



**CDH
PUEBLA**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA



Contenido	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
3. OBJETIVOS	4
3.1 General	4
3.2 Específicos	4
4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	4
4.1 Actividades	5
5. ENTREGABLES	8
6. ALCANCE	8
7. PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA	9
7.1 Calendarización de actividades	9
8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
9. CONTROL DE CAMBIOS	12
10. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS GENERALES	12
11. RECURSOS	12
9.1 Recursos Humanos	13
9.2 Recursos Materiales	13
12. NORMATIVIDAD APLICABLE	14
13. APROBACIÓN	16

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025

1. INTRODUCCIÓN

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (CDH) es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía operativa, de gestión, decisión y presupuestaria; cuyo objeto es la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, según lo previsto por el orden jurídico mexicano.

Así pues la CDHP, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el que se establecen las acciones y estrategias institucionales, para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas, para la implementación de las acciones encaminadas a generar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y conservación, contemplando tres niveