

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO GENERAL

Aprobado por el Acuerdo PDH-148-02-noviembre-2021



Procuraduría de los Derechos Humanos

Octubre 2021

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
		No. Páginas	34
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Agosto-Septiembre 2021	Octubre 2021	Octubre 2021
Área Responsable	Archivo General	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma			

Nota: La o las Unidades que elaboran el presente procedimiento son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las **Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.**

I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el *“Manual de Archivo General”* Para aplicación de las personas trabajadoras que conforma dicha Unidad, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.

No.	Procedimientos de la Unidad
1	Consulta, reproducción, certificación y préstamo de documentos del Archivo General
2	Anexión de documentos
3	Acumulación o conexión de expedientes
4	Digitalización de documentos
5	Recepción de expedientes y documentos
6	Organización y control documental
7	Conservación documental
8	Gestión de riesgos en el Archivo General

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	<i>No. del Procedimiento:</i>
		01
Nombre del Procedimiento: Consulta, reproducción, certificación y préstamo de documentos del Archivo General		

Objetivo del Procedimiento:

Guiar los procedimientos de consultas, reproducciones, certificaciones y préstamos de expedientes y documentos que se soliciten al Archivo General.

Unidades Involucradas:

- Archivo General
- Unidades de la Institución

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

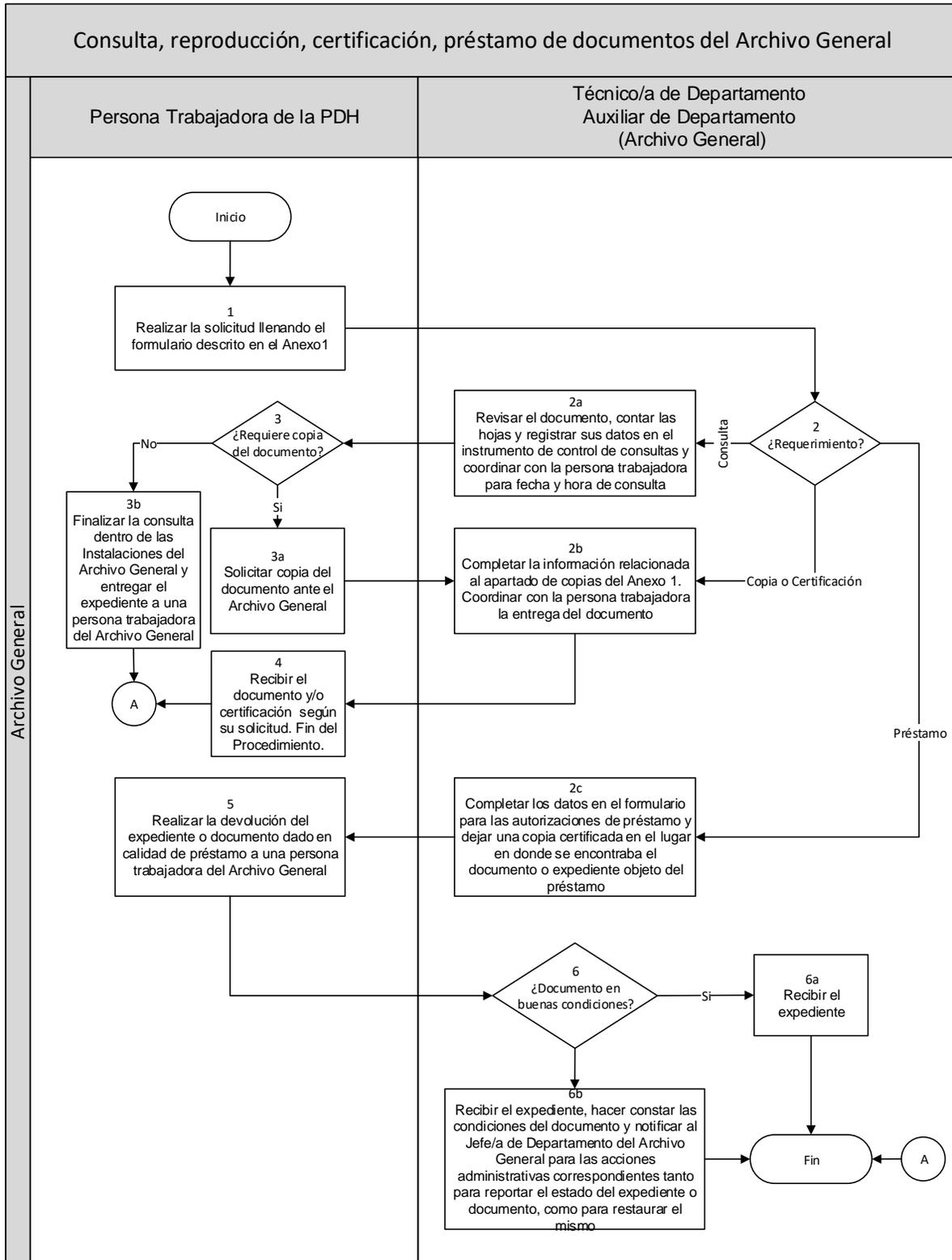
Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal f) Llevar el registro sobre el servicio de atención a consulta, acceso a préstamo temporal de documentos, además de las certificaciones de los documentos y expedientes generados en las diferentes Unidades y que sean remitidos al Archivo General.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Trabajadora de la PDH	Realizar la solicitud llenando el formulario descrito en el Anexo 1: consulta/solicitud de copia o certificación/préstamo. En caso de que la solicitud de búsqueda se derive de una solicitud de información pública, no será necesario llenar el formulario antes descrito y deberá seguirse según el procedimiento establecido para las solicitudes de Información Pública.
2	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Recibir la solicitud, proceder a buscar los documentos/expedientes en los instrumentos descriptivos, ubicar el documento o expediente, verificar que coincida con los datos de la solicitud y deberá actuar según el formulario requiera: ¿Cuál es el requerimiento? a. Consulta: Revisar el documento, cuenta las hojas y registrar sus datos en el instrumento de control de consultas y coordina con la persona trabajadora para fecha y hora de consulta. Continúa a paso 3.

		<p>b. Copia o certificación: Completar la información relacionada al apartado de copias del Anexo 1. Coordinar con la persona trabajadora la entrega del documento. Continúa a paso 4.</p> <p>c. Préstamo: Completar los datos en el formulario para las autorizaciones de préstamo y deja una copia certificada en el lugar en donde se encontraba el documento o expediente objeto del préstamo. Continúa a paso 5.</p>
3	Persona trabajadora de la PDH	<p>De conformidad con la fecha y hora coordinada, llegar al Archivo General para la consulta y verificación el expediente: ¿Requiere copia del documento?</p> <p>a) Si requiere copia, solicitar copia del documento ante el Archivo General. Regresa a paso 2 inciso b.</p> <p>b) Si no requiere copia del documento, finalizar la consulta dentro de las Instalaciones del Archivo General y entrega el expediente a una persona trabajadora del Archivo General. Fin del procedimiento.</p>
4	Persona trabajadora de la PDH	<p>Recibir el documento y/o certificación según su solicitud. Fin del Procedimiento.</p>
5	Persona trabajadora de la PDH	<p>Realizar la devolución del expediente o documento dado en calidad de préstamo a una persona trabajadora del Archivo General. Continúa a paso 6.</p>
6	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	<p>Proceder a revisar y verificar que el documento o expediente se encuentre en las condiciones bajo las que se prestó: ¿Documento en buenas condiciones?</p> <p>a) En caso se encuentre en buenas condiciones, recibir el expediente.</p> <p>b) En caso se encontrarse en malas condiciones y/o distintas bajo las cuales se prestó, hacerlo constar y notificar al Jefe/a de Departamento del Archivo General para las acciones administrativas correspondientes tanto para reportar el estado del expediente o documento, como para restaurar el mismo.</p> <p>En ambos casos recibir el expediente y ubicar en el lugar correspondiente, registrando las actividades realizadas.</p>
		<p>Fin del proceso</p>



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		02
Nombre del Procedimiento: Anexión de documentos		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los pasos para anexar los documentos/ folios en los expedientes que ya se encuentren recibidos en el Archivo General para mantener la integridad y unidad de la información.

Unidades Involucradas:

- Unidades de la Institución
- Archivo General

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

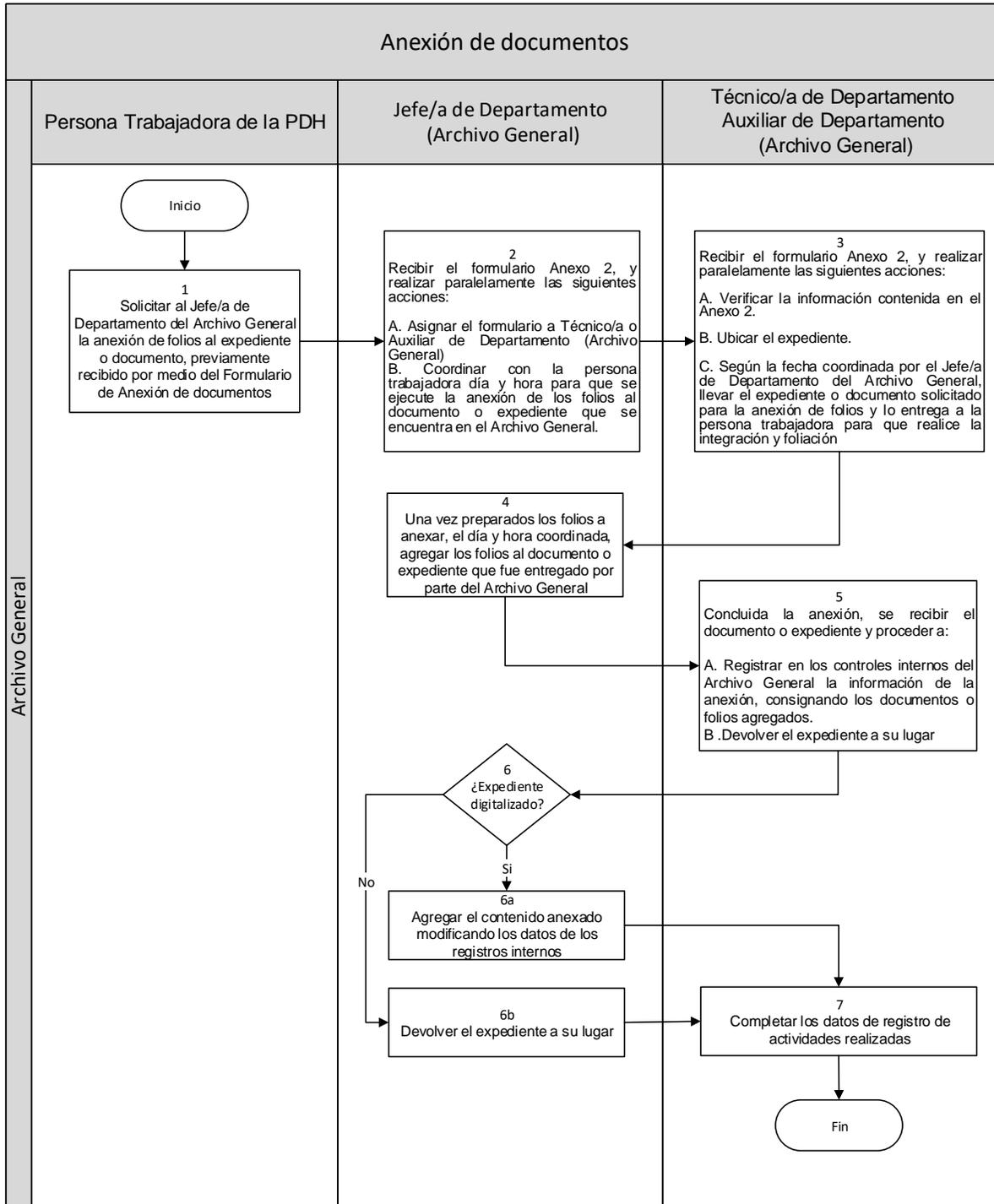
Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal h: realizar operaciones relativas a la anexión de documentos y conexión de expedientes.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona trabajadora de la PDH	Solicitar al Jefe/a de Departamento del Archivo General la anexión de folios al expediente o documento, previamente recibido por medio del Formulario de Anexión de documentos. (Anexo 2)
2	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	Recibir el formulario Anexo 2, y realizar paralelamente las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Asignar el formulario a un Técnico/a o Auxiliar de Departamento/a (Archivo General). b. Coordinar con la persona trabajadora día y hora para que se ejecute la anexión de los folios al documento o expediente que se encuentra en el Archivo General.
3	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Recibir el formulario Anexo 2, y realizar paralelamente las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificar la información contenida en el Anexo 2. b. Ubicar el expediente c. Según la fecha coordinada por el Jefe/a de Departamento (Archivo General), llevar el expediente o documento solicitado para la anexión

		de folios y lo entrega a la persona trabajadora para que realice la integración y foliación.
4	Persona Trabajadora de la PDH	Una vez preparados los folios a anexar, el día y hora coordinada, agregar los folios al documento o expediente que fue entregado por parte del Archivo General.
5	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Concluida la anexión, recibir el documento o expediente y proceder a: <ul style="list-style-type: none"> a. Registrar en los controles internos del Archivo General la información de la anexión, consignando los documentos o folios agregados. b. Devolver el expediente a su lugar.
6	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	Verificar si el expediente fue previamente digitalizado: ¿Expediente digitalizado? <ul style="list-style-type: none"> a. En caso ya se encuentre digitalizado, agregar el contenido anexado modificando los datos de los registros internos. b. Si no está digitalizado, devolver el expediente a su lugar.
7	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Completar los datos de registro de actividades realizadas.
		Fin del proceso



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		03
Nombre del Procedimiento: Acumulación o conexión de expedientes		

Objetivo del Procedimiento

Acumular o conexas expedientes de denuncias a otros que ya se encuentren en el Archivo General con la finalidad de mantener actualizada e integrada la información y permitir su pronto acceso.

