



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

2022

TABLA DE CONTENIDO

I.- Introducción	1
II.- Marco Normativo.....	2
III.-Glosario.....	3
IV.- Marco de Referencia.....	5
V.- Justificación	6
VI.- Objetivos	6
VII.-Planeación	7
VIII.- Requisitos.....	8
IX.- Alcances	9
X.- Actividades	9
XI.- Tiempo de Implementación	9
XII.- Recursos/Costos.....	13
XIV.- Planificación de las Comunicaciones	13
XVI.- Reporte de Avances	14
XVII.- Planificación de Riesgos	15

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción II de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a autorización del Comité de Transparencia los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema de información archivística y deberá incluir 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.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas al principio del año, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2022 y en las que se involucran todos los Órganos y las Unidades Administrativas que conforman la Institución.

La estructura en la que se presenta el PADA 2022 se hace de acuerdo a los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Archivo General de la Nación el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA y los Criterios Archivísticos existentes en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), lo que garantiza el cumplimiento, así como la aplicación de la LGA en esta Institución y demás disposiciones normativas en la materia.

MARCO NORMATIVO

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos D.O.F. 20/05/2021.

Ley General de Archivos. Fecha de publicación D.O.F 15/06/2018.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Fecha de publicación D.O.F 16/03/2016.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos D.O.F. 01/08/2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Fecha de publicación D.O.F 15/05/2017.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Fecha de publicación: DOF: 04/05/2016.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.

GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación. Órgano rector de la archivística a nivel nacional.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, función encargada a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el artículo 22 fracción VI de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de las mismas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de Planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del Archivo Histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta de planificación orientada a mejorar la capacidad de administración de archivos de los sujetos obligados establecido en la LGA. Es el documento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la CNDH, establece las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. El PADA contempla los programas y proyectos encaminados a la gestión documental de la CNDH por lo que cubre los elementos que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA) cuenta con:

Nivel Estructural: Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De acuerdo con la LGA, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

- **Órganos Normativos:** Son las instancias que establecen las directrices para administrar los archivos y documentos de la CNDH, dichas instancias son el Área Coordinadora de Archivos y el Comité de Transparencia.
- **Órganos Operativos:** Son las unidades responsables que administran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos, se conforma por: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- **Nivel Documental:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, agilizar el acceso y localización expedita de los documentos de archivo.
- **Nivel Normativo:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la CNDH, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, incluyendo la rendición de cuentas.

JUSTIFICACIÓN

Con este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se pretende realizar las acciones conducentes para la constante mejora desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, partiendo desde las actividades con las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT'S), para llevar a cabo un efectivo control en los procesos para la integración, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias documentales y propiciar el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica de la Institución.

Asimismo, se pretende establecer criterios y políticas que permitan organizar y controlar expedientes de manera sistemática, a fin de evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, propiciando la recuperación de espacios físicos, el debido resguardo de los datos personales y la desincorporación de documentos, los cuales ha prescrito su vigencia y valor documental.

OBJETIVOS

Objetivo General

Fortalecer el campo de operación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión documental y Organización de Archivos.

Objetivos Específicos

1. Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de sus Órganos o Unidades Administrativas.
2. Establecer los Criterios que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Órgano y Unidad Administrativa produzcan, usen, reciban y transfieran para asegurar la localización y consulta de los expedientes.
3. Continuar la revisión de los instrumentos archivísticos tales como el Catálogo de Disposición Documental, del Cuadro General de Clasificación Archivística e

Inventarios documentales, para que a su vez correspondan con las necesidades de gestión documental y archivísticas de la Institución.

4. Abatir el rezago en las actividades y tareas propias del archivo de concentración y subdirección de digitalización.

PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa, es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se considere lo siguiente:

Objetivo Específico	Meta	Actividades principales	Entregable
Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de sus Órganos o Unidades Administrativas.	Establecer la profesionalización de los Responsables de Archivo de Trámite.	Ofertar y Gestionar 4 cursos de capacitación para impartirlos a las Personas Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado en labores de archivo.	Calendarización anual de impartición de cursos.
Establecer políticas que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Órgano y Unidad Administrativa produzcan, usen, reciban y transfieran para asegurar la localización y consulta de los expedientes.	Establecimiento de normas generales para las actividades archivísticas que realizan en el Archivo de Trámite.	Elaborar las políticas y criterios para la integración de expedientes y de gestión documental	Documento de validación de las y su difusión.

