



**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
(PADA) 2021**

Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

NOTACIONES

LGA	Ley General de Archivos
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
GIMA	Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo
AGE	Archivo General del Estado
PRE	Presidencia
PVG	Primera Visitaduría General
SVG	Segunda Visitaduría General
TVG	Tercera Visitaduría General
STE	Secretaría Técnica Ejecutiva
DQOT	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
DAR	Dirección de Archivo
DA	Dirección Administrativa
DSRCAJ	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.
DPIT	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.
UCSRP	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
NAP	No aplica
VG	Visitadora General o Visitador General
VA	Visitadora Adjunta o Visitador Adjunto
AA	Auxiliar Administrativa o Auxiliar Administrativo
CDHP	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

1. INTRODUCCIÓN

El PADA, presentado por la Dirección de Archivo, quien es el Área Coordinadora de Archivos de la CDH Puebla, para el ejercicio 2021, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

2. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la LGA, los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

3. ANTECEDENTES





En todo el territorio nacional, cada autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, deberán constituir un Sistema Institucional de Archivos, para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos, archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Por ello mediante “Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que se Aprueban Diversas Reformas y Adiciones al Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla”, celebrado mediante Sesión Ordinaria número 245, de fecha 27 de noviembre de 2019, se tuvo a bien aprobar para este Organismo Constitucionalmente Autónomo la adhesión al Capítulo IX del Reglamento Interno de la CDH Puebla, al Rubro Unidad de Archivo.

Así mismo, el 24 de septiembre de 2021 se publicó el Reglamento Interno de la CDH Puebla con la siguiente reforma en su artículo 45 Bis, 45 Ter y 45 Quater, cambiando la Unidad Administrativa denominada Unidad de Archivo a Dirección de Archivo, con ello se manifiesta el pleno compromiso del Presidente de trabajar para instituir de manera eficaz y con jerarquía de mando su Sistema Institucional de Archivos.

**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

4. ACCIONES DIRECTAS A LAS PROBLEMATICAS DETECTADAS EN EL PADA 2021

Problemática	Acciones realizadas	Cumplimiento
Falta de estructura de la Dirección de Archivos de la CDH Puebla, la cuál no permite detectar las áreas de oportunidad en los órganos operativos para un modelo de gestión documental	Se realizó una reforma al Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos cambiando la denominación de la Unidad de Archivo, dándole la jerarquía de Dirección de Área, en lo que respecta a los responsables de los archivos de concentración e histórico, por el momento la Titular del Área Coordinadora de Archivos es la responsable de dichas áreas. La Dirección de Archivo esta integrada por la directora y una persona de apoyo administrativo.	
Falta de recursos para el acondicionamiento de un espacio físico para el archivo de concentración, histórico y de trámite.	En el año 2021, se llevaron cabo diversas acciones para el acondicionamiento de un espacio para el archivo histórico, en lo que respecta al archivo de concentración, este se encuentra en cada Unidad Administrativa y se trasladará una vez que se haya realizado el trabajo de transferencia primaria y baja documental	
Falta de recurso para el desarrollo de programas de capacitación en materia archivística.	Esta problemática fue solventada exitosamente con el personal adscrito a la Dirección de Archivo, llevándose a cabo 10 cursos de capacitación en el interior de la CDH Puebla.	
Falta de recurso para la automatización de un sistema de gestión documental como lo señala la Ley general de Archivo	En el año 2021 se elaboró un análisis de los sistemas que automatizan la gestión archivística, misma que se encuentra en desarrollo por la DPIT	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

- 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.



4.1 RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS:

- Recursos materiales y tecnológicos

	Actividades Planificadas	Requerimientos e insumos
1	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	- Espacio apropiado para la capacitación o en su caso conexión electrónica para cursos y talleres virtuales – Equipo de cómputo y proyector
2	Identificar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	- Fichas técnicas de valoración - Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación - Archiveros - Anaqueles - Cajas de archivo

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.

**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

Falta de implementación de criterios para la valoración documental	Dentro de la capacitación y asesorías realizadas para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se desahogaron dudas respecto a la valoración documental	
Falta de recurso, para la implementación de tecnologías de la información	Se implementaron cambios sustanciales en los equipos informáticos con lo cuenta la DAR.	