Unidades Involucradas:

- Archivo General
- Unidades de la Institución

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal h: realizar operaciones relativas a la anexión de documentos y conexión de expedientes.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Trabajadora de la PDH	Solicitar al Jefe/a de Departamento del Archivo General la acumulación o conexión de expedientes en aquellos previamente recibidos por el Archivo General, para el efecto se debe realizar por medio del formulario correspondiente del Anexo 3. Comunicar al Jefe/a de Departamento del Archivo General: a) En caso la acumulación o conexión se realice en las Instalaciones del Archivo General. Continúa en paso 2. b) En caso la acumulación o conexión se realice fuera de las Instalaciones del Archivo, deberá realizar préstamo, completar el formulario del Anexo 1, y deberá seguirse por el procedimiento de préstamo de expedientes. Al devolverlo el expediente acumulado o conexas, continúa en el paso 5 de este procedimiento.
2	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	Recibir el formulario y asignarlo a un Técnico/a o Auxiliar de Departamento del Archivo General.

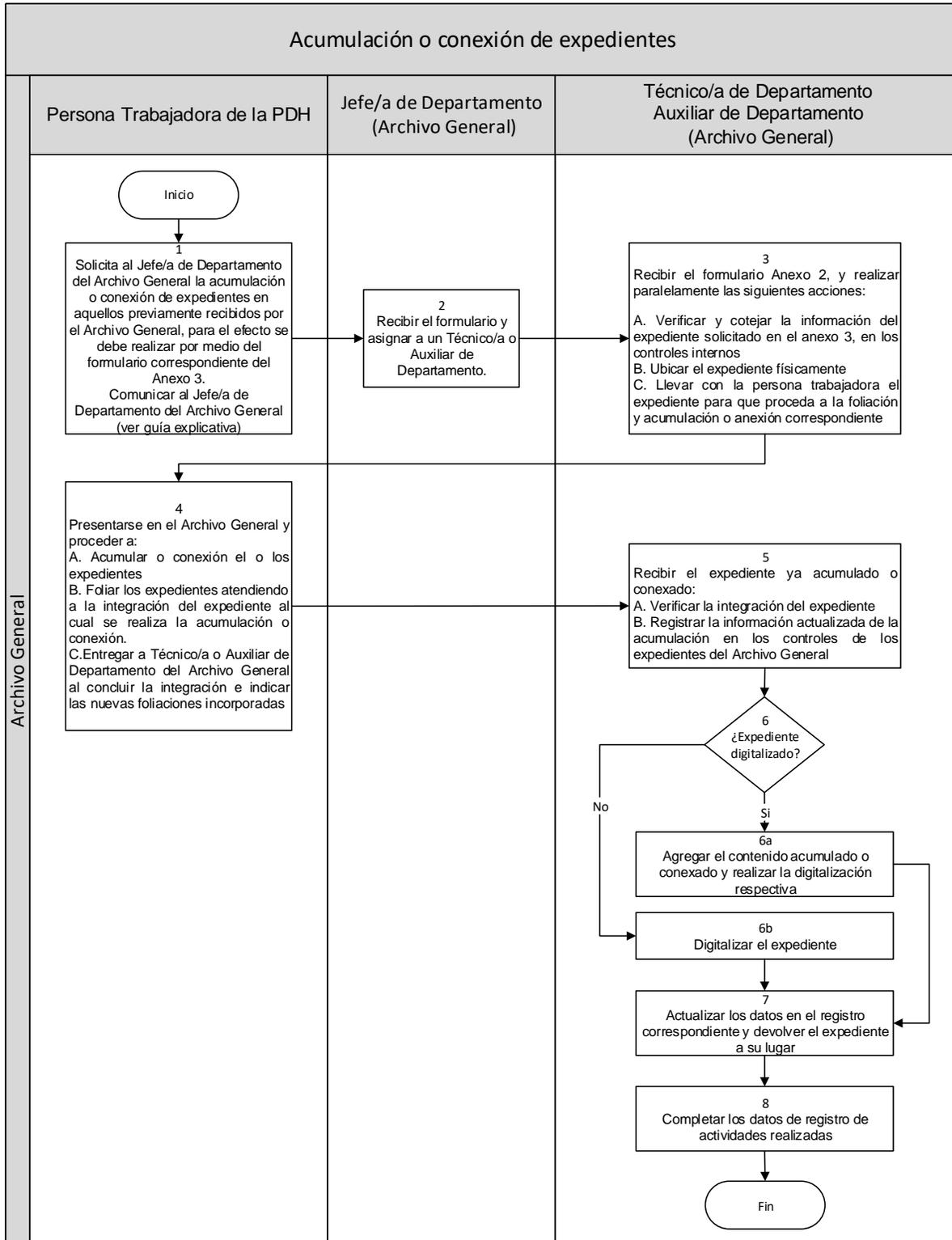
3	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	<p>Recibir el formulario Anexo 2, y realizar paralelamente las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar y cotejar la información del expediente solicitado en el anexo 3, en los controles internos. Ubicar el expediente físicamente Llevar con la persona trabajadora el expediente para que proceda a la foliación y acumulación o anexión correspondiente.
4	Persona trabajadora de la PDH		<p>Presentarse en el Archivo General y proceder a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acumular o conexión el o los expedientes Foliar los expedientes atendiendo a la integración del expediente al cual se realiza la acumulación o conexión. Entregar a Técnico/a o Auxiliar de Departamento del Archivo General al concluir la integración e indicar las nuevas foliaciones incorporadas.
5	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	<p>Recibir el expediente ya acumulado o conexas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar la integración del expediente. Registrar la información actualizada de la acumulación en los controles de los expedientes del Archivo General.
6	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	<p>Verificar si el expediente fue previamente digitalizado: ¿Expediente digitalizado?</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso ya se encuentre digitalizado, agregar el contenido acumulado o conexas y realizar la digitalización respectiva para que coincida con el expediente físico. En caso no este digitalizado, digitalizar el expediente y/o documentos.
7	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	<p>Actualizar los datos en el registro correspondiente y devolver el expediente a su lugar.</p>
8	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	<p>Completar los datos de registro de actividades realizadas.</p>
			Fin del proceso

Disposiciones Generales.

Para la acumulación o anexión de expedientes, se tomarán en consideración lo siguiente:

- El expediente al cual se realizará la acumulación o conexión de otros, debe incluir la razón del expediente que se acumula o conexas.

- El resto de las condiciones deben ser las que aplican al procedimiento y requisitos del Procedimiento de Recepción de expedientes y documentos.
- Indica en el formulario que la foliación de los expedientes llevará la continuación de la foliación del primero.



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		04
Nombre del Procedimiento: Digitalización de documentos		

Objetivo del Procedimiento:

Guiar a las personas trabajadoras que realiza la digitalización de expedientes y documentos para permitir su acceso por medio de la administración electrónica.

Unidades Involucradas:

- Archivo General

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

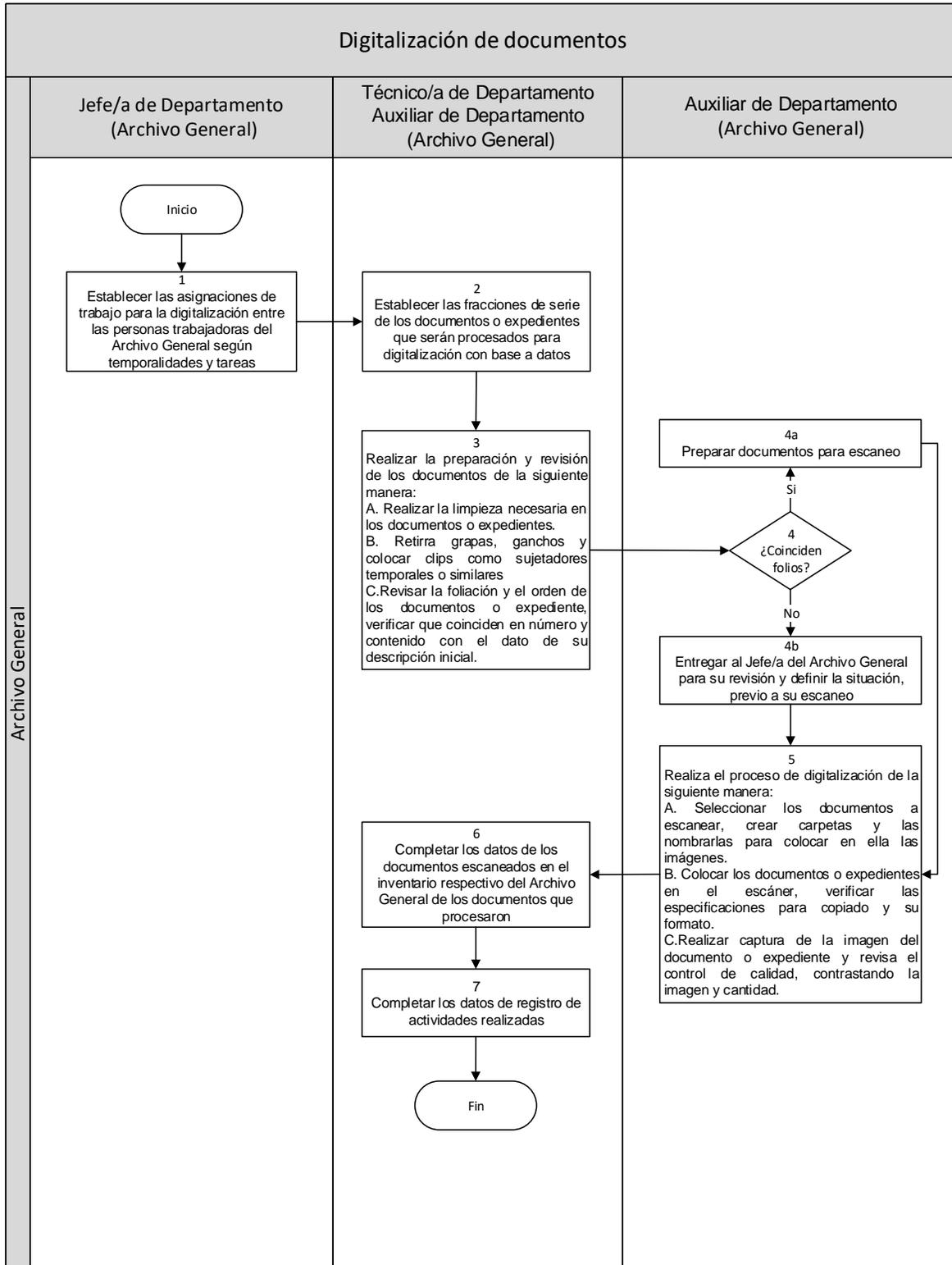
Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal e): Determinar la organización documental, de acuerdo con procedimientos establecidos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	Establecer las asignaciones de trabajo para la digitalización entre las personas trabajadoras del Archivo General según temporalidades y tareas.
2	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Establecer las fracciones de serie de los documentos o expedientes que serán procesados para digitalización con base a datos.
3	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Realizar la preparación y revisión de los documentos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza necesaria en los documentos o expedientes. Retirar grapas, ganchos y colocar clips como sujetadores temporales o similares Revisar la foliación y el orden de los documentos o expediente, verificar que coinciden en número y contenido con el dato de su descripción inicial.

4	Auxiliar Departamento (Archivo General)	de	En caso de no coincidir los folios del documento o expediente con su registro inicial: ¿Coinciden folios? a. Si coinciden folios, preparar documentos para escaneo y continúa en paso 5. b. Si no coinciden los folios, entregar al Jefe/a de Departamento (Archivo General) para su revisión y definir la situación, previo a su escaneo. Nota: Concluida la resolución del estado del documento o expediente continua con el paso 5.
5	Auxiliar Departamento (Archivo General)	de	Realizar el proceso de digitalización de la siguiente manera: a. Seleccionar los documentos a escanear, crear carpetas y nombrarlas para colocar en ella las imágenes. b. Colocar los documentos o expedientes en el escáner, verificar las especificaciones para copiado y su formato. c. Realizar captura de la imagen del documento o expediente y revisar el control de calidad, contrastando la imagen y cantidad.
6	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	Completar los datos de los documentos escaneados en el inventario respectivo del Archivo General de los documentos que procesaron.
7	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	Completar los datos de registro de actividades realizadas.
			Fin del proceso.



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		05
Nombre del Procedimiento: Recepción de expedientes y documentos		

Objetivo del Procedimiento:

Recibir los documentos que concluido su trámite institucional en las Unidades a cargo deban pasar a ciclo inactivo para su guarda y custodia al Archivo General

Unidades Involucradas:

- Archivo General
- Unidades de la Institución

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal c): Realizar acciones de recepción de transferencias documentales, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

literal d): Establecer calendarización para la recepción de documentos y expedientes al Archivo General.