<p>Continuar la revisión de los instrumentos de control y consulta archivísticos tales como el Catálogo de Disposición Documental, del Cuadro General de Clasificación Archivística e Inventarios documentales, para que a su vez correspondan con las necesidades de gestión documental y archivísticas de la Institución.</p>	<p>Disponer de instrumentos archivísticos acordes a la normatividad vigente y necesidades institucionales</p>	<p>Llevar a cabo reuniones de capacitación para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p>	<p>Instrumentos de Control Validados por el GIPOCA</p>
<p>Abatir el rezago en las actividades y tareas propias del archivo de concentración y subdirección de digitalización</p>	<p>Disminuir el número transferencias y bajas documentales, así como también el rezago en digitalización de expedientes</p>	<p>Elaborar proyectos de trabajo o acción emergente, para abatir el rezago en digitalización de expedientes y gestión documental.</p>	<p>Informes mensuales de cumplimiento de metas e indicadores.</p>

Requisitos

Derivado de diversas reuniones de trabajo, capacitaciones, diagnósticos y la compilación de la información, se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación de los archivos presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

Recursos Materiales

- ✓ La mayoría de los inmuebles de la institución se encuentran saturados con documentación en algunos casos sin proceso de valoración.
- ✓ Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación.

Recursos Humanos

- ✓ Necesidades de capacitación integral para las personas que realizan funciones de archivo (PRAT´S y Enlaces de Archivo).

- ✓ Organizar y definir las funciones al interior de los Órganos o Unidades Administrativas.

Alcances

El presente Programa y su cumplimiento, es de observancia obligatoria para los Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, debido a que serán ellos quienes dispongan los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de este, durante el año 2022.

ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se propone realizar las siguientes actividades.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades principales

1.- Ofertar y Gestionar 4 cursos de capacitación para impartirlos a las Personas Responsables de Archivo de Trámite y personal involucrado en labores de archivo.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Brindar Curso de preparación y elaboración de expedientes e inventarios para las bajas documentales.												
Brindar Curso de normatividad y buenas prácticas en gestión documental.												
Brindar Curso de preparación y elaboración de expedientes e inventarios para las transferencias primarias.												
Brindar Curso de normatividad archivística												

Brindar Curso y capacitación del uso del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.													
Llevar a cabo reuniones con los PRAT´S para dar seguimiento la implementación de los cursos.													

Seguimiento a las capacitaciones



2.- Elaborar las políticas y criterios para la integración de expedientes y de gestión documental.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Crear y revisar minuciosamente el contenido de las políticas y criterios para la integración de expedientes y de gestión documental.												
Enviar a la DGPEI los para su validación las propuestas de políticas y criterios.												
Aplicar las políticas y criterios para la integración de expedientes y gestión documental.												

3.- Llevar a cabo reuniones de capacitación para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Efectuar talleres de capacitación y trabajo para la conformación de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Presentación y validación de los instrumentos ante el grupo interdisciplinario												

4.- Elaborar proyectos de trabajo o acción emergente, para abatir el rezago en digitalización de expedientes y gestión documental.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May		Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reestructurar el procedimiento de digitalización de los expedientes de la Dirección de Quejas y Orientación.													
Digitalizar los expedientes que se encuentran en la Subdirección de Digitalización pertenecientes al año 2018 en adelante.													
Realizar el Trabajo conjunto entre las áreas productoras y personal del archivo de concentración para la elaboración de inventarios generales, transferencia primaria y baja documental.													

Actividades paralelas (de carácter operativo) a las actividades principales y sus evidencias documentales.

Actividad	Evidencias documentales
1.- Asesoría con las Personas Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Minutas de las reuniones de trabajo. ❖ Listado de asistencia a la capacitación. ❖ Evaluaciones de desempeño.
2.- Dar continuidad al trabajo de capacitación y seguimiento a las Oficinas Foráneas.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Minutas de trabajo. ❖ Oficios, correos electrónicos.

Actividad	Evidencias documentales
3.- Dar continuidad al programa de bajas documentales y desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictámenes, Declaratorias, Inventarios y Actas que avalen el destino final de la documentación.
4.- Actualizar el Inventario general y topográfico del archivo de Concentración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro exacto de la cantidad de cajas que se encuentran en resguardo en el archivo de concentración, además de contener información de la localización, área productora de la misma y periodo comprendido.
5.- Brindar el servicio de préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Relación de vales de préstamo (cancelados y pendientes)
6.- Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y conservación de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Actas firmadas, Minutas de acuerdo, listado de asistencia a las reuniones dentro del grupo interdisciplinario.
7.-Continuar con la integración de las aportaciones que forman parte del rezago en la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inventarios generales con la información completa.

