

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

SECRETARÍA EJECUTIVA - ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS
Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2023



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. GLOSARIO.....	5
4. MARCO DE REFERENCIA.....	7
5. JUSTIFICACIÓN.....	8
6. OBJETIVOS.....	9
6.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
7. PLANEACIÓN	10
8. REQUISITOS	11
8.1. RECURSOS MATERIALES	11
8.2. RECURSOS HUMANOS.....	11
9. ALCANCES.....	12
10. ACTIVIDADES.....	12
11. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
12. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	26
13. REPORTE DE AVANCES	27
14. CONTROL DE CAMBIOS.....	27
15. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	28
15.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	28
15.2. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	29

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción II de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a autorización del Grupo Interdisciplinario de Organización Conservación de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (GIPOCA), los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema de información archivística y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas al principio del año, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2023 y en las que se involucran todas las Unidades Responsables que conforman la Institución.

La estructura en la que se presenta el PADA 2023 se hace de acuerdo a los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA y los Criterios Archivísticos existentes en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), lo que garantiza el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como la aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta Institución.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 1B de enero de 2021.
- Lineamientos de austeridad para el ejercicio fiscal 2022 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo modificadorio al Acuerdo de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Manual de organización general de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del grupo interdisciplinario para la organización y conservación de archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la CNDH en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

ACN: Archivo General de la Nación. Órgano rector de la archivística a nivel nacional.

Aportaciones: Escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio o conclusión de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, función encargada a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el artículo 22 fracción VI de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de las mismas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; dicho grupo lleva por nombre Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA).

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del Archivo Histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades Responsables: A los Órganos y Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conforme al Reglamento de ésta.

Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

4. MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planificación orientada a mejorar la capacidad de administración de archivos de los Sujetos Obligados establecido en la LGA. Es el documento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la CNDH, establece las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. El PADA contempla los programas y proyectos enfocados a la gestión documental de la CNDH por lo que cubre los elementos que componen el Sistema Institucional de Archivos (SIA) cuenta con:

Nivel Estructural: Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la LGA, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos Normativos: Son las instancias que establecen las directrices para administrar los archivos y documentos de la CNDH, dichas instancias son el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Organización Conservación de Archivos (GIPOCA).

Órganos Operativos: Son las Unidades Responsables que administran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos, se conforma por: Unidad de Correspondencia (Dirección General de Quejas y Orientación), Archivo de Trámite (Unidades Responsables), Archivo de Concentración (Subdirección de Archivo de Concentración) y Archivo Histórico (Subdirección de Archivo Histórico).

Nivel Documental: Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, agilizar el acceso y localización expedita de los documentos de archivo.

Nivel Normativo: Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la CNDH, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, incluyendo la rendición de cuentas.

5. JUSTIFICACIÓN

Con este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se pretende realizar las acciones conducentes para la mejora continua priorizando con abatir el rezago en actividades sustanciales de gestión documental, tales como vigilar el correcto desempeño del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, partiendo desde las actividades con las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT's), para llevar a cabo una efectiva capacitación y acompañamiento, con la intención de tener control en los procesos para la integración, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias documentales y propiciar el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica de la Institución.

Asimismo, se pretende dar continuidad y continua actualización de criterios, políticas y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera sistemática la creación de expedientes a fin de evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, propiciando la recuperación de espacios físicos, el debido resguardo de los datos personales y la desincorporación de documentos, los cuales hayan prescrito su vigencia documental.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el campo de operación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión documental y Organización de Archivos.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite y sus enlaces de archivo, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.
2. Actualizar los Criterios y demás normativa interna en materia de archivos y gestión documental, que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Responsables produce.
3. Actualizar y concluir la revisión de los instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, para que correspondan con las necesidades de gestión documental y archivísticas de la Institución.
4. Abatir el rezago en las actividades y tareas propias del Archivo de Concentración y del Departamento de Digitalización.
5. Recuperar e identificar la documentación con posibles valores secundarios y realizar los instrumentos de descripción correspondientes, para que sean transferidos al Archivo Histórico y pueda realizar la conservación de la documentación.

7. PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente Programa, es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se consideren los siguientes procesos:

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.	Coadyuvar en la especialización y profesionalización de las Personas Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Responsables y personal de la Dirección de Archivos.	Ofertar 4 cursos de capacitación al personal de la Comisión a lo largo del año. (PRAT´s) Certificar al personal de la Dirección de Archivos.	Calendarización y temario del curso, y al finalizar la constancia o certificado.
Actualizar los Criterios y demás normativa interna en materia de archivos y gestión documental, que faciliten el uso y comprensión de los procesos para integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Responsables produce.	Actualizar la normativa acerca de las actividades archivísticas que se realizan en la CNDH.	Revisar, actualizar y establecer políticas para la integración manejo y destino final de los expedientes. Difusión de los criterios entre los PRAT'S.	Validación y seguimiento a la aplicación de la normativa archivística. Plan de difusión
Actualizar y concluir la revisión de los instrumentos archivísticos tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para que correspondan con las necesidades de gestión documental y archivísticas de la Institución.	Disponer de instrumentos archivísticos acordes a la normatividad vigente y necesidades institucionales	Establecer calendario de reuniones de trabajo que incluyan un seguimiento a las labores que son responsabilidad de los PRAT´s.	Instrumentos de Control CGCA Y CADIDO Validados por el GIPOCA.
Abatir el rezago en las actividades y tareas propias del Archivo de Concentración y del Departamento de Digitalización.	Disminuir el número transferencias y bajas documentales pendientes, así como también el rezago en	Elaborar proyectos de trabajo y de ser necesario planes de acción emergente.	Informes mensuales, de cumplimiento, de metas e indicadores y

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
	digitalización de expedientes.		calendarios de trabajo.
Gestionar las transferencias primarias y bajas documentales de los expedientes de las Unidades Responsables.	Obtener la aprobación de las transferencias primarias y bajas documentales por parte del GIPOCA.	Revisar los inventarios de las transferencias primarias y bajas documentales.	Inventarios de Transferencia Primaria Inventarios de Baja Documental
Recuperar e identificar la documentación con valores secundarios y realizar los instrumentos de descripción correspondientes y difundir su contenido.	Realizar las primeras Transferencias Secundarias.	Elaborar la identificación y descripción de documentos con valor secundario y realizar las transferencias secundarias correspondientes.	Inventarios de Transferencia Secundaria. Inventario General de Archivo Histórico.

8. REQUISITOS

Derivado de diversas reuniones de trabajo, capacitaciones, diagnósticos y la compilación de la información, se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación de los archivos presentan las siguientes características o áreas de oportunidad:

8.1. RECURSOS MATERIALES

- Falta de espacio en los Archivos de Trámite, lo que genera que la mayoría de los inmuebles de la Institución se encuentran saturados con documentación en algunos casos sin proceso de valoración.

8.2. RECURSOS HUMANOS

- Necesidades de capacitación integral para las personas que realizan funciones de archivo (PRAT´s y Enlaces de Archivo).
- Organizar y definir las funciones al interior de las Unidades Responsables.
- Necesidad de personal que específicamente desempeñe labores de Archivo y Gestión Documental

9. ALCANCES

El presente Programa y su cumplimiento, es de observancia obligatoria para los Titulares de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, debido a que serán ellos quienes dispongan los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de este durante el año 2023.

10. ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se propone realizar las siguientes actividades.

Actividad	Evidencias documentales	Plazo para su realización
1.- Consolidar la profesionalización de los PRAT´S mediante la impartición de la capacitación necesaria y asesorías cercanas.	❖ Minutas de las reuniones de trabajo. ❖ Listado de asistencia a la capacitación. ❖ Evaluaciones de las capacitaciones. ❖ Verificar la obtención de conocimiento a través de la práctica y elaboración de inventarios.	Enero a Diciembre 2023
2.- Actualizar y someter a validación por parte de la Dirección de Organización la actualización de la normativa interna en materia de archivos y gestión documental.	Normatividad en materia de archivos y gestión documental validada y de observancia obligatoria.	Enero a Febrero 2023
3.- Continuar la revisión y obtener la validación de los instrumentos archivísticos de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Ficha Técnica de Valoración Documental y Guía de Archivo Documental de las Unidades Responsables.	Enero a Marzo 2023
	Instrumentos archivísticos CGCA y CADIDO, en el cual se reflejen las actividades de la CNDH y sus Unidades Responsables, ambos debidamente validados por las instancias correspondientes.	Abril 2023