Descripción de Actividades

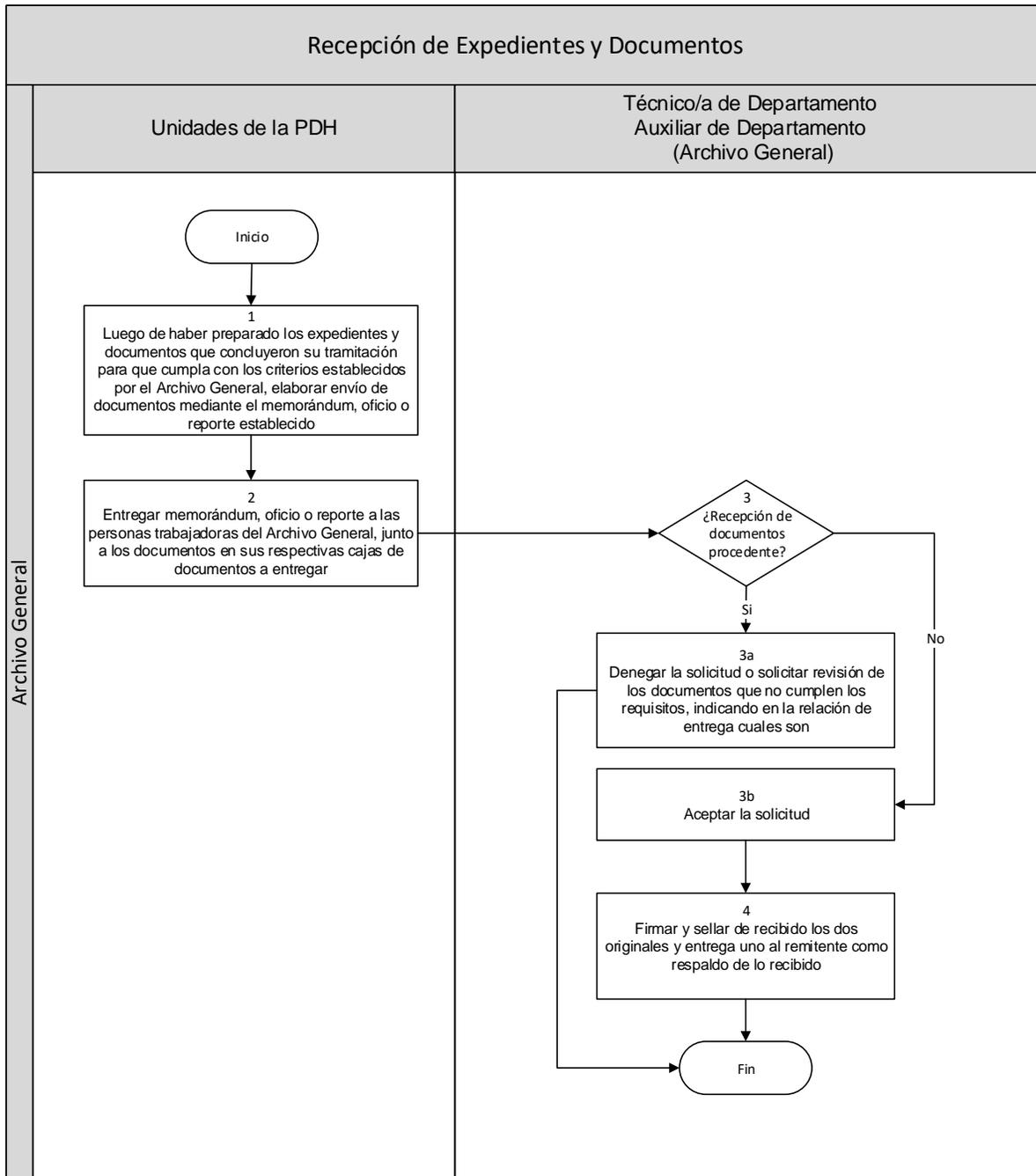
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidades de la institución	Luego de haber preparado los expedientes y documentos que concluyeron su tramitación para que cumpla con los criterios establecidos por el Archivo General, elaborar envío de documentos mediante el memorándum, oficio o reporte establecido.
2	Unidades de la institución	Entregar memorándum, oficio o reporte a las personas trabajadoras del Archivo General, junto a los documentos en sus respectivas cajas de documentos a entregar.
3	Técnico/a Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Cotejar el contenido de la Relación de Entrega y los expedientes o documentos entregados en relación con los criterios indicados, pudiendo: ¿Recepción de documentos procedente? a. Si no procede la recepción, denegar la solicitud o solicitar revisión de los documentos que no cumplen los requisitos, indicando en la relación de entrega cuales son. Finaliza el procedimiento. b. Aceptar la solicitud, continúa a paso 3
4	Técnico/a Departamento	Firmar y sellar de recibido los dos originales y entregar una copia al remitente como respaldo de lo recibido.

	Auxiliar de Departamento (Archivo General)	
		Fin del proceso.

Criterios para la recepción de documentos al Archivo General:

Las Unidades institucionales de la PDH, previo a solicitar y entregar documentos o expedientes al Archivo General, deberán atender a lo siguiente:

- Expedientes concluidos con su resolución y /o razón de cierre, con firmas en original y sellado;
- Cada expediente debe estar foliado con tinta;
- Verificar que coincidan los folios con el registro de la relación de entrega del envío;
- Los archivos digitales o multimedia como discos CD o DVD, casetes, que sean parte del expediente, deben instalarse en sobre de papel adheridos en hoja o en la pasta e identificar título o rotulo que indique su contenido, la información contenida en estos soportes debe estar disponible;
- Las fotografías deben ser adheridas a hojas de papel en forma individual o agrupadas y las hojas foliadas;
- Las pastas y hojas de separación o en blanco que sirvan como separadores, no deben foliarse.



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		06
Nombre del Procedimiento: Organización y control documental		

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procedimientos, tareas y operaciones necesarias que las personas trabajadoras del archivo, técnicos y auxiliares realicen en la organización que comprende: identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación documental, una vez ingresados los documentos al Archivo General según la planificación, en las áreas de procesos técnicos y que permitan que los documentos estén debidamente organizados, controlados, conservados y permitan su acceso por medio de los instrumentos descriptivos respectivos.

Unidades Involucradas:

- Archivo General

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal b): Establecer procedimientos y lineamientos relacionados con la gestión del Archivo General, según las políticas establecidas.

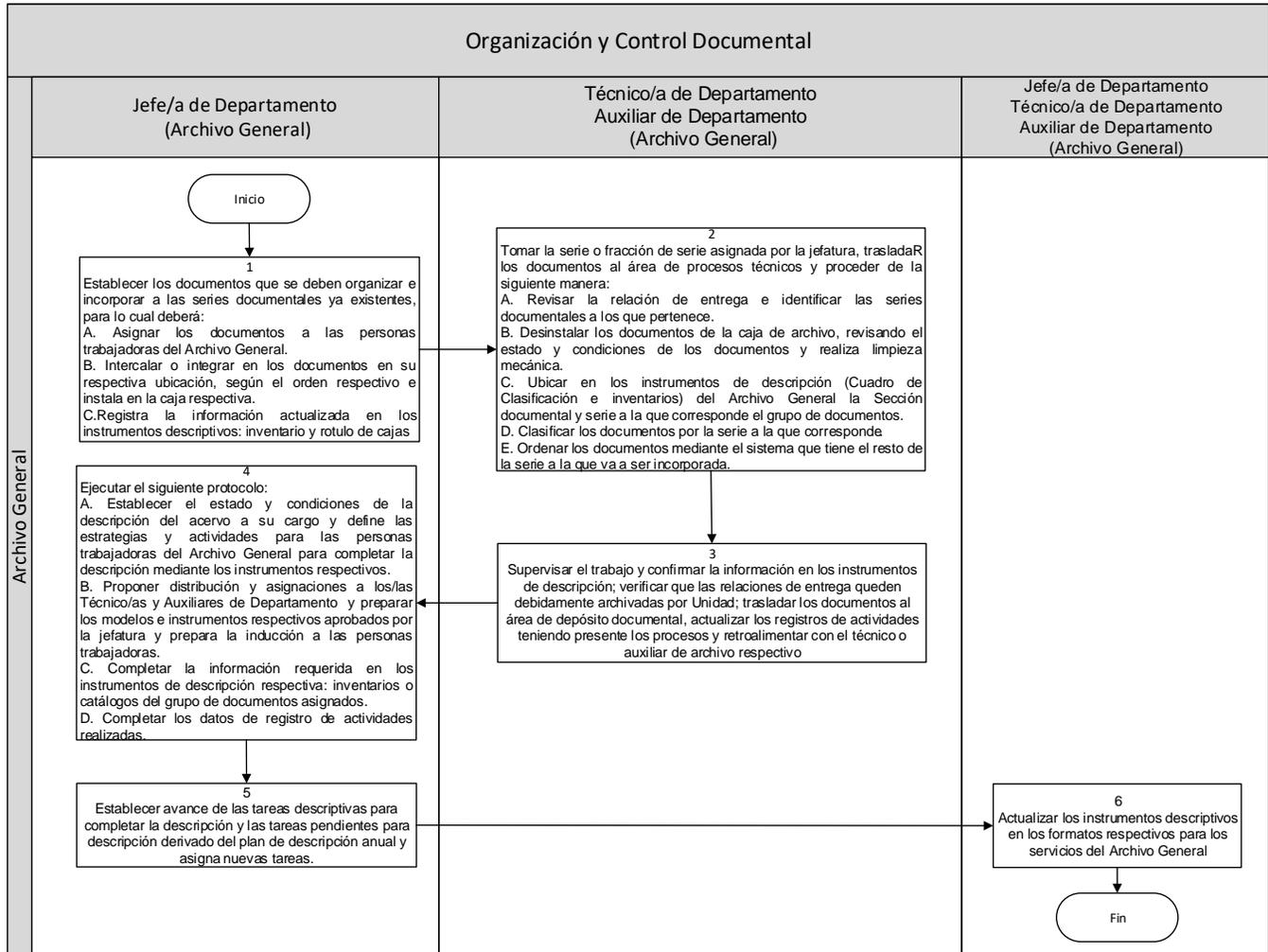
literal g): Mantener un registro de la atención de consultas de usuarios, generados en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como de las entidades que por mandato de ley lo soliciten.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Archivo General	Establecer los documentos que se deben organizar e incorporar a las series documentales ya existentes, para lo cual deberá: <ol style="list-style-type: none"> a. Asignar los documentos a las personas trabajadoras del Archivo General b. Intercalar o integrar en los documentos en su respectiva ubicación, según el orden respectivo e instalaren la caja respectiva. c. Registrar la información actualizada en los instrumentos descriptivos: inventario y rótulo de cajas.
2	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Tomar la serie o fracción de serie asignada por la jefatura, trasladar los documentos al área de procesos técnicos y proceder de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Revisar la relación de entrega e identificar las series documentales a los que pertenece. b. Desinstalar los documentos de la caja de archivo, revisando el estado y condiciones de los documentos y realiza limpieza mecánica.