Recursos/Costos

Para llevar a cabo el logro de los objetivos del PADA 2022, se sujetará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con la plantilla de personal que integra a la Dirección de Archivos, así como la participación de los Responsables de Archivo de Trámite (PRAT´S) en cada una de las Unidades Administrativas de la CNDH, dentro de su propia jornada laboral y los horarios de guardia establecidos; asimismo se solicitará el apoyo de los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas en el marco de sus funciones, para atender algunos temas específicos como lo es la Dirección General de Quejas y Orientación, el Comité de Transparencia, la Dirección General de Finanzas y en un futuro a mediano plazo, con el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Recursos Materiales

La necesidad de contar con servicios generales, será fundamental para realizar las actividades programadas y la prestación de los servicios archivísticos, estos mismos, se atenderán con los mismos recursos con los que actualmente se cuenta, como son, mobiliario, insumos de papelería (incluye la necesidad de solicitar dotación de cajas de archivo de polipropileno) uso de multifuncionales con los que cuenta la CNDH (equipos de cómputo) etc.

PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos comunicará a los PRAT´S, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de oficio y correos electrónicos, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

Responsable	Información que genera	Intercambia información mediante memorandos y correos electrónicos con:
Área Coordinadora de Archivos.	Políticas y criterios en materia de organización y conservación de archivos para el fortalecimiento de la cultura institucional archivística.	Dirección de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, Responsable de la

Responsable	Información que genera	Intercambia información mediante memorandos y correos electrónicos con:
		Subdirección de Regulación Archivística.
Responsables del Archivo de Trámite.	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación e implementación de las actividades dentro de las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, Responsable de la Subdirección de Regulación Archivística.
Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación, implementación y Planeación de las actividades conducentes para efectuar transferencias primarias.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite Responsable de la Subdirección de Regulación Archivística.

REPORTE DE AVANCES

Reportes

Se solicitarán reportes trimestrales a los PRAT´S, en los cuales deberán incluir la información correspondiente a la gestión documental y acciones de archivo, así como la implementación de los conocimientos adquiridos en las diversas capacitaciones y asesorías otorgadas por el Área Coordinadora de Archivos.

Seguimiento

Se convocará a los PRAT´S a reuniones de trabajo previas a las sesiones ordinarias del GIPOCA tal como se establece en su calendario de sesiones, en ellas se expondrá la problemática archivística presentada, si así lo hubiere, y las acciones a implementar para resolverlas, y en su caso, las que atañen a las funciones del GIPOCA someterlas a su consideración en las sesiones ordinarias.

La Dirección de Archivos estará en comunicación constante con los PRAT´S para brindar apoyo, asesoría o capacitaciones permanentes en materia archivística.

Informes

La Dirección de Archivos reportará las actividades realizadas durante la gestión a través de un informe anual de actividades dirigido al Comité de Transparencia durante el mes

de diciembre, el cual será publicado en la página de la CNDH en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Control de cambios

En los informes que se presenten, se detectarán los avances de cada una de las actividades planeadas, así mismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren adecuar conforme a la disponibilidad de recursos tanto humanos y/o materiales, o bien se determine ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA 2022.

PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos

<p>A través del siguiente apartado, se pretende identificar posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo del Programa y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos. Actividad por desarrollar</p>	<p>Riesgo</p>
<p>Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a los Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de sus Unidades Administrativas.</p>	<p>Retos o dificultad para alcanzar consensos con las áreas involucradas.</p>
<p>Dar continuidad a la capacitación y asesoría de los PRAT ´S</p>	<p>Rotación del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación de enlaces que puedan recaer en personal no idóneo.</p>
<p>Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades el PADA 2022.</p>	<p>No cumplimiento de los tiempos y sus actividades por demoras en los procedimientos o alguna situación de emergencia a nivel nacional o institucional que afecte las actividades laborales.</p>

Análisis y control de riesgos

Riesgo	Acciones
Retos o dificultades para alcanzar consensos con las áreas participantes.	Realizar acciones de negociación para reestructurar las propuestas elaboradas.
Rotación del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación de enlaces que puedan recaer en personal no idóneo.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de la consolidación del PRAT´S como punto central en la gestión de documentos en los Archivo de Trámite.
Demoras en los tiempos de proceso y de respuesta.	Propiciar sinergia, como revisiones previas con las áreas involucradas.
Tiempos de cumplimiento en las metas y objetivos que pudieran exceder el plazo establecido en el PADA	Establecer acuerdos para definir y/o conocer tiempos de revisión.