

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Dirección de Archivos

Informe Anual de Cumplimiento de Archivo 2021

**Comisión Nacional de
los Derechos Humanos**



CNDH
M É X I C O

Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se emite el Informe Anual de Cumplimiento.

El presente documento rinde informe de los requisitos considerados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, acciones realizadas bajo la dirección del Área Coordinadora de Archivo a través de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; los esfuerzos se direccionaron en la conformación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH; mandato que se establece a través del Acuerdo por el cual la Presidenta de esta Comisión ordena la creación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, fecha de publicación: 7 de diciembre de 2020.

Glosario

AC Archivo de concentración

AGN Archivo General de la Nación

AT Archivo de trámite

CA Área coordinadora de Archivos / Coordinación de Archivos

CNDH Comisión Nacional de Derechos Humanos

DCAI Documentación de comprobación administrativa inmediata

LGA Ley General de Archivos

LGTyAIP Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública

PADA Plan Anual de Desarrollo Archivístico

PRAT Persona responsable del archivo de trámite

PRAT'S Personas responsables del archivo de trámite

SIA Sistema Institucional de Archivo CNDH

SIPOT Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Sistema Institucional de Archivos

En atención a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos (LGA) y el objetivo estratégico del PADA 2021, que establece, aplicar los criterios normativos para un óptimo trabajo archivístico, en el Sistema Institucional de Archivos:

- Se designa a la Secretaría Ejecutiva como el Área Coordinadora de Archivos;
- Designan al Director de Archivos;
- Se establece la Dirección de Correspondencia;
- Se emitieron 37 nombramientos de PRAT'S para operar los archivos de trámite de los Órganos, Unidades administrativas; así como Oficinas foráneas de la Comisión Nacional;
- Se instauran 3 Subdirecciones correspondientes: Archivo de Concentración e Histórico, Digitalización y Regulación Archivística; cada una con sus respectivas Jefaturas de Departamento.

Grupo Interdisciplinario

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 y 51 de la LGA; la Dirección de Archivos establece el calendario de sesiones ordinarias 2021 con el Grupo Interdisciplinario; llevando a cabo tres sesiones en las que se aprueban e informa lo siguiente:

- El plan de trabajo para la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística, con un avance del 50%. Llevando acciones de capacitación, asesoría y revisión de las fichas técnicas de valoración.
- Presentación del avance de la Guía de archivo de trámite, y finalmente la publicación en SIPOT a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Registro de los Archivos ante el AGN.
- La adecuación, desarrollo e implementación del Sistema Automatizado para la gestión documental del Área Coordinadora de Archivos sigue en proceso

mediante mesas de trabajo de la Dirección del Archivos y la Dirección de Sistematización Jurídica de la DGTIC; reportando un avance del 54%.

Planeación en materia archivística

Para la unificación de criterios de operación y la estandarización de los procesos archivísticos se emitieron los siguientes proyectos normativos para el Sistema Institucional de Archivos:

- Manual de procedimiento de las transferencias primarias;
- Manual de procedimientos de las transferencias secundarias;
- Manual de procedimientos de préstamos;
- Manual de procedimientos de bajas documentales;
- Procedimiento generalizado para la integración de los expedientes concluidos sujetos al proceso de digitalización; y
- Lineamientos que establecen los criterios específicos para la organización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En cuanto a la unificación de criterios de operación y la estandarización de procesos archivísticos, la Dirección de Archivos reporta al 10 de diciembre de 2021 un avance de 85%.

Operatividad de los archivos

El traslado sistemático de los expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, a través de las transferencias primarias ha sido un trabajo continuo en apego al Calendario de Transferencias 2021; al respecto se presentan los siguientes datos: 46 transferencias primarias de las diversas áreas que componen los órganos y unidades administrativas de la CNDH, ingresando al archivo de concentración 494 cajas que equivalen a 4,727 expedientes que quedan bajo el resguardo del archivo:

Transferencias primarias	Cajas	Expedientes
46	494	4,727

Se atendieron 615 solicitudes de préstamo de expedientes por las áreas generadoras, mismo que se distribuyen de la siguiente manera:

Expedientes Administrativos	Expedientes de Quejas	Expedientes Administrativos de Quejas
303	280	32
Total, de préstamos 615		

Capacitación para la Gestión Documental

Se impartieron 5 cursos y talleres a los responsables de los diversos archivos de trámite en materia archivística, con el propósito de fortalecer su labor operativa. Dando como resultado final, 5 cursos y talleres impartidos en diversas sesiones para todos los PRAT'S del Sistema Institucional de Archivos.

PRAT'S			
Cursos / Talleres	Oficinas Administrativas CDMX	Visitadurías	Oficinas Foráneas
Curso Introducción a la Administración Documental	1	1	1
Taller de Valoración e Integración de Expedientes			1
Taller de Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración	1	1	
Taller de Transferencias Primarias	1	1	1
Taller de Bajas Documentales	1	1	1

Seguimiento al Trabajo Archivístico en la Oficinas Foráneas

Se elaboró el instrumento para el Diagnóstico con el propósito de identificar el estado que guardan los archivos de las oficinas foráneas, se emitieron 16 Diagnósticos y fueron devueltos debidamente requisitados 12.

Obteniendo como resultado, la identificación de al menos 4 archivos de trámite que guardan un estado físico inadecuado para el resguardo los expedientes; 9 de 12 responsables del archivo de trámite desconocen la normatividad que rige las funciones que desempeñan; así como 9 PRAT'S manifiestan desconocer las disposiciones normativas en materia de archivos; sólo 3 de 12 han recibido capacitación en materia de archivo; el 70% afirma tener organizados sus expedientes; al menos 5 oficinas resguardan archivos electrónicos y siete afirman tener sus Guías de archivo de trámite actualizadas.

Cabe señalar que posterior a la encuesta diagnóstico, asistieron a las instalaciones del Archivo de concentración para presenciar un curso y tres talleres con una duración de 12 horas en materia archivística.

Conclusión

De acuerdo con el cronograma de trabajo del Grupo Interdisciplinario, se llevaron a cabo 3 Sesiones ordinarias efectuadas en el año de 2021, de conformidad con el Calendario de Sesiones 2021 se tenía contemplado el realizar 4 sesiones, pero debido a los cambios de titulares una de ellas no se llevó a cabo.

Actualmente se está revisando la actualización de la Guía de archivo de manera conjunta, personal del archivo y las y los PRAT'S de los Órganos y Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en el 2022.

Se continúan revisando los inventarios de las áreas que solicitaron realizar bajas documentales, se está en espera de concluir la baja documental de 573 cajas; así también, revisar los inventarios a fin de identificar aquellos expedientes DCAI que en periodos anteriores fueron ingresados al archivo y han concluido los plazos de conservación de acuerdo con el Catálogo de disposición documental; estas acciones permiten disponer de espacios y dar cabida a las futuras transferencias.

En cumplimiento al Art. 45 de la Ley General de Archivos, se desarrolla en conjunto con la Dirección de Sistematización Jurídica de la DGTIC, el Sistema Institucional de Archivos CNDH, en el sistema se contemplan las funcionalidades de: captura, registro y seguimiento de la correspondencia, integración de expedientes, solicitudes de transferencia primaria y secundaria, solicitudes de baja, generación de reportes de inventarios, portadas de expedientes y carátulas de cajas de archivo; dando con ello seguimiento a la documentación en todo el ciclo de vida del documento. De acuerdo con los avances que se han podido presentar en las reuniones de trabajo, el SIA estará operando en el 2022.