			<ul style="list-style-type: none"> c. Ubicar en los instrumentos de descripción (Cuadro de Clasificación e inventarios) del Archivo General la Sección documental y serie a la que corresponde el grupo de documentos. d. Clasificar los documentos por la serie a la que corresponde. e. Ordenar los documentos mediante el sistema que tiene el resto de la serie a la que va a ser incorporada.
3	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de	Supervisar el trabajo y confirmar la información en los instrumentos de descripción; verificar que las relaciones de entrega queden debidamente archivadas por Unidad; trasladar los documentos al área de depósito documental, actualizar los registros de actividades teniendo presente los procesos y retroalimentar con el técnico o auxiliar de archivo respectivo.
4	Jefe/a Departamento (Archivo General)	de	<p>Ejecutar el siguiente protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Establecer el estado y condiciones de la descripción del acervo a su cargo y definir las estrategias y actividades para las personas trabajadoras del Archivo General para completar la descripción mediante los instrumentos respectivos. b. Proponer distribución y asignaciones a los/las Técnicos/as y Auxiliares de Departamento (Archivo General) y preparar los modelos e instrumentos respectivos aprobados por la jefatura y preparar la inducción a las personas trabajadoras. c. Completar la información requerida en los instrumentos de descripción respectiva: inventarios o catálogos del grupo de documentos asignados. d. Completar los datos de registro de actividades realizadas.
5	Jefe/a Departamento (Archivo General)	de	Establecer el avance de las tareas descriptivas para completar la descripción y las tareas pendientes para descripción derivado del plan de descripción anual y asignar nuevas tareas.
6	Jefe/a Departamento Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	de de de	Actualizar los instrumentos descriptivos en los formatos respectivos para los servicios del Archivo General.
			Fin del proceso.

Organización y Control Documental



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		07
Nombre del Procedimiento: Conservación documental		

Objetivo del Procedimiento:

Definir medidas y acciones de conservación de la información, destinados a prevenir de posibles alteraciones físicas en los expedientes y documentos mediante controles y gestiones puntuales para su acción.

Unidades Involucradas:

Archivo General

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

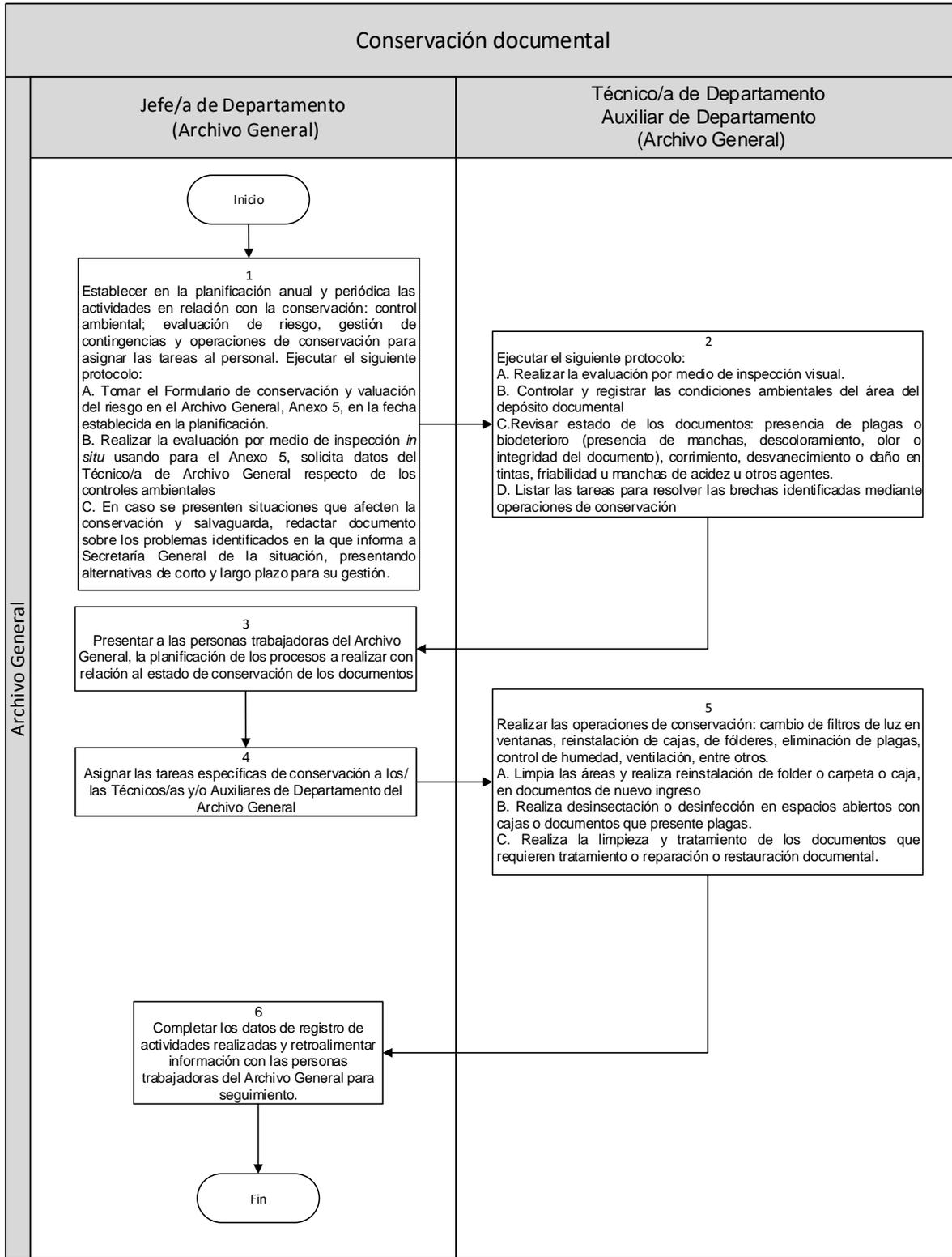
Apartado de Archivo General, literal i): Establecer tareas de conservación de documentos y/o expedientes, con la finalidad de salvaguardar la información mediante procedimientos establecidos.

literal j): Brindar asistencia técnica y lineamientos para la reparación y restauración de expedientes y/o documentos deteriorados, previo a su incorporación en el Archivo General, usando para ello los manuales respectivos.