Actividad	Evidencias documentales	Plazo para su realización
4.- Iniciar el programa de Bajas documentales y dar continuidad al programa de Transferencias Primarias, así como realizar la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.	❖ Inventarios de Baja ❖ Inventarios de Transferencia Primaria ❖ Declaratorias de Valoración y Actas que avalen el destino final de la documentación.	Enero a Diciembre 2023
5.- Realizar el Inventario General y mapa topográfico del Archivo de Concentración y la nueva sede de archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Registro exacto de la cantidad de cajas que se encuentran en resguardo en el archivo de concentración y la nueva sede, además de contener información de la localización, área productora de la misma y periodo comprendido.	Enero a Julio 2023
6.- Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración y Jefatura de Digitalización.	Relación de vales de préstamo (cancelados, solicitudes de prórrogas y pendientes de devolución.)	Enero-Diciembre 2023
7.- Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y conservación de Archivos, de igual forma llevar a cabo sesiones extraordinarias en caso de ser necesario.	Actas firmadas y listado de asistencia a las reuniones dentro del grupo interdisciplinario.	Enero Abril Agosto Octubre 2023
8.-Continuar con la clasificación, ordenación cronológica y por Serie Documental; las cajas, expedientes y aportaciones pendientes por Unidad de Responsable, que se encuentran en la Jefatura de Digitalización	❖ Inventarios generales con la información completa. ❖ Inventarios de Transferencias Primarias.	Enero-Diciembre 2023

Actividad	Evidencias documentales	Plazo para su realización
9.- Continuar la digitalización de los expedientes sustantivos de la Institución, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables.	Reportes mensuales de avances en cuanto a la digitalización de expedientes y aportaciones.	Enero-diciembre 2023
10.- Llevar a cabo la descripción de las diversas tipologías documentales que se encuentran en el Archivo Histórico.	Inventario General de Archivo Histórico.	Febrero a Diciembre 2023
11.-Llevar a cabo la preservación de los soportes especiales que se encuentran en el Archivo Histórico.	❖ Inventario de soportes especiales organizado por actividades de preservación. ❖ Fichas de Control de Preservación.	Abril a Diciembre 2023
12.-Verificar las medidas de conservación preventiva, seguridad e higiene al interior de los archivos de la CNDH.	❖ Minutas de trabajo y de las visitas de inspección realizadas. ❖ Reportes de seguimiento.	Febrero a Diciembre 2023
13.-Divulgar al interior de la Institución de las actividades de la Coordinación de Archivos.	Infografías, exposiciones itinerantes.	Marzo a Diciembre 2023.

Recursos - Costos

Para lograr los objetivos planteados en el PADA 2023 de la CNDH, se sujetará a los recursos que sean autorizados por parte del presupuesto aprobado para la Secretaría Ejecutiva, Unidad Responsable a la cual se encuentra adscrita la Dirección de Archivos.

Recursos Humanos

Actualmente, se cuenta con la plantilla de personal que integra a la Dirección de Archivos, así como la participación de los Responsables de Archivo de Trámite (PRAT´S) en cada una de las Unidades Responsables de la CNDH dentro de su propia jornada laboral y los horarios de guardia establecidos, asimismo se solicitará el apoyo de los servidores públicos adscritos a las diferentes

áreas, en el marco de sus funciones, para atender algunos temas específicos como lo es la Dirección General de Quejas y Orientación, Unidad de Transparencia, la Coordinación General de Administración y Finanzas.

Recursos Materiales

Para realizar las actividades programadas y la prestación de los servicios archivísticos, se atenderá con los mismos recursos materiales con los que actualmente se cuenta, como son, mobiliario, insumos de papelería (incluye solicitar dotación de cajas de archivo de polipropileno) uso de multifuncionales con los que cuenta la CNDH (maquinas fotocopadoras), así como el presupuesto que le sea asignado a la Dirección de Archivos para esta gestión.

11. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Cronograma de actividades

1.- Consolidar la profesionalización de los PRAT´S mediante la impartición de la capacitación necesaria y asesorías cercanas.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Curso de Gestión Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.												
Curso de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Curso y capacitación del uso del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.												
Curso de preparación y elaboración de expedientes e inventarios para las bajas documentales.												
Llevar a cabo reuniones con los PRAT´S para dar seguimiento a sus solicitudes y revisar la implementación de los cursos.												

2.- Actualizar y someter a validación por parte de la Dirección General de Organización la actualización de la normativa interna en materia de archivos y gestión documental.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Llevar a cabo reuniones de trabajo con la Dirección de Organización para el intercambio de información para la validación de la normativa interna.												
Realizar las adecuaciones sugeridas por la Dirección Organización para buscar la validación de la normatividad.												