Evidencia fotográfica de los equipos de cómputo y escaneo adquiridos para el Área Coordinadora de Archivos.

5. PLANEACIÓN

Actividades planificadas en 2021

Actividad planificada	Actividad realizada	Responsables
Revisar y actualizar los instrumentos de control documental	Se realizaron diversas capacitaciones para lograr una mejor comprensión de todo el personal sobre los instrumentos de control documental y así poder realizar su actualización en conjunto, concientizando que dichos instrumentos deben ir acorde a las funciones y actividades que les han sido encomendadas en apego a la Normatividad aplicable al desempeño de sus funciones.	DAR, OIC, DPIT
Designación de personal encargado del Archivo de Trámite	Se realiza la asignación mediante Memorándum por cada una de las Unidades administrativas	
Sistematización de bajas documentales	Se procedió al levantamiento de la información de las necesidades para lograr esta acción, derivado de cambios estratégicos en los Sistemas Sustantivos de la CDH Puebla, la	DAR

**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

		Sistematización se encuentra en proceso de construcción.	
Auditorías y Seguimiento de la Actualización de los archivos de trámite y concentración de cada área		Con el objetivo de dar cumplimiento a esta actividad era necesario la elaboración de un Manual de Procedimientos de Archivo, mismo que fue aprobado en septiembre de 2021, así como los nombramientos de los responsables de los Archivos de la CDH Puebla.	PRE, GIMA, DAR, OIC, DPIT.
Establecimiento de programas de capacitación en materia archivística		Se realizaron 10 capacitaciones al personal responsable del Archivo de Trámite, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas, cabe resaltar que el personal adscrito a la Dirección de Archivo realizó los 10 cursos de capacitación que imparte el Archivo General del Estado, los cuales fueron aprobados satisfactoriamente en su totalidad.	DAR, STE
Actualizar los criterios de organización y conservación de archivos		Se elaboró el manual de Procedimientos, en donde se establecen los criterios de organización y conservación de archivos, de igual manera, se realizaron los trabajos para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, en el mes de diciembre, este trabajo dará la pauta para la actualización del Catálogo de Disposición Documental.	DAAR
Participación activa de las áreas operativas y del Grupo Interdisciplinario		Se realizaron reuniones de sensibilización y de capacitación los meses de enero, julio, mayo, octubre y diciembre con todas las Unidades Administrativas, también se llevaron a cabo tres reuniones del grupo Interdisciplinario, en los meses de abril, noviembre y diciembre de 2021.	DAR
Actualización del Sistema de Administración de Archivos		Para dar cumplimiento a esta acción se realizaron: Nombramientos del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Archivos de Trámite, así mismo se realizaron los trabajos para contar con todos los instrumentos archivísticos y así lograr una correcta administración de los archivos y poder dotar de	PRE, DAR, DPIT

**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

		los requerimientos necesarios al área de Informática para su sistematización.	
	Criterios para una correcta Valoración Documental	Se realizaron dos capacitaciones sobre este tema, además de reuniones de trabajo con cada una de los responsables del archivo de trámite, además de las asesorías requeridas por cada Unidad Administrativa.	DAR
	Mudanza del espacio físico del Archivo de Concentración e histórico de la CDH Puebla	Se logró el cambio a un espacio adecuado de los archivos históricos de la CDH Puebla	DA, DAR

6. ACTIVIDADES PLANTEADAS EN EL PADA 2021

	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración de Informe Anual 2022												
2	Seguimiento: Actualización de Archivo de trámite y concentración												
3	Programa de Capacitación Archivística												
4	Reuniones con el Grupo interdisciplinario												
5	Mudanza de Archivo												
6	Elaboración de criterios de organización y conservación de archivo												
7	Sesiones de trabajo Grupo												

Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

(<https://portaldetransparencia.cdhpuebla.org.mx/2021/OIC/20211103/Manual%20de%20Procedimientos%202021.pdf>)

11. El día 23 de diciembre de 2021, se realizó con éxito el registro de la CDH Puebla en el Archivo General de la Nación, quienes posteriormente solicitaron el respaldo documental correspondiente (Anexo 6)
12. En seguimiento al oficio No. SG/SJ/DAGE/433/2020, se asistió al AGE a tomar las capacitaciones presenciales agendadas, las cuales generaron constancias y minutas de trabajo (Anexo 7)

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Las acciones realizadas para mitigar los riesgos establecidos en el PADA 2021, fueron las siguientes:

Riesgo	Mitigación de riesgo
Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración e histórico	Se habilitó una oficina alterna para la conservación de los expedientes que tienen carácter histórico de la CDH Puebla, adquiriendo estantería adecuada.
Falta de procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos de la CDH Puebla	En el mes de septiembre de 2021, se aprobó el manual de procedimientos de archivo, instrumento que plasma todas y cada una de las pautas a seguir para una correcta administración, organización, conservación y custodia de los archivos
Falta de capacitación en la materia	El personal adscrito tomó los siguientes cursos de capacitación que brinda el AGE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligaciones y Sanciones de la Ley General de Archivos, 2. Obligaciones que los Ayuntamientos deben cumplir, derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, 3. La gestión documental y administración de archivos como base para la adecuada gestión pública, 4. La importancia del Sistema Institucional de Archivos, La importancia de los

**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

		<p>fondos documentales en la difusión cultural,</p> <p>5. Sistema Institucional de Archivos, Valoración documental, Disposición documental, Buenas prácticas archivísticas,</p> <p>6. Procedimiento de Entrega – Recepción, Archivo electrónico y preservación digital,</p> <p>Los cuales fueron aprobados satisfactoriamente.</p> <p>Aunado a ello la Dirección de Archivo realizó las siguientes capacitaciones en el interior de la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LGA, 2. Cuadro de General de Clasificación Archivística, 3. Cuadro de Disposición Documental, 4. Sistema Institucional de Archivos, 5. Área de Correspondencia, 6. Inventario Documental, 7. Valoración documental, 8. Área Coordinadora de Archivo, 9. Archivo de Trámite, 10. Archivo de Concentración
	<p>Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura de archivos</p>	<p>En cada una de las capacitaciones realizadas, como introducción se imparte una plática de sensibilización al personal, sobre la nueva cultura de archivos derivada de las obligaciones establecidas en la LGA</p>
	<p>Falta de vigilancia e insumos de prevención contra sismos, incendios y desastres naturales</p>	<p>Se adquirió un sistema antincendios en las instalaciones del archivo histórico.</p>

Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

8. 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

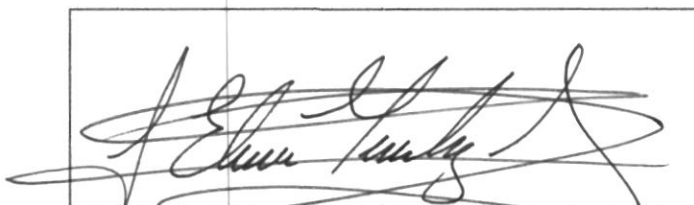

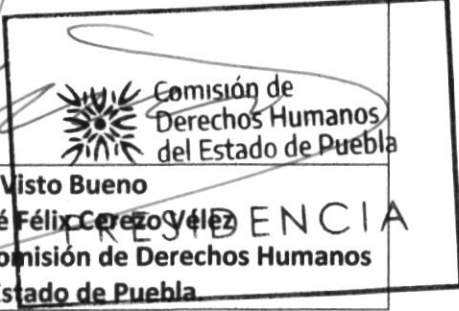
- NORMATIVIDAD INTERNA DE LA CDH PUEBLA
 - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
 - Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
 - Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

**Informe de cumplimiento al
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

- Código de Ética y Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

9. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la LGA el presente Informe al PADA 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (Dirección de Archivo), con el Visto Bueno del Presidente de la CDH Puebla.

	 
<p>Elaboró LEC. Elisa Martínez Vázquez Directora de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</p>	<p>Visto Bueno Dr. José Félix Cerezo Vélaz Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</p>