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	<p>Establecer en la planificación anual y periódica las actividades en relación con la conservación: control ambiental; evaluación de riesgo, gestión de contingencias y operaciones de conservación para asignar las tareas al personal. Ejecutar el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tomar el formulario de conservación y valuación del riesgo en el Archivo General, Anexo 5, en la fecha establecida en la planificación. b. Realizar la evaluación por medio de inspección <i>in situ</i> usando para el Anexo 5, solicitar datos del Técnico/a de Departamento respecto de los controles ambientales. c. En caso se presenten situaciones que afecten la conservación, redactar documento sobre los problemas identificados en la que informa a Secretaría General de la situación, presentando alternativas de corto y largo plazo para su gestión.

2	Técnico/a Departamento (Archivo General)	<p>Ejecutar el siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la evaluación por medio de inspección visual. Controlar y registrar las condiciones ambientales del área del depósito documental. Revisar estado de los documentos: presencia de plagas o biodeterioro (presencia de manchas, descoloramiento, olor o integridad del documento), corrimiento, desvanecimiento o daño en tintas, friabilidad u manchas de acidez u otros agentes. Listar las tareas para resolver las brechas identificadas mediante operaciones de conservación.
3	Jefe/a Departamento (Archivo General)	Presentar a las personas trabajadoras del Archivo General, la planificación de los procesos a realizar con relación al estado de conservación de los documentos.
4	Jefe/a Departamento (Archivo General)	Asignar las tareas específicas de conservación a los/las Técnicos/as y Auxiliares/as del Archivo General.
5	Técnico/a Departamento Auxiliar Departamento (Archivo General)	<p>Realizar las operaciones de conservación: cambio de filtros de luz en ventanas, reinstalación de cajas, de fólder, eliminación de plagas, control de humedad, ventilación, entre otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> Limpiar las áreas y realizar reinstalación de folder o carpeta o caja, en documentos de nuevo ingreso. Realizar desinsectación o desinfección en espacios abiertos con cajas o documentos que presente plagas. Realizar la limpieza y tratamiento de los documentos que requieren tratamiento o reparación o restauración documental.
6	Jefe/a Departamento (Archivo General)	Completar los datos de registro de actividades realizadas y retroalimentar información con las personas trabajadoras del Archivo General para seguimiento.
		Fin del proceso



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	ARCHIVO GENERAL	No. del Procedimiento:
		08
Nombre del Procedimiento: Gestión de riesgos en el Archivo General		

Objetivo del Procedimiento:

Guiar la conformación del plan de contingencias con medidas preventivas y plantear las medidas reactivas que contribuyen al plan general de conservación preventiva.

Unidades Involucradas:

- Procurador/a de los Derechos Humanos
- Secretaría General
- Archivo General

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF

Artículo 19:

Numeral 2. Secretaría General: Unidad encargada de refrendar los Acuerdos y resoluciones de carácter normativo y administrativo de el/la Procurador/a de los Derechos Humanos, así como, desarrollar acciones y establecer directrices de fortalecimiento institucional de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Sin Perjuicio de otras funciones que le asigne el/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Tendrá a cargo las siguientes Unidades:

- 1) Unidad de Acceso a la Información Pública
- 2) Archivo General.

Vinculación con el Manual de Organización y Funciones –MOF-

Apartado de Archivo General, literal i): Establecer tareas de conservación de documentos y/o expedientes, con la finalidad de salvaguardar la información mediante procedimientos establecidos.

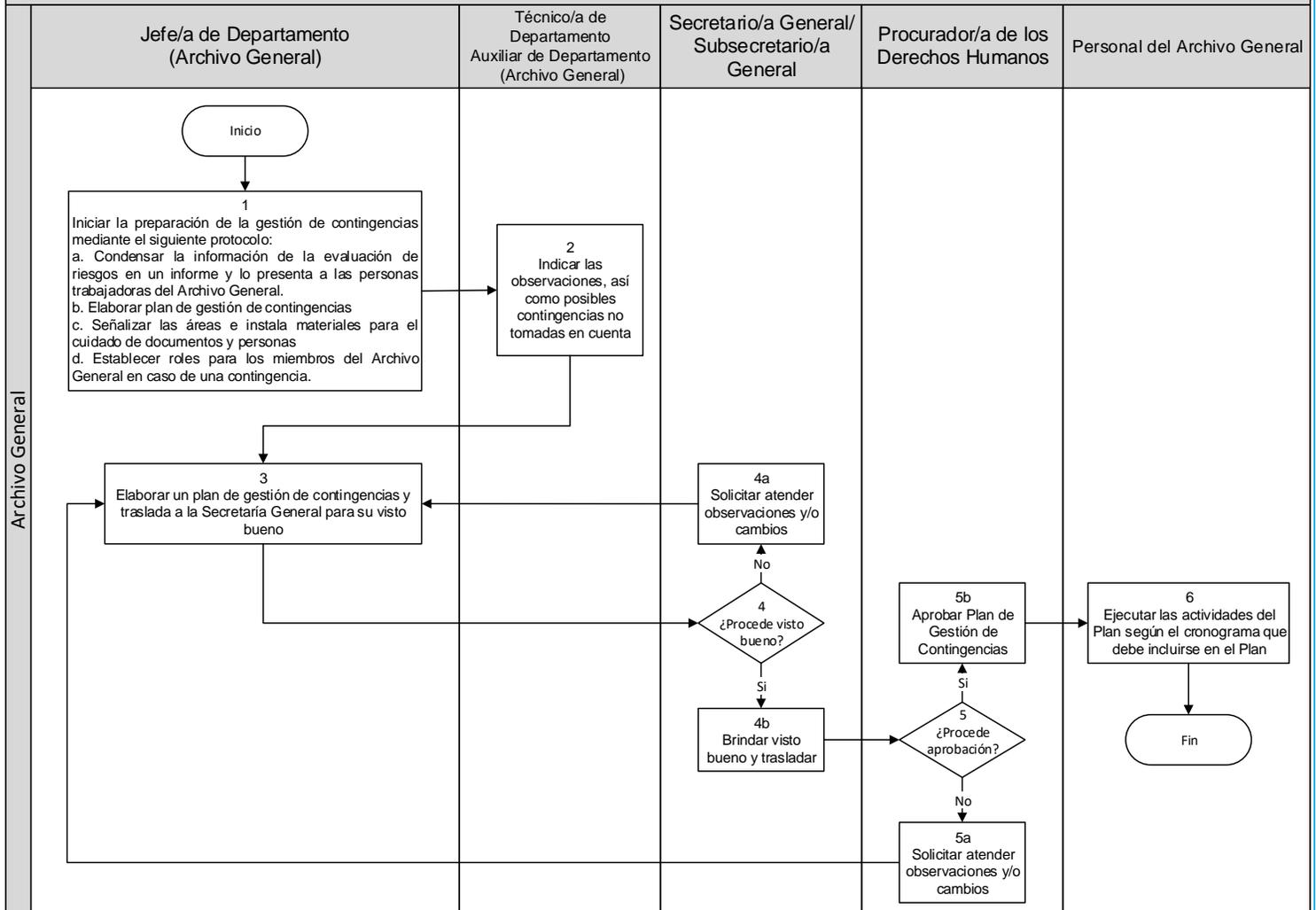
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	Iniciar la preparación de la gestión de contingencias mediante el siguiente protocolo: a. Condensar la información de la evaluación de riesgos en un informe y lo presenta a las personas trabajadoras del Archivo General. b. Elaborar plan de gestión de contingencias. c. Señalizar las áreas e instala materiales para el cuidado de documentos y personas. d. Establecer roles para los miembros del Archivo General en caso de una contingencia.
2	Técnico/a de Departamento Auxiliar de Departamento (Archivo General)	Indicar las observaciones, así como posibles contingencias no tomadas en cuenta.
3	Jefe/a de Departamento (Archivo General)	Elaborar un Plan de Gestión de Contingencias y trasladar a la Secretaría General para su visto bueno.

