



Informe de cumplimiento al  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

**INFORME DE CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS  
HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA  
(PADA) 2023**

**Informe de cumplimiento al  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**

**ÍNDICE**

	<b>NOTACIONES</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>ACTIVIDADES CALENDARIZADAS</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>ENTREGABLES DE CRONOGRAMA</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>APERTURA PROACTIVA</b>	<b>9</b>
<b>9.</b>	<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>APROBACIÓN</b>	<b>10</b>

## Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

### NOTACIONES

<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>PADA</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
<b>GIA</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivo
<b>AGE</b>	Archivo General del Estado
<b>PRE</b>	Presidencia
<b>PVG</b>	Primera Visitaduría General
<b>SVG</b>	Segunda Visitaduría General
<b>TVG</b>	Tercera Visitaduría General
<b>STE</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>DQOT</b>	Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia
<b>DAR</b>	Dirección de Archivo
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>DSRCAJ</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos.
<b>DPIT</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica.
<b>UCSRP</b>	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
<b>NAP</b>	No aplica
<b>VG</b>	Visitadora General o Visitador General
<b>VA</b>	Visitadora Adjunta o Visitador Adjunto
<b>AA</b>	Auxiliar Administrativa o Auxiliar Administrativo
<b>CDHP</b>	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

## **Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El PADA, presentado por la Dirección de Archivo, quien es el Área Coordinadora de Archivos de la CDH Puebla, para el ejercicio 2023, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

### **2. FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivo (LGA), los Sujetos Obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

### **3. ANTECEDENTES**

En todo el territorio nacional, cada autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, deberán constituir un Sistema Institucional de Archivos, para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos, archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará integrado por los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Por ello mediante "Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por el que se Aprueban Diversas Reformas y Adiciones al Reglamento interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla", celebrado mediante Sesión Ordinaria número 245, de fecha 27 de noviembre de 2019, se tuvo a bien aprobar para este Organismo Constitucionalmente Autónomo la adhesión al Capítulo IX del Reglamento Interno de la CDH Puebla, al Rubro Unidad de Archivo.

Así mismo, el 24 de septiembre de 2021 se publicó el Reglamento Interno de la CDH Puebla con la siguiente reforma en su artículo 45 Bis, 45 Ter y 45 Quater, cambiando el rango de la Unidad Administrativa denominada Unidad de Archivo a Dirección de Archivo, con ello se manifiesta el pleno compromiso del presidente de trabajar para instituir de manera eficaz y con jerarquía de mando su Sistema Institucional de Archivos.

**Informe de cumplimiento al  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**

**4. ACTIVIDADES GENERALES**

Actividad planificada	Actividad realizada	Responsables
Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	Se realizaron diversas capacitaciones para lograr una mejor comprensión de todo el personal sobre los instrumentos de control documental y así poder realizar su actualización en conjunto, concientizando que dichos instrumentos deben ir acorde a las funciones y actividades que les han sido encomendadas en apego a la Normatividad aplicable al desempeño de sus funciones, así mismo se realizaron asesorías personalizadas a cada Unidad Administrativa cuando así se requirió	Dirección de Archivo (DAR)
Mejorar y actualizar los Instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, así como la Guía de Archivos.	Se realizó la actualización del cuadro de clasificación archivística, así como del Catálogo de Disposición Documental, esto se derivó de la actividad de revisión de las clasificaciones de los expedientes en las Unidades administrativas lo que en algún caso se procedió a la creación de nuevas series documentales, cuales fueron aprobados en el Grupo Interdisciplinario de la CDH Puebla.	DAR
Identificación áreas de oportunidad para mejorar los espacios físicos de los archivos de trámite y de concentración de la Comisión de Derechos Humanos	Se procedió al levantamiento de la información de las necesidades para lograr esta acción, una vez identificando el número de expedientes susceptibles a enviarse al archivo de concentración se procedió a solicitar a la Dirección Administrativa la adecuación de un espacio para realizar la transferencia al archivo de concentración.	DAR

**Informe de cumplimiento al  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**

del Estado de Puebla.		
Mejora y actualización del Sistema de gestión Archivística SICA	Se realizaron adecuaciones al Sistema SICA y se inició la creación de una nueva herramienta, así mismo se creó el Sistema de Inventarios Documentales	

