

I.- Marco de Referencia:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz 2024 contiene la programación de las actividades que se desarrollarán del Organismo. Es una herramienta de planeación institucional para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Su finalidad es identificar los riesgos en materia archivística, así como definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos e implementar estrategias encaminadas a fortalecer el proceso de organización y conservación del archivo de trámite, concentración e histórico.

Este plan se presenta con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos el numeral Sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización de Archivos y el artículo 15 fracción II y IV de los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. En el ámbito archivístico es elemental contar con la planificación, alcances, progreso y medición de riesgos de las actividades que se implementarán para el alcance de ahí la importancia de contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Antecedentes:

El 13 de agosto de 2019 se formalizó la instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz mediante el ACUERDO UAR-GI-CEDHV-001/2019, en el que se designan a los servidores públicos 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 Archivos 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 de 2020 se inscribieron 32 archivos de trámite al Registro Nacional de Archivos, dando cumplimiento al artículo 79 de la Ley General de Archivos. Con ello se obtuvo el registro MX/219/27112020, el cual debe actualizarse anualmente. Para el ejercicio 2021 no fue posible refrendar la inscripción debido a que la Plataforma fue cerrada, por lo que con fecha 19 de septiembre de 2022 se llevó a cabo el refrendo, obteniendo el código de registro MX/219/19092022. El 16 de octubre de 2023 se realizó el refrendo correspondiente, obteniendo el código de registro MX/219/16102023.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

El año 2021, se solicitó la dictaminación de baja documental al Archivo General del Estado, ente que informó que de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos no le corresponde emitir el dictamen de la baja documental a los organismos autónomos. El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, realizó una consulta al Archivo General de la Nación, en la que se indica que es jurídicamente viable que un Organismo Constitucional Autónomo autorregule los procedimientos de destino final de su documentación.

Por lo anterior, en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del 2022, se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz publicadas en Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 338. El 15 de diciembre en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, se aprobaron los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz publicados en el Número Extraordinario número 66 de la mencionada Gaceta.

En octubre de 2022, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales puso a disposición de los Organismos Autónomos la donación en forma gratuita, del software denominado Sistema Automatizado de Gestión de Archivos "SAGA".

Una vez que se hicieron las gestiones necesarias para contar con los requerimientos técnicos necesarios para su Instalación, mediante Oficio CEDHV/PRE/647/2022 la Comisión Estatal manifestó su interés para recibir la licencia y el software. El 12 de diciembre de 2022, el IVAI envió vía correo electrónico, los datos para descargar el software.

Una vez aprobadas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, se realizó la primera baja documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, en la Segunda Sesión extraordinaria del 07 de agosto de 2023, en la que se dieron de baja 71,612 expedientes que cumplieron con su vigencia documental.

La última actualización a instrumentos de control archivístico se llevó a cabo en la primera sesión extraordinaria del 2023, a petición de la Presidencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz. se añadieron tres series documentales a las existentes.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

En diciembre de 2023 fue autorizada la adquisición de 300 cajas de archivo ag-12, que se caracterizan por estar libres de ácido y de lignina, evitan la humedad, y cubrir los expedientes de factores externos como el polvo, lo que permite dar una adecuada protección a los documentos que tienen valor histórico. El ácido y la lignina son componentes cuyas propiedades químicas hacen que con el paso del tiempo el papel pierda su color y algunas de sus propiedades. El ácido contiene lignina, una sustancia que se encuentra en la pulpa de madera y que se descompone con el tiempo, lo que hace que el papel se vuelva quebradizo, amarillo y eventualmente se desintegre. Este proceso de deterioro, conocido como degradación ácida, puede acelerarse por factores externos como el calor, la humedad y la exposición a la luz. el que los expedientes se encuentren expuestos al medio ambiente los hace susceptibles a la degradación.

Problemática:

A) Actualmente, la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz no cuenta con un mapa de riesgos que permita identificar las posibles contingencias que se presenten en relación a la administración y gestión de archivos, lo que hace necesario reconocer y describir los riesgos que puedan afectar el manejo de los documentos que se encuentran tanto en archivo de trámite, concentración e histórico.

B) Debido a complicaciones Técnicas el Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA) pudo instalarse el mes de diciembre de 2023, por lo que para el ejercicio 2024 se deberá implementar y consolidar el uso del programa. El uso del SAGA permitirá cumplir con las obligaciones y disposiciones en materia archivística, y dar cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 44 y 45 de la Ley General de Archivos.

II.- Justificación

La identificación de riesgos es un elemento que no debe dejarse de lado en lo que respecta a la correcta administración de archivos. Los desastres naturales pueden presentarse en cualquier momento, así como los accidentes laborales, por lo que es indispensable identificar los riesgos que pueden ocurrir, así como las acciones que se deberán llevar a cabo si estos se presentan.

El artículo 24 de la Ley General de Archivos establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Se entiende por un riesgo en el archivo un evento adverso e incierto, que puede ser externo o interno, que derivado de la posibilidad de su ocurrencia y su posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

La administración de riesgos es un proceso sistemático para identificar, analizar y ejecutar acciones de mitigación, así como para dar seguimiento al comportamiento de los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades archivísticas. Es mediante el análisis de los factores que pueden provocar los riesgos que se podrán establecer las estrategias y acciones que permitan controlarlos.

