



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS
HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA
(PADA) 2022**



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), es el 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 el proceso 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 2022 (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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) 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:

- Sensibilizar 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.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar 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

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la CDH Puebla, obteniendo beneficios tales como:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

- Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad.
Área de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
Responsable de Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

Desarrollo Archivístico 2022												
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración												
Planteamiento de riesgos y sus efectos												
Auditoria Interna en conjunto con el Órgano Interno de Control al área de Correspondencia.												

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 2022 (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.

7. 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.

8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

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.

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

9. NORMATIVIDAD APLICABLE

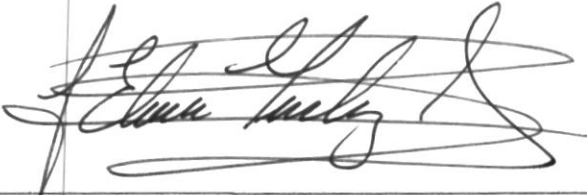
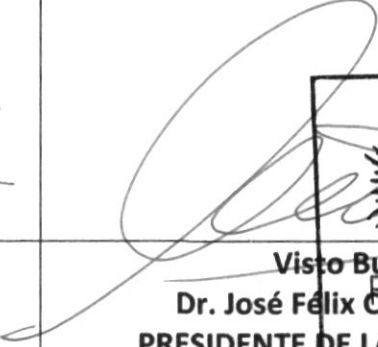

- **FEDERAL**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley General de Archivos
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley General de Protección de Datos Personales
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - 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 Archivos del Estado de Puebla

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022

- 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

10. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (Dirección de Archivo), con el Visto Bueno del Presidente de la CDH Puebla.

	
<p style="text-align: center;">Elaboró LEC. Elisa Martínez Vázquez DIRECTORA DE ARCHIVO DE LA CDH PUEBLA</p>	<p style="text-align: center;">Visto Bueno Dr. José Félix Cerezo Vélaz PRESIDENTE DE LA CDH PUEBLA</p> <div data-bbox="1100 1415 1554 1703" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla</p><p>PRESIDENCIA</p></div>