**5. ACTIVIDADES CALENDARIZADAS EN EL PADA 2023**

	<b>Actividad</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	Capacitación en materia de Archivos												
2	Revisión de las fichas técnicas de valoración documental												
3	Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.												
4	Revisión de la aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia												
5	Revisión de la aplicación de los instrumentos de control en los												



**Informe de cumplimiento al  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**

	archivos de trámite												
6	Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario												
7	Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
8	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.												
9	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración												
10	Planteamiento de riesgos y sus efectos												
11	Auditoría Interna en conjunto con el Órgano Interno de Control al área de Correspondencia.												

**6. ENTREGABLES AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDOS EN EL PADA 2023**

1. Memorándums, correos electrónicos, fotografías y listas de asistencia de los cursos y asesorías en materia de archivo (Anexo 1)
2. Memorándums de Revisión de fichas técnicas de valoración documental (Anexo 2)
3. Memorándums de CGDA y CADIDO (Anexo 3)
4. Correos electrónicos, memorándums y fotografías de asesorías en clasificación archivística (Anexo 1)

## Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

5. Correos electrónicos, memorándums y fotografías de asesorías en instrumentos de control (Anexo 1)
6. Actas del grupo interdisciplinario (GIA). (Anexo 4)
7. Se muestra acta de GIA donde se presenta el PADA 2023. (Anexo 4)
8. Se presenta Memorándum y resultados de la Auditoría de la Revisión de inventarios generales de los archivos de trámites. (Anexo 5)
9. Se detectaron Archivos de trámite susceptibles a ser transferidos al archivo de concentración, se realizó la transferencia primaria del Órgano Interno de Control (Anexo 6)
10. Se plantearon en el último mes de 2023, mismos que se encuentran en el PADA 2024 <https://www.cdhpuebla.org.mx/v1/index.php/archivo>
11. Se realizaron auditorías en sitio a cada una de las Unidades Administrativas en coordinación con el Órgano Interno de Control. Se anexa Memorándum de inicio y cierre de auditoría. (Anexo 5)

### 7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

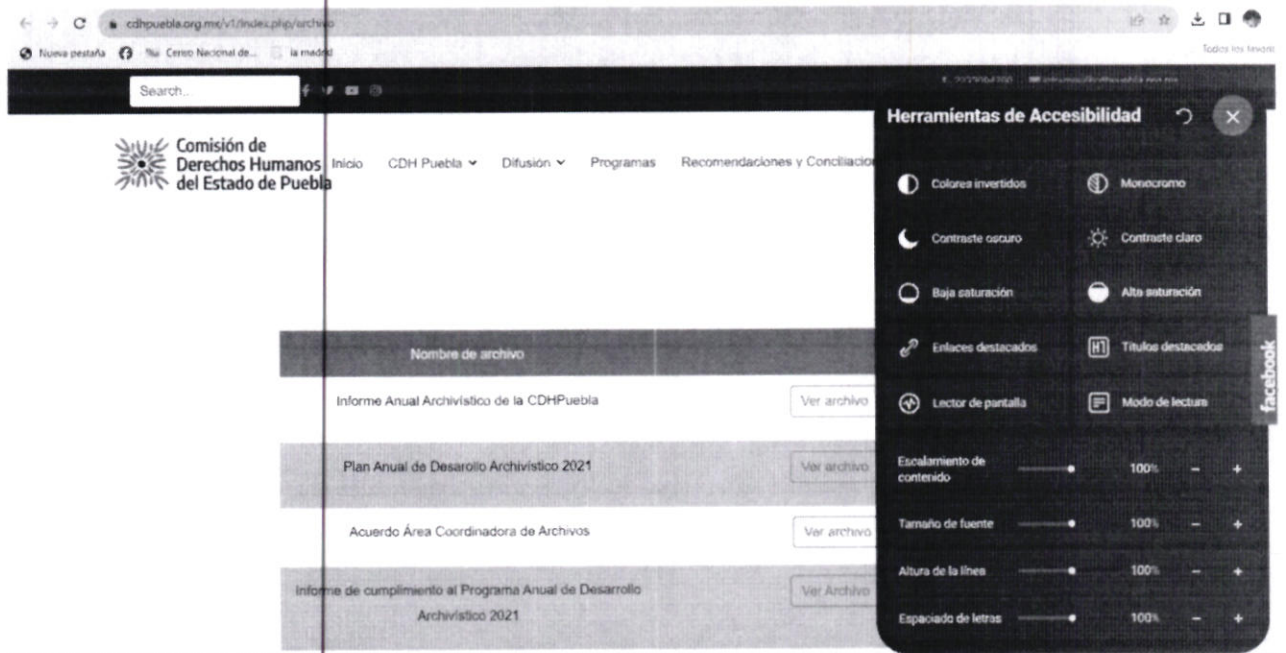
Las acciones realizadas para mitigar los riesgos establecidos en el PADA 2023, fueron los siguientes:

