales de las series y sub series reportadas en el CADIDO y así como de los documentos de comprobación inmediata y apoyo administrativo.												
8	Expurgo en los documentos históricos, retiro de material contaminante.												
9	Actualización del Registro Nacional de Archivos.												
10	Procesos de Digitalización de Archivo Histórico												
11	Revisiones en materia de archivos a las áreas y delegaciones que conforman la CEDHV.												

Fecha de elaboración 31/01/2022

Elaboró: Lic. Edmundo Pérez López

Titular de la Unidad de Archivos y Responsable de la Coordinación de Archivos.