3. Continuar la revisión y obtener la validación de los instrumentos archivísticos de Control y Consulta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Llevar a cabo reuniones con las Unidades Responsables para obtener la información necesaria para las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Validar la información de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Aprobar la Guía de Archivo Documental de la CNDH												
Presentar ante el GIPOCA las propuestas de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental para obtener su validación.												

4. Iniciar el programa de Bajas Documentales y dar continuidad al programa de Transferencias Primarias, así como realizar la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Continuar el trabajo de acompañamiento por parte de la Dirección de Archivos para llevar a cabo la revisión de inventarios y valoración documental.												
Revisar los Inventarios de Baja Documental y revisión de Listados Generales de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.												
Presentar ante el GIPOCA las propuestas de bajas documentales y desincorporación de documentación.												

5. Realizar el Inventario General y Mapa Topográfico del Archivo de Concentración y la nueva sede de Archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificar y verificar el contenido de los Inventarios de Transferencia Primaria de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.												
Identificar el número de estantería ocupada dentro del Archivo de Concentración.												
Realizar la identificación de lugar en pasillo, estante y charola de las cajas con expedientes, por Unidad Responsable productora.												
Realizar la distribución e identificación de espacios en la nueva sede del Archivo de Concentración.												
Llevar a cabo el traslado de las cajas a la nueva sede del Archivo de Concentración,												

6. Brindar el servicio de préstamo y Consulta de expedientes del Archivo de Concentración y Jefatura de Digitalización.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de expedientes por parte de las áreas generadoras.												
Realizar la revisión de los vales de préstamo de expedientes para emitir oficios de solicitud de devolución o prórrogas.												

7. Llevar a cabo las cuatro reuniones del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de Archivos, de igual forma llevar a cabo sesiones extraordinarias en caso de ser necesario.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar la convocatoria y carpeta de trabajo para la reunión de Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos de la CNDH.												
Realizar la reunión de GIPOCA de conformidad con el calendario autorizado.												

8. Continuar con la clasificación, ordenación cronológica, y por tema, las cajas, expedientes y aportaciones pendientes por Unidad de Responsable, que se encuentran en la Jefatura de Digitalización

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar la clasificación, ordenación cronológica, y por serie documental, las cajas, expedientes y aportaciones.												
Realizar programas emergentes de digitalización, llevar a cabo la clasificación, ordenación cronológica, y por tema, las cajas, expedientes y aportaciones pendientes por Unidad de Responsable.												
Continuar con la integración del rezago de aportaciones en los expedientes.												

9.-Continuar la digitalización de los expedientes sustantivos de la Institución, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar la revisión, limpieza y preparación de los expedientes que se digitalizarán.												
Realizar la digitalización de los expedientes seleccionados.												

10.- Llevar a cabo la descripción de las diversas tipologías documentales que se encuentran en el Archivo Histórico.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificar las piezas documentales de las cuales no se tiene un registro de información preciso, de conformidad con la normativa en la materia.												
Llevar a cabo la captura de la información de las piezas documentales en el formato de inventario correspondiente.												
Llevar a cabo la clasificación, ordenación y descripción.												

11.-Llevar a cabo la preservación de los soportes especiales que se encuentran en el Archivo Histórico.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar la información de las piezas documentales capturadas en el inventario, para realizar un cronograma de actividades de preservación.												
Realizar los procesos de intervención mínima para la preservación de las piezas documentales.												

12.-Verificar las medidas de conservación preventiva, seguridad e higiene al interior de los archivos de la CNDH.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Llevar a cabo visitas de inspección a las diferentes zonas de depósito documental en las sedes de la CNDH												
Atender las solicitudes de las Unidades Responsables, respecto de llevar a cabo alguna visita de inspección o ante cualquier reporte de posible riesgo de la información.												

13.- Divulgar al interior de la Institución de las actividades de la Coordinación de Archivos.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar el material informativo en materia de archivos para su divulgación.												
Solicitar a la Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos la divulgación de las infografías en materia Archivística.												

12. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos comunicará a los PRAT´s, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Organización y Conservación de los Archivos de la CNDH, mediante oficio y correos electrónicos, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

Responsable	Información que genera	Intercambia información mediante memorandos y correos electrónicos con:
Área Coordinadora de Archivos	Criterios, comunicaciones de implementación de programas de trabajo en materia de organización y conservación de archivos para el fortalecimiento de la cultura institucional archivística.	Dirección de Archivos, Titulares de las Unidades Responsables, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración, Jefatura de Departamento de Digitalización y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.
Responsables del Archivo de Trámite	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación e implementación de las actividades dentro de las Unidades Responsables.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración.
Responsable del Archivo de Concentración	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación, implementación y Planeación de las actividades conducentes para el cumplimiento normativo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite Responsable de Archivo Histórico.
Responsable del Archivo de Histórico	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación, implementación y Planeación de las actividades conducentes para el cumplimiento normativo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite Responsable de Archivo Concentración.

13. REPORTE DE AVANCES

Reportes

A través de reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Archivos, se requerirá a los PRAT´S que emitan sus avances en los procedimientos archivísticos, así como comentarios, dudas y/o sugerencias en materia archivística.

Seguimiento

Se convocará a los PRAT´S a reuniones de trabajo posteriores a las sesiones de capacitación con el propósito de revisar los avances de las acciones implementadas, así como abrir la comunicación para exponer la problemática archivística presentada, si así lo hubiere, y las acciones a implementar para resolverlas, y en su caso, las que atañen a las funciones del GIPOCA someterlas a su consideración en las sesiones ordinarias.

La Dirección de Archivos estará en comunicación constante con los PRAT´S para brindar apoyo, asesoría o capacitaciones permanentes en materia archivística.

Informes

La Dirección de Archivos reportará las actividades realizadas durante la gestión a través de informes mensuales con metas programadas para el ejercicio 2023, el resumen ejecutivo de estos reportes será publicado en la página de la CNDH en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

14. CONTROL DE CAMBIOS

En los informes que se presenten, se detectarán los avances de cada una de las actividades planeadas, así mismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren adecuar conforme a la disponibilidad de recursos tanto humanos y/o materiales, o bien se determine ajustar los tiempos para el cumplimiento del PADA 2023.

15. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

15.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A través del siguiente apartado, se pretende identificar posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo del Programa y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividad por desarrollar	Riesgo
Gestionar la aprobación e implementación del Manual de Procedimientos del proceso de archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	Que la carga de trabajo ocasiona retraso en el cumplimiento de las fechas para presentar el Manual.
Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a los Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de sus Unidades Responsables.	Retos o dificultad para alcanzar consensos con las áreas participantes.
Dar continuidad a la capacitación y asesoría de los PRAT'S	Rotación del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación de enlaces que puedan recaer en personal no idóneo.
Gestionar acuerdos y autorizaciones necesarias para la Baja Documental, la desincorporación Documentación de Comprobación administrativa inmediata con la participación del OIC.	Demoras en los tiempos de proceso y de respuesta.
Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades del PADA 2023.	No cumplimiento de los tiempos y sus actividades por demoras en los procedimientos o alguna situación administrativa o cuestiones a nivel nacional que afecte las actividades laborales.
Contar con materiales auxiliares para conservación y preservación de los documentos de archivo en soporte papel con elementos adecuados, tales como: cajas de polipropileno, papel libre de ácido, fajas, brochas especiales para preservación de soportes especiales, etc.	Que por falta de presupuesto no se adquieran los materiales.

15.2. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Riesgo	Acciones
Que la carga de trabajo ocasiona retraso en el cumplimiento de las fechas para presentar el Manual.	Generar un cronograma de trabajo y mantener coordinación en el trabajo con el área responsable de la autorización del manual.
Retos o dificultades para alcanzar consensos con las áreas participantes.	Realizar acciones de sensibilización a todos los niveles jerárquicos para consensuar las propuestas elaboradas.
Rotación del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación de enlaces que puedan recaer en personal no idóneo.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de la consolidación del PRAT'S, como punto central en la gestión de documentos en los Archivo de Trámite.
Demoras en los tiempos de proceso y de respuesta.	Propiciar sinergia, como revisiones previas con las áreas involucradas.
Tiempos de cumplimiento en las metas y objetivos que pudieran exceder el plazo establecido en el PADA	Establecer acuerdos para definir y/o rediseñar los tiempos de cumplimiento.
Que por falta de presupuesto no se adquieran los materiales.	Solicitar de manera oportuna el material y dar seguimiento mediante el Enlace Administrativo.