



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
DE TLAXCALA

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE TLAXCALA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024

Índice

1. *Marco de Referencia*
2. *Justificación*
3. *Sistema Institucional de Archivos*
4. *Objetivos*
5. *Programación y Evaluación*
6. *Alcance*
7. *Reporte de avances*
8. *Administración de riesgos*
9. *Recursos Humanos y Materiales*
10. *Cronograma de actividades*

1. Marco de referencia

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, lineamiento cuarto fracción XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante se denominará SNT), se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante se denominará por sus siglas PADA) para el año 2024 que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala (en adelante se denominará por sus siglas CEDHT).

Las actividades archivísticas son indispensables para el ejercicio de los derechos humanos, de acceso a la información pública y de protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental, proveen la estructura lógica de la información y garantizan el derecho a saber. La mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en el Portal de Internet resumidas en este PADA, es parte de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y que además promueven el desarrollo de diversas acciones encaminadas a promover una buena administración, promoción y conservación de los archivos.

El programa está compuesto de estrategias, actividades y proyectos, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos. A través de este programa, se establecen estrategias y actividades que permiten el cumplimiento de las obligaciones sobre gestión

documental y administración de archivos que señala la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

El presente PADA es un instrumento que representa una herramienta de planeación de corto y mediano plazo, que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

2. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivista en donde se definan las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este PADA se establecen las metas que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que marca la Ley Local, siendo una de ellas el conservar y garantizar la organización de los archivos con el objeto de respetar el derecho a saber y el acceso a la información pública.

3. Sistema Institucional de Archivos

Los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos y los de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, establecen que se debe crear e integrar un Sistema Institucional de Archivos, integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, e
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, y
- III. Un Grupo interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario (en lo subsecuente se nombrará por sus siglas GI), en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de esta Comisión, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley General y Local quedó integrado de la siguiente manera:

1. Secretaría Ejecutiva;
2. Área Coordinadora de Archivos;
3. Dirección Administrativa;
4. Órgano Interno de Control;
5. Unidad de Transparencia;

6. Dirección del Centro de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos;
7. Dirección de Programas y Atención a la Sociedad Civil;
8. Dirección de Comunicación Social; y
9. Las áreas o unidades administrativas productoras de documentación de esta Comisión.

Se hace la aclaración que por lo que respecta al Grupo Interdisciplinario no funcionará, hasta en tanto no se resuelva la Acción de Inconstitucionalidad 93/2021, presentada por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en contra de la constitucionalidad de diversos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

4. Objetivos

Objetivo General:

Afianzar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala, examinando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico que garanticen la operación del Sistema Institucional de Archivos, el cual permitirá la conservación y organización del acervo documental, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en correlación con las partidas presupuestales autorizadas en la Comisión.

Objetivos Específicos:

1. Brindar orientaciones y asesorías necesarias a los servidores públicos que integran todas las áreas administrativas de la Comisión Estatal de Derechos

Humanos de Tlaxcala, para la organización y conservación de la información.

2. Elaborar los procesos de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3. Agendar reuniones con los titulares de las áreas administrativas para generar y actualizar los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley. (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de Concentración y de Trámite, y la Guía de Archivo Documental).

4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas, conforme a los instrumentos archivísticos.

5. Aplicar los procesos técnicos de organización y conservación de los documentos con las áreas administrativas de la Comisión.

6. Promover las bajas documentales de las áreas administrativas de la Comisión, para determinar el destino final de los documentos que se generan, cuando sea necesario.

7. Trasladar los documentos del archivo de trámite a los archivos de concentración así como aplicar las acciones necesarias para mantener las instalaciones en condiciones que ayuden al resguardo y conservación de los acervos documentales, cuando sea necesario.

8. Contar con la normativa archivística institucional para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, una vez que el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tlaxcala emita las políticas, lineamientos y directrices correspondientes.

9. Participar en cursos, talleres y congresos estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de los archivos de la Comisión.

10. Dar seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de Concentración y de Trámite, y la Guía de Archivo Documental).

5. Programación y Evaluación

En este apartado se establecen los programas y las formas de evaluación, así como los períodos en que serán evaluados los entregables por el grupo interdisciplinario, con el propósito de contemplar el avance de cada línea de estratégica.

Línea Estratégica	Objetivos	Metas	Periodo	Fórmula	Entregable	Meta Evaluar
Orientación y asesorías	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala, para la organización y conservación de la información.	Brindar y atender al 100% las solicitudes por parte del personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala.	Febrero a diciembre	Porcentaje de atención al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala.	Fotografías e informe final.	100%
Capacitaciones	Dar capacitaciones en materia archivística al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala en materia archivística.	Dar 11 capacitaciones al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala en materia archivística.	Febrero a diciembre	Capacitaciones en materia archivística = (número de capacitaciones/ (total de capacitaciones proyectadas) *100	Programa de la capacitación, y listas de asistencia.	100%
Funciones del área coordinadora de archivos	Agendar reuniones con los titulares de las áreas administrativas para generar y actualizar los instrumentos de control archivístico.	Sesionar 2 veces durante el ejercicio 2024.	Febrero, marzo, junio, julio y octubre.	Reuniones= (Número de reuniones/ total de reuniones proyectadas) *100.	Actas de la reunión.	100%

Proceso de valoración y disposición documental	Solicitar y recabar la información documental de las áreas administrativas de la Comisión.	Meta 1. Recabar e Integrar la información de las fichas técnicas de valoración documental de las áreas administrativas	Febrero	Fichas técnicas de valoración documental = (Fichas técnicas elaboradas por las áreas administrativas /total de fichas técnicas entregadas por las áreas administrativas) *100	Fichas técnicas de valoración documental	100%
		Meta 2. Elaborar la Guía Simple de Archivo.	Febrero	Guía Simple de Archivo = (1 Guía Simple de Archivo elaborada/ Guía Simple de Archivo revisada) *100	Guía Simple de Archivo	100%
		Meta 3. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Marzo	Cuadro General de Clasificación Archivística = (1 Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado / Cuadro General de Clasificación Archivística revisado) *100	Cuadro General de Clasificación Archivística	100%
		Meta 4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Junio	Catálogo de Disposición Documental = (1 Catálogo de Disposición Documental elaborado / Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	100%

				revisado) *100		
		Meta 5. Elaborar el inventario del acervo documental de las áreas administrativas.	Julio	Inventarios del acervo documental = (Inventario del acervo documental elaborados / inventario del acervo documental revisado) *100	Inventario del acervo documental de las áreas administrativas de la Comisión	100%
		Meta 6. Elaborar los índices de expedientes clasificados como reservados.	Febrero	Índices de expedientes clasificados como reservados = (1 índice de expediente clasificado como reservado / índices de expedientes clasificados como reservados revisados) *100	Índices de expedientes clasificados como reservados	100%
Procesos técnicos de organización y conservación de archivos	Aplicar los procesos técnicos de organización y conservación de los documentos con las áreas administrativas de la Comisión.	Elaborar el inventario del archivo de concentración documental de la Comisión	Octubre	Inventario del archivo de concentración documental = (Inventario del acervo documental elaborado / inventario del acervo documental revisado) *100	Inventarios del archivo de concentración documental de la Comisión	100%

Bajas documentales	Promover las bajas documentales de las áreas administrativas para determinar el destino final de los documentos que se generan.	Dar 3 pláticas al personal de la Comisión de las áreas administrativas.	Abril, julio y octubre	Platicas de baja documentales = (Número de pláticas de bajas documentales/ total de pláticas de bajas documentales proyectadas) * 100	Lista de asistencia y fotografías.	100%
Archivo de trámite	Trasladar los documentos hacia los archivos de concentración y aplicar las acciones necesarias para mantener las instalaciones en condiciones que ayuden al resguardo y conservación de los acervos documentales.	Realizar 2 transferencias primarias.	Junio y Diciembre	Transferencias primarias = Número de transferencias/ (total de transferencias primarias proyectadas) * 100	Oficios de transferencia de las áreas administrativas al archivo de concentración	100%
Normativa Archivística Institucional	Elaborar los lineamientos en materia archivística	Una vez que el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tlaxcala emita las políticas, lineamientos y directrices correspondientes.	Agosto	Porcentaje de lineamientos elaborados	Lineamientos en materia archivística	100%
Eventos	Participar en cursos, talleres y congresos estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos.	Participar en 3 capacitaciones o foros	Mayo, julio y octubre	Eventos = (Número de eventos/total de eventos proyectados) *100.	Constancias, fotografías e informes.	100%

Instrumentos de Control Archivístico.	Seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de concentración y de trámite, y la Guía de Archivo Documental).	Seguimiento al cumplimiento que establecen los Instrumentos de Control archivístico y publicar los 4 trimestres de Inventario Documentales.	Febrero, mayo, junio, julio y octubre	Instrumentos de control archivístico = (Número de publicaciones / total de publicaciones proyectadas) *100	Publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de la CEDHT Fracción XLV del artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.	100%
--	--	---	---------------------------------------	---	--	------

6. Alcance

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, el PADA será una herramienta orientada a la planeación estratégica del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tlaxcala, y deberá aplicarse en todas las áreas administrativas en coordinación con el Titular del Área de la Coordinadora de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, y de esta manera alcanzar los siguientes fines:

1. Asesorar, orientar y capacitar al personal de las áreas administrativas de la Comisión en materia archivística.
2. Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
3. Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Utilizar los instrumentos de control y consulta archivística como elementos esenciales de gestión documental.

7. Reporte de avances

Se solicitarán los avances por cada una de las metas señaladas en las líneas estratégicas al concluir la periodicidad de cada una de acuerdo a lo establecido en el presente programa, y se harán del conocimiento al Comité de Transparencia para su aprobación, conforme lo establecen los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del SNT así como la normatividad aplicable.

8. Administración de riesgos.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024.

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
----------	--------------------------	----------------

<p>Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala, para la organización y conservación de la información.</p>	<p>No contar con el personal capacitado para atender las orientaciones y asesorías solicitadas por el personal de la Comisión.</p>	<p>Interno</p>
<p>Dar capacitaciones en materia archivística al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala en materia archivística.</p>	<p>No contar con la planificación adecuada que lleve a la capacitación del personal de la Comisión</p>	<p>Interno</p>
	<p>No contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones</p>	
<p>Agendar reuniones del Grupo Interdisciplinario para generar y actualizar los instrumentos de control archivístico.</p>	<p>No poder reunir a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión</p>	<p>Interno</p>
	<p>No poder analizar y, en su caso, aprobar los instrumentos archivísticos de la Comisión.</p>	
<p>Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas, conforme a los instrumentos</p>	<p>No se elaboren en tiempo los instrumentos archivísticos que deben ser entregables.</p>	<p>Interno</p>

<p>archivísticos.</p>	<p>No sea correcta o confiable la información que remitan las áreas administrativas de la Comisión a través de los instrumentos archivísticos.</p>	
<p>Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.</p>	<p>No contar con las medidas de seguridad necesarias para la conservación de los documentos.</p> <p>Luminosidad Temperatura Extintores Espacios</p>	<p>Interno/Externo</p>
<p>Trasladar los documentos hacia los archivos de concentración y aplicar las acciones necesarias para mantener las instalaciones en condiciones que ayuden al resguardo y conservación de los acervos documentales</p>	<p>No contar con los insumos necesarios para llevar a cabo los traslados documentales como:</p> <p>Vehículos Gasolina Cajas</p>	<p>Interno /Externo</p>
<p>No realice el personal de las áreas administrativas los procesos técnicos de organización de los documentos.</p>		

Promover las bajas documentales de las áreas administrativas para determinar el destino final de los documentos que se generan.	No contar con la fluidez en el proceso administrativo.	Interno/Externo
Contar con la normativa archivística institucional para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.	No se lleve a cabo la publicación de los lineamientos correspondientes por el Consejo Estatal de Archivos del Estado.	Externo
Participar en foros estatales nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos	No contar con los recursos necesarios para la participación en estos: Viáticos	Interno/Externo
Dar seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de Concentración y de Trámite, y la Guía de Archivo Documental).	No se publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de la CEDHT los instrumentos de control archivístico de la Comisión.	Interno
	No se de cumplimiento a la fracción XLV del artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.	

Para mitigar los posibles riesgos que se lleguen a generar se promoverán cursos, capacitaciones y, en su caso, asesorías personalizadas a las áreas administrativas que así lo requieran, asimismo, se concientizará a todo el personal que labora en esta Comisión respecto a la importancia y obligación de la gestión documental que se debe tener en este organismo autónomo, ya que con ello se garantiza un derecho humano, que es el derecho a saber de las personas, también se tomarán medidas respecto a eventualidades en materia de protección civil que afecten las instalaciones y documentos en resguardo.

9. Recursos Humanos y Materiales.

Humanos:

1. Secretaría Ejecutiva;
2. Área Coordinadora de Archivos;
3. Dirección Administrativa;

4. Órgano Interno de Control;

5. Unidad de Transparencia;

6. Dirección del Centro de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos;

7. Dirección de Programas y Atención a la Sociedad Civil;
8. Dirección de Comunicación Social; y
9. Las áreas o unidades administrativas productoras de documentación de esta Comisión.

Materiales:

Mesas de trabajo

Anaqueles

Archiveros

Escritorios

Sillas

Computadora

Escáner

Perforadora

Cajas archivadoras

Impresora a color

Guantes