

I.- Marco de Referencia:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz 2025 contiene la programación y las acciones institucionales que se desarrollarán para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Organismo. Es una herramienta de planeación institucional cuya finalidad es identificar los riesgos en materia archivística, así como definir las acciones que permitan controlarlos e implementar estrategias encaminadas a fortalecer el proceso de organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

La elaboración del Plan tiene como fundamento 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 ahí la importancia de contar con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Antecedentes:

El 13 de agosto de 2019 se llevó a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, plasmando en el Acuerdo UAR-GI-CEDHV-001/2019, la designación de los servidores públicos que integran el 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 conformó e instaló el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, en 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, conforme al artículo 79 de la Ley General, se inscribieron 32 archivos de trámite en el Registro Nacional de Archivos. Con ello se obtuvo el registro, el cual debe actualizarse anualmente. En los años subsecuentes se han realizado las acciones pertinentes para refrendar el Código, obteniendo los siguientes resultados:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Año	Fecha de refrendo	Archivos de trámite inscritos	Código de registro
2020	07/noviembre/2020	32	MX/219/27112020
2021	No fue posible refrendar la inscripción debido a que la Plataforma fue cerrada	32	
2022	19/septiembre/2022	32	MX/219/19092022
2023	16/octubre de/2023	32	MX/219/16102023
2024	18/octubre/2024	32	MX/219/18102024

En el año 2021, se inició un proceso para la baja documental, por lo cual se realizó una solicitud al Archivo General del Estado para obtener el dictamen correspondiente, a lo que dicho ente informó que de acuerdo a lo establecido en el artículo 106 fracción VI de la Ley General de Archivos, no le correspondía emitir el dictamen de la baja documental a los organismos autónomos. Ante ello, el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, realizó una consulta al Archivo General de la Nación, quien, en su respuesta, indicó 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 de ese año, 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", que 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.

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.

En la Primera Sesión Extraordinaria del 2023, se realizó una actualización a los Instrumentos de Control Archivístico, mediante la adición de tres series documentales en el área de Presidencia.

En la Segunda Sesión Extraordinaria del 07 de agosto de 2023, 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 que se dieron de baja 71,612 expedientes que cumplieron con su vigencia documental.

El 16 de octubre de 2023 se llevó a cabo una reunión con personal del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y con el Coordinador de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán para dar continuidad al proceso de implementación del SAGA. En diciembre de 2023, se instaló el Sistema.

Durante el Ejercicio 2024 se inició el proceso de Digitalización en el Sistema Automatizado de Gestión Archivos, con la captura del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Con fecha 24 de junio de 2024 durante la Primera Sesión Ordinaria se autorizó la desincorporación de 45,407 documentos de apoyo informativo de las áreas de Presidencia, Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Dirección de Seguimiento y Conclusión, Dirección de Asuntos Indígenas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Asuntos Penitenciarios, Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, Unidad de Género, Unidad de Transparencia y la Delegación Regional Veracruz.

En diciembre de 2023 se recibieron 300 cajas de archivo ag-12. Se caracterizan por estar libres de ácido y de lignina, evitan la humedad, y cubren los expedientes de factores externos como el polvo, lo que permiten dar una adecuada protección a los

documentos que tienen valor histórico. El que los expedientes se encuentren expuestos al medio ambiente los hace susceptibles de sufrir degradación, por eso la importancia de contar con dicho insumo. Durante el ejercicio 2024 se resguardaron 2,334 expedientes con valor histórico en 250 cajas de este tipo.

Problemática:

A) El personal de la Unidad de Archivos no ha recibido capacitación para el uso del SAGA. Es pertinente señalar que, aunque se cuenta con los manuales para el uso del Sistema, ninguna institución contaba con capacitación al respecto. Es hasta finales del 2024 que el Archivo General de la Nación inició cursos dirigidos a los Sujetos Obligados a través de un Micrositio.

II.- Justificación

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

Por ello, es de suma importancia que el personal adscrito a la Unidad de Archivos tenga el conocimiento necesario para el manejo del SAGA.

El SAGA es un sistema diseñado por el Archivo General de la Nación para dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en la Ley General de Archivos. Consiste en una Red Articulada de Procesos Digitales basada en Inteligencia Artificial que permite controlar la gestión documental y la administración de archivos.

Por lo anterior, este año se programará la participación del personal en los cursos ofrecidos por el AGN, para continuar con una adecuada implementación del sistema.

III.- Objetivos

Continuar el proceso de implementación del SAGA.

A corto plazo.

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

A mediano y largo plazo.

- Consolidar el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental SAGA en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- Realizar los Inventarios de archivos de concentración e Históricos en el SAGA

Específicos:

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

IV.- Planeación

a) Requisitos

- Manejar adecuadamente el Sistema Automatizado de Gestión.

b) Recursos Humanos.

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 operativas lleven a cabo las acciones de gestión	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 Humanos Veracruz.	Lic. Edmundo Pérez López.	De 09:00 a 18:00 horas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

	documental y administración de los archivos.			
<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>	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. 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>Auxiliar Administrativo</i>	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. 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. Gustavo González Hernández	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
<i>Cajas para conservación de archivos de Cartón fibra libre de ácido y lignina.</i>	300	\$13,229.48

c) Alcances.

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.

d) Entregables.

Con la implementación de las actividades del PADA 2025, se obtendrán los siguiente:

Documento o acción

Acciones a realizar

Implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA)

Integrar los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico al SAGA.

e) Actividades.

- Capacitar al personal de la Unidad de Archivos que usará 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.
- Capturar los inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico en el Sistema de Automatización para la Gestión de Archivos (SAGA).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

- 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.

f) 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 2024.												
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 de Concentración en el SAGA.												
9	Resguardo de expedientes con valor histórico en cajas AG – 12.												

Fecha de elaboración 27/01/2025

Elaboró: Lic. Edmundo Pérez López

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