

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
(PADA) 2024**

ÍNDICE	PÁG
1. Introducción	3
2. Justificación	3
3. Objetivos en Materia de Archivos	4
4. Planeación	5
5. Programación Específica	8
6. Evaluación y Mejora Continua	9
7. Metodología de la Evaluación	10
8. Administración del PADA	10
9. Control de Cambios	11
10. Identificación de Riesgos Generales	11
11. Apertura Proactiva del PADA 2024	12
12. Normatividad Aplicable	12
13. Aprobación	13

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), como instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDH Puebla) en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia, con un enfoque en **protección de derechos humanos**, tomando en cuenta que “el derecho a la información es clave en la conformación de una cultura de transparencia de acceso a la información y participación ciudadana, es el derecho de conocer activa o pasivamente las ideas, opiniones, hechos o datos que se producen en la sociedad y que permiten formarse una opinión, lo cual está sujeto a diversos principios: Principio pro persona, de universalidad, de interdependencia e indivisibilidad, de progresividad, de interpretación conforme, de máxima publicidad, de no discriminación, de accesibilidad y el principio de rendición de cuentas, transparencia e imperio de la ley”¹. Siendo así que este documento está basado en los principios y preceptos básicos de los **derechos humanos**.

El Programa establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

¹ <https://www.cndh.org.mx/noticia/derecho-de-acceso-la-informacion>

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El cumplimiento a este programa permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo General:

- Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión archivística a nivel nacional entre los organismos públicos autónomos de derechos humanos.

Objetivos Específicos:

- Continuar con la sensibilización a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan, específicamente a las personas de nuevo ingreso.
- Actualizar y mejorar los instrumentos de control archivísticos.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Continuar con la correcta clasificación de los expedientes de los archivos de trámite, supervisando su debida organización con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, que permita integrar el Inventario General por expedientes.
- Continuar con la capacitación en materia archivística al personal miembro del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Identificar las mejoras posibles en los espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Los demás que establezca la Ley General de Archivos.

4. PLANEACIÓN

Actividades planificadas

Tabla 1

Actividad	Requerimientos	Riesgo	Acción de mitigación
Solicitud de creación y/o asignación de plazas para contar con responsables de archivos de concentración e histórico sin generar duplicidad de funciones	Solicitar mediante memorándum los requerimientos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la LGA, en cuanto a los nombramientos de responsables	Restricción presupuestaria en cuanto a plazas de personal o distribución de personal para dar cumplimiento a este requerimiento	Solicitar a la instancia correspondiente la suficiencia presupuestal para dar cumplimiento a la LGA
Capacitación en materia de Archivos	Facilidad de espacios y herramientas adecuadas, así como los permisos adecuados	Restricción presupuestaria y que los Titulares no permitan la asistencia del personal por cargas de trabajo	Enviar con anticipación el calendario de capacitaciones.
Revisión de las fichas técnicas de valoración documental	Revisión de documentación, insumos como impresora y tóner	Desconocimiento de las funciones propias de las Unidades Administrativas	Capacitación en el Manual de Procedimientos de la Institución
Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.	Revisión de documentación	Ubicación de documentación derivada de una función no plasmada en el CGCA	Realizar reuniones de trabajo con cada unidad administrativa para determinar en su caso, la necesidad de apertura nuevas series documentales
Revisión de la aplicación de un registro homologado	Auditoría semestral en conjunto con el Órgano Interno de Control	Inadecuada gestión documental que pueda causar	La ACA en conjunto con el OIC revisará la adecuada gestión