Riesgo		Mitigación de riesgo
Rotación de personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla		Se procura que al ingreso de personas a laborar a la CDH Puebla, se capacite en materia de archivo, así mismo se solicita que las personas responsables de los archivos de trámite ya hayan tomado todos los cursos de capacitación impartidos
Falta de conocimientos archivísticos en el personal que desarrolla actividades en materia de archivo		Todas y todos los responsables del archivo de trámite han sido capacitados en materia de archivo, incluso se han realizado evaluaciones al personal
Falta de Presupuesto para los recursos humanos y materiales necesarios		Si bien los recursos son limitados, se destino recurso para la adquisición de un equipo de cómputo, así como de un multifuncional para eficientar las actividades de la Dirección, sin embargo, en materia de recursos humanos no se ha logrado la gestión de las plazas necesarias para cubrir con los requerimientos de Ley.

## Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

### 8. APERTURA PROACTIVA DEL PADA 2023

Dentro de la página de la Comisión de Derechos Humanos se encuentra un apartado llamado Gestión Archivística, en donde se encuentran los documentos de interés que la Ley exige sean publicados en la misma, como parte de la inclusión y proactividad de esta Institución, se cuenta con un ícono que contiene herramientas de accesibilidad para personas con debilidad visual.



### 9. NORMATIVIDAD APLICABLE

- FEDERAL
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley General de Archivos
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - Ley General de Protección de Datos Personales
  - Ley General de Responsabilidades Administrativas
  - Ley General de Bienes Nacionales
  - Ley Federal sobre Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
  - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  - Código Penal Federal

## Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

- **LEGISLACIÓN LOCAL**
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Puebla
  - Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
  - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
  - Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla
  - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
  
- **NORMATIVIDAD INTERNA DE LA CDH PUEBLA**
  - Reglamento Interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
  - Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
  - Código de Ética y Conducta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

### 10. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (Dirección de Archivo), con el Visto Bueno del Presidente de la CDH Puebla.

<p><b>Elaboró</b> <b>LEC. Elisa Martínez Vázquez</b> <b>Directora de Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</b></p>	<p><b>Visto Bueno</b> <b>Dr. José Félix Cerezo Vélez</b> <b>Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.</b></p>

# ANEXO

1



Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

3

13 MAR 2023

RECIBIDO

CUARTA VISITADURÍA GENERAL

RECIBIDO

MEMORANDUM

Asunto: Capacitación específica de la implementación del Cuadro General

Archivístico  
13 MAR 2023

RECIBIDO

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS del Estado de Puebla

13 MAR 2023

RECIBIDO

SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

13 MAR 2023

RECIBIDO

PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

13 MAR 2023

RECIBIDO

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

13 MAR 2023

Derechos Humanos del Estado de Puebla

13 MAR 2023 2:32 pm

RECIBIDO

RECIBIDO

PARA:

- LIC. VÍCTOR KURI BUJAJDAR PRIMERA VISITADURÍA GENERAL
- MTRO. ISRAEL VILLA COBOS SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL
- MTRA. JESSICA CALDERÓN GARCÍA TERCERA VISITADURÍA GENERAL
- LCDA. ESTHER MALDONADO QUILT SECRETARÍA TÉCNICA EJECUTIVA
- MTRO. IVÁN ANDRÉS FLORES CANO CUARTA VISITADURÍA GENERAL
- MTRO. JORGE ARROYO MARTÍNEZ DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS
- LIC. MARIO OCTAVIO MELÉNDEZ LÓPEZ DIRECCIÓN DE QUEJAS, ORIENTACION Y TRANSPARENCIA
- C.P. MARÍA DEL ROCÍO SALDIVAR ARMENTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- ING. ISRAEL MORALES MÉNDEZ DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
- LIC. JORGE ALCAIDE NÁJERA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- MTRO. FRANCISCO ANTARES RODRÍGUEZ SÁNCHEZ SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA
- DRA. MARIANA DURÁN MÁRQUEZ INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS HUMANOS
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DE: LEC. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ DIRECTORA DE ARCHIVO