La automatización de procesos está contemplada en artículo 28 de la Ley General de Archivos establece que el área coordinadora de archivos debe coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

En este sentido el programa SAGA permitirá gestionar los expedientes que se encuentren en trámite, visualizar los expedientes que sean remitidos al archivo de concentración, al tener capturadas las fechas de inicio y conclusión. El sistema envía avisos, indicando si el expediente debe ser transferido a su etapa de concentración, histórica o ser dado de baja. Cuenta con una opción para consultar los expedientes que se encuentren digitalizados, proporcionando un enlace para su acceso en línea, de esta forma se estará en condiciones de realizar los préstamos de expedientes de forma electrónica. Además, el sistema permite generar el formato de préstamo de forma electrónica, generar las carátulas del expediente, inventarios documentales, tanto de trámite, concentración e histórico.

III.- Objetivos

General: Contar con un mapa de riesgos en materia archivística y Consolidar el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental SAGA.

A corto plazo.

Capacitar al personal de la Unidad de Archivos respecto al uso del programa del Sistema Automatizado de Gestión Documental SAGA.

Identificar las acciones, acontecimientos, o eventos que representen un riesgo en la administración y gestión documental, mediante la elaboración de un mapa de riesgos en materia archivística de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

A mediano y largo plazo.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Consolidar el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental SAGA en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

Difundir el mapa de riesgos entre el personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

Específicos:

- Contar con un Mapa de Riesgos en materia archivística.
- Implementar eficientemente el Sistema Automatizado de Gestión Documental SAGA.

IV.- Planeación

a) Requisitos

- Identificar los posibles riesgos en Materia Archivística que pueden presentarse en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz;
- Establecer las acciones que deberán seguirse en caso de presentarse un riesgo;
- Difundir entre el personal el Mapa de Riesgos en Materia Archivística de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- Manejar adecuadamente el Sistema Automatizado de Gestión.

b) Recursos Humanos.

c)

Cargo	Descripción	Atribuciones	Persona Asignada	Jornada Laboral
<i>Titular de la Unidad de Archivos.</i>	De acuerdo con el artículo 14 de los Lineamientos para la Gestión y Administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, es el encargado de ejercer las funciones del Área Coordinadora de Archivos. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes generales. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas	Las contenidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos; artículo 92 del Reglamento Interior. Las estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV. Artículos 14 y 15 de los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos	Lic. Edmundo Pérez López.	De 09:00 a 18:00 horas.



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

	operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.	Humanos Veracruz.		
<i>Encargada de Archivo de Concentración e Histórico.</i>	Administra los expedientes en la fase semi-activa y de consulta esporádica para el área generadora tanto de archivo de concentración como de archivo histórico, así como las transferencias primaria y secundaria al archivo de concentración, histórico y baja documental.	Las contenidas en los artículos 21 y 31 de la Ley General de Archivos; artículo 92 Fracción XVIII y XIX del Reglamento Interior, las estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Blanca Báez Condado.	De 09:00 a 18:00 horas.
<i>Auxiliar Administrativo</i>	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 estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Pedro Ramón Rivera Cuevas.	De 09:00 a 18:00 horas.
<i>Secretaria</i>	La persona que se desempeñe como 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 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
<i>Rollos de Rafia</i>	5	\$269.12
<i>Cono de Hilo de Poliéster 8/30</i>	2	\$576.00
<i>Hilo de Algodón</i>	20	\$300.00



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Cajas para conservación de archivos de Cartón fibra libre de ácido y lignina.

300

\$ 13,229.48

d) Alcances.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 permitirá realizar la planeación de las actividades para comprender la naturaleza, las fuentes y causas de los riesgos que puedan presentarse en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, lo que implica estimar la probabilidad y el impacto del riesgo. Una vez que se conozca el impacto o la consecuencia se podrá determinar las acciones a implementar en el corto, mediano y largo plazo para estar en posibilidad de reducir su ocurrencia o en su defecto, minimizar al máximo los daños posibles.

Por otro lado, con la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA), se espera dar puntual cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción V y 52 fracción V de la Ley General de Archivos, así como automatizar los procesos en materia archivística que se llevan a cabo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

e) Entregables.

Con la implementación de las actividades del PADA 2024, se obtendrán los siguientes documentos:

Documento o acción

Acciones a realizar

Mapa de Riesgos

Realizar documento en donde se identifiquen los riesgos y las acciones que se llevarán a cabo cuando estos se presenten.

Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)

Integrar el Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, e Inventarios al SAGA.

f) Actividades.

- Capacitar al personal que usara el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).
- Ejercer cada una de las atribuciones y facultades de la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos como en el Reglamento Interno de la CEDHV y los Lineamientos para la Administración y Gestión Documental de la CEDHV.

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

- Capturar los inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico en el Sistema de Automatización para la Gestión de Archivos (SAGA).
- Capturar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en el Sistema de Automatización para la Gestión de Archivos (SAGA).
- Propiciar la Capacitación continua del personal de la CEDHV en materia de archivos.
- Llevar a cabo las bajas documentales de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental.
- Rendir el Informe Anual de cumplimiento del PADA.
- Resguardar expedientes históricos en cajas AG-12.

g) Tiempo de Implementación.

V.- Cronograma.

Actividad	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Publicar el Informe anual de actividades del Plan de Desarrollo Archivístico 2023.												
2	Elaboración del Mapa de Riesgos.												
3	Bajas documentales												
4	Capacitación en materia de archivos.												
5	Recepción de Inventarios de Transferencia Primaria.												
6	Expurgo en los documentos históricos, retiro de material contaminante												
7	Actualización del Registro Nacional de Archivos												
8	Elaboración de Inventarios, Cuadro de Clasificación Archivística y												



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
VERACRUZ

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS VERACRUZ PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Actividad	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	Catálogo de Disposición Documental en el SAGA.												
9	Resguardo de expedientes con valor histórico en cajas AJ – 12.												

Fecha de elaboración 25/01/2024

Elaboró: Lic. Edmundo Pérez López

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