en las Unidades de Correspondencia		dilación en la atención de asuntos	documental periódicamente
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite	El ACA realizará Auditoría semestral en conjunto con el Órgano Interno de Control en todas las Unidades administrativas	Que se encuentren expedientes que no cumplan con los plazos de conservación y valoración indicada en el CADIDO	Realizar talleres prácticos con cada Unidad Administrativa para evitar una inadecuada aplicación de los instrumentos
Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario	Realizar la convocatoria de acuerdo a las reglas de operación del GIMA	Que no asista la mayoría de titulares para una toma de decisiones colegiada y consensuada (enlaces)	Enviar con anticipación el calendario de reuniones y realizar capacitación de las funciones que debe realizar el grupo interdisciplinario
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Derivado de la evaluación realizada en 2023, realizar el Cronograma de actividades en materia archivística para 2024	No cumplir con los requerimientos necesarios establecidos en la LGA para la adecuada planeación de las actividades en materia de archivo	Realizar revisión previa con el Archivo General del Estado
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.	Revisión de inventarios por unidad administrativa, cotejando con los expedientes en físico, que cuenten con insumos y espacios adecuados	La inconsistencia de los inventarios con la revisión física de las cajas de archivo a revisar	realizar ejercicio de revisión enviando calendario de trabajo para revisión de inventarios contra expedientes físicos. reforzar la capacitación en cuanto a la correcta organización,

	para el resguardo de la documentación		clasificación y registro de documentos dentro del expedientes.
Identificación y transferencia Primaria de documentos al Archivo de Concentración	Elaboración de calendario de entregas, con previa revisión del Área Coordinadora de Archivo, contar con áreas adecuadas para el resguardo de la documentación: archiveros, anaqueles y cajas de archivo	Que no se cumplan los plazos establecidos en el calendario asignado a cada Unidad Administrativa	Involucrar al Órgano Interno de Control para velar por su cumplimiento
Auditoría Interna en conjunto con el Órgano Interno de Control al área de Correspondencia.	Elaboración y ejecución de plan de auditoría	Que no se realice la correcta gestión de los documentos entrantes y salientes de la Institución	Realizar recomendaciones por parte del ACA y el OIC en caso de encontrar hallazgos importantes en la gestión documental del área de correspondencia
Sistematizar el control de gestión de archivos documentales de la comisión	Actualización y mejora del Sistema de Clasificación Archivística SICA 2.0 a una nueva plataforma informática que automatice el funcionamiento y registro de la documentación, así como los inventarios documentales, de	Que se no se concluya el Sistema SICA, que la Unidad administrativa atienda los requerimientos realizados, así como la ACA y las Unidades doten de la información al área de informática para la correcta programación del Sistema.	Realizar mesas de trabajo con el departamento de informática para eficientar la programación de la nueva plataforma

Unidades de Correspondencia													
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite													
Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario													
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024													
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.													
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración													
Auditoría Interna en conjunto con el Órgano Interno de Control al área de Correspondencia.													
Sistematizar el control de gestión de archivos documentales de la comisión													

6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Mediante el un proceso de evaluación, modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la CDH Puebla, establecido en este Programa, se busca obtener los siguientes beneficios:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y comunes
- Favorece a que las funciones y actividades propias de la Comisión se vean reflejadas de manera ordenada en los expedientes clasificados.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

Es necesario mencionar que el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en este Programa están sujetos a variables endógenas y exógenas a la CDH Puebla tales como: Disminución Presupuestal, constante rotación de personal, personal de nuevo ingreso sin inducción o capacitación en materia de archivo, en lo que respecta a las variables exógenas podrían presentarse desastres de carácter natural como meteorológicos, geológicos, hídricos e incluso sanitarios como lo sucedido en 2019 con el Sars-Cov-2, así mismo existen ahora también factores tecnológicos como fallos en las infraestructuras o incluso ciertas actividades humanas.

7. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La evaluación se hará por medio de una revisión semestral, derivado del programa de trabajo establecido por el Órgano Interno de Control de la Institución dentro de esta revisión se evaluará lo siguiente:

- Nombramientos de responsable de Archivo de trámite
- Conocimiento de Fichas técnicas de Valoración documental, Cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- Revisar las condiciones del archivo de trámite en cada unidad administrativa
- Revisión aleatoria de expedientes de distintas series documentales
- Revisión si la documentación cuenta con las características archivísticas
- Revisión si la información en los expedientes corresponde a la serie documental
- En el sistema de gestión archivística se verificará si se indica en que lugar se encuentra el expediente y si concuerda lo físico con lo capturado en sistema.