Con fundamento en los artículos 45 Bis, 45 Ter y 45 Quater del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en seguimiento a los trabajos realizados por esta Unidad Administrativa a mi cargo y; con el objetivo de dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Ley General de Archivos para una adecuada integración del Sistema Institucional de Archivos y a lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, solicito su presencia en la medida de lo posible en compañía de las personas encargadas de las labores archivísticas en la Unidad Administrativa a su digno cargo, el día miércoles 15 de marzo a las 10:00 horas en la sala de juntas de Presidencia.

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

13 MAR 2023 14:21

RECIBIDO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla

5 Poniente 339 Colonia Centro C.P. 72000

RECIBIDO

SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

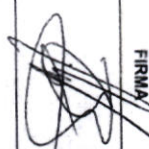







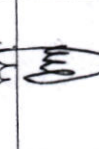

www.cdhpuebla.org.mx

RECIBIDO








DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES, CONCILIACIONES Y ASUNTOS JURÍDICOS

Todos los servicios son gratuitos

LISTA DE ASISTENCIA  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

Nº	NOMBRE	AREA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FECHA	FIRMA
1	Mario José Pérez García	UCSRP	Dux Admin	maric.perez@cdhpuebla...	15/03/23	
2	Menciana Duán Méndez	LEEDT	Sec Fte	manana.duan@cdhpuebla.org.mx	15/03/23	
3	Jorge Luis Alvarado López	QIE	Ttula	jalarado@cdhpuebla.org	15/03/23	
4	ARIANITO SOLAS LAVEREDA OIC		AUTODIARIO INVESTIGADOR	ic.h.polillo.solas@hotmail.com	15/03/23	
5	María Díaz Orpeza	TV6	Aux. Adm	maria.diazorpeza@gmail.com	15/03/23	
6	Jessica Calderón Escobedo	TV6	TV6	jessicacalderon@cdhpuebla.org.mx	15/03/23	
7	Luz Amparo Cordero Flores	CNG	Asistente A	luzcordero@cdhpuebla.org.mx	15/03/23	
8	Adriel Alcraide Najera	DOCT.	AUX. ADM	adriel.alcraide@cdhpuebla.org.mx	15-03-23	
9	Yerendira Yadira Villalba Resendiz	DOCT.	AUX. ADM.	yvillalba@cdhpuebla.org.mx	15-03-23	
10	María Elena Justo Sabino	DPIT	Aux Adm.	elena.justo@cdhpuebla.org.mx	15/03/23	

LISTA DE ASISTENCIA  
CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

Nº	NOMBRE	AREA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FECHA	FIRMA
1	YESSA GARCÍA SANCHEZ MORALES	PRG	Asesor	YessicaGarcia160930@hotmail.com	15/03/2023	
2	Andreea MENDOZA TORO	S.T.E.	Ustedes Abg.	andreea.mendoza@cdh.puebla.org.mx	15/03/2023	
3	Jacqueline Sanchez Rojas	DSRCAJ	Visitadora Adm.	jacqueline.sanchez@cdh.puebla.org.mx	15/03/2023	
4	Itzel Esmeralda Zapata Mendez	D.A	Auxiliar Admon.	itzel.zapata@cdh.puebla.org.mx	15/03/23	
5	Azarias Morales Guillermo	D.A	Jefa de Contabilidad	azarias.morales@cdh.puebla.org.mx	15/03/2023	
6	Mayeli Juárez Pérez	SVG	Auxiliar Administrat.	mayeli.juarez@cdh.puebla.org.mx	15/03/2023	
7	Israel Villa Cobos	SVG	Visitador General	ivilla@cdh.puebla.org.mx	15/03/2023	
8						
9						
10						