4	Secretario/a General/ Subsecretario/a General	Analizar el plan: ¿Procede visto bueno? a. Si no procede, solicitar atender observaciones y/o cambios y vuelve a paso 3. b. Si procede visto bueno, brindar visto bueno y trasladar al/la Procurador/a de los Derechos Humanos para su aprobación.
5	Procurador/a de los Derechos Humanos	Recibir Plan de Gestión de Contingencias y analizar: ¿Procede aprobación del Plan? a. Si no procede aprobación, solicitar atender observaciones y/o cambios y vuelve a paso 3. b. Si procede aprobación, aprobar Plan de Gestión de Contingencias.
6	Personal del Archivo General	Ejecutar las actividades del Plan según el cronograma que debe incluirse en el Plan.
Fin del proceso		

El Plan puede modificarse atendiendo al contexto o circunstancias presupuestarias, financiera, y de personal que tenga la Institución. Para lo cual, deberá realizarse la justificación necesaria y en todo caso deberá ser aprobada por el/la Procurador de los Derechos Humanos.

Gestión de Riesgos en el Archivo General



ANEXOS

Anexo 1: Formulario de consulta, / copia/, certificación/ reproducción /préstamo

I Datos del usuario

Fecha

AG- NN- 20__

Nombre completo

Unidad

II Consulta

Tipo de documento,

Fondo documental

Observaciones:

III Copias o Certificación, se solicita y entrega

Copia simple

Copia certificada

Observaciones: anote si requiere resguardar información confidencial

IV Préstamo

Cantidad de folios

Datos del documento

El documento ha sido solicitado para que sea entregado en calidad de préstamo temporal por el Archivo General, por medio de la autorización de:

_____, quien por la presente asume junto al recipiendario la guarda y custodia de este.

Autoridad que autoriza el préstamo	Vo. Bo.
Observaciones	Anotaciones sobre los plazos de préstamo y su renovación.
Nombre, puesto firma y sello de quien entrega documento	
Nombre; puesto y firma del usuario	

Anexo 2: Formulario de Anexión de documentos

Registro de Anexión de documentos AG. 01- 20:::	Fecha:
Por la presente me permito solicitar se anexasen al expediente _____, los siguientes folios _____ y tomos _____, el cual se encuentra actualmente en el Archivo General	
Por la Unidad Remitente	Por el Archivo General
Nombre	Nombre
Puesto	Puesto
Firma	Firma
Observaciones	

Anexo 3: Formulario de Acumulación o conexión de expedientes

Registro de Acumulación o conexión de documentos AG. AC-00N- 20__		Fecha:	
Por la presente me permito solicitar se acumulen al expediente			
#	# Expediente para anexar	Folios	Anexar al expediente #
el cual se encuentra actualmente en el Archivo General.			
Por la Unidad Remitente		Por el Archivo General	
Nombre		Nombre	
Puesto		Puesto	
Firma		Firma	
Observaciones			

Anexo 4: Relación de entrega de documentos al Archivo General

El infrascrito XXXXXXXXX(puesto) (a) de o del (nombre de la Unidad) de la Procuraduría de los Derechos Humanos XXXXX(nombre del remitente)XXXX por este medio **HACE CONSTAR**: Que este día, se presenta al Archivo General, para hacer el traslado de comprendida del año xxxx que se encontraba en la XXXXXXXXXXXXXXX xxxx, para el resguardo de esta,

No. de hojas	XX
--------------	----

AG-RE-NNN-AAAA

Año	Mes	Día
2021	08	01

Unidad remitente _____

Forma de ingreso		Razón de la transferencia	Procedencia de los documentos
Transferencia	X	<p>---- ejemplo ----</p> <p>Concluido el trámite de los documentos y sin consulta en esta oficina, remito los siguientes documentos para su guarda y custodia permanente en el Archivo General.</p>	Indicar el local o edificio en donde se encontraban los documentos
Donación			
Otro			

No. de orden	# Expediente/Series documentales	año del expediente Fechas extremas /	folios del expediente / volumen de la serie	# de caja / # de folder o carpeta	Observaciones
1.					
2.					
3.					

Observaciones

Nombre, cargo y firma de quien entrega Fecha DD/MM/AA

Nombre, cargo y firma de quien coteja Fecha DD/MM/AA

Nombre, cargo y firma de quien recibe Fecha DD/MM/AA

Anexo 5: Formulario de conservación y valuación de riesgos en el Archivo General

XX- 2020- 01 Fecha:

FASE	Elemento	Criterio	Hallazgos	Gestión por realizar
Fase de conservación y seguridad	Daños por inundación, plagas	He revisado si los documentos y locales presentan evidencia de inundación, plagas, hongo, derrumbes, o problemas con el cableado eléctrico.		
	Condiciones ambientales: Humedad, Temperatura, iluminación	He revisado las condiciones ambientales: Humedad, Temperatura, iluminación y evaluado nivel de riesgo.		
		Las paredes muestran manchas de hongo o humedad., rajaduras, u otro tipo de daños.		
	Daños de los documentos y las cajas o contenedores	Las hojas están destruyéndose, se hacen polvo o muestran daño por descuido o por el tipo de papel o tinta.		
		Las tintas no se ven, los fólderes se deterioran al tocarlo, los ganchos oxidados, grapas o adhesivos no dejan leer la información.		
	Daños a la información	Documente los daños a la información y prepare o ejecute la gestión de la información.		
	Seguridad de la información	He identificada que la caja está abierta y faltan algunos documentos.		

FASE	Elemento	Criterio	Hallazgos	Gestión por realizar
	Antropogénicos	Los documentos fueron mutilados, cortados.		
		El local en donde están los documentos está abierto.		

Observaciones finales

Recomendaciones

Puesto y nombre