8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA).

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, mismo que se hará de conocimiento del Archivo General del Estado.

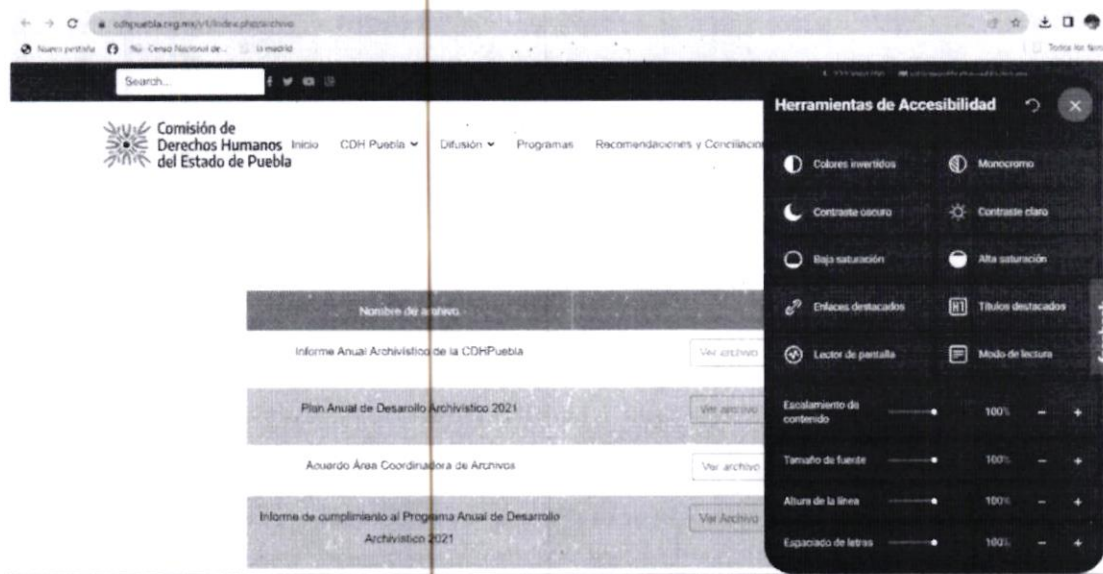
10. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS GENERALES

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, dichos riesgos se encuentran en la tabla

Riesgo	Mitigación de riesgo
Rotación de personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado de inmediato
Falta de conocimientos archivísticos en el personal que desarrolla actividades en materia de archivo	Sensibilizar a los funcionarios de la Comisión Realizar evaluaciones periódicas
Falta de Presupuesto para los recursos humanos y materiales necesarios	Presupuestar los recursos necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos

11. APERTURA PROACTIVA DEL PADA 2024

Dentro de la página de la Comisión de Derechos Humanos se encuentra un apartado llamado Gestión Archivística, en donde se encuentran los documentos de interés que la Ley exige sean publicados en la misma, como parte de la inclusión y proactividad de esta Institución, se cuenta con un ícono que contiene herramientas de accesibilidad para personas con debilidad visual.



12. NORMATIVIDAD APLICABLE

- **FEDERAL**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Archivos
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley General de Protección de Datos Personales
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Código Penal Federal
- **LEGISLACIÓN LOCAL**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Puebla
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- **NORMATIVIDAD INTERNA DE LA CDH PUEBLA**
 - Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
 - Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
 - Código de Ética y Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

13. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (Dirección de Archivo), con el Visto Bueno del Presidente de la CDH Puebla.

Elaboró LEC. Elisa Martínez Vázquez DIRECTORA DE ARCHIVO DE LA CDH PUEBLA	Visto Bueno Dr. José Félix Cerezo Vélez PRESIDENTE DE LA CDH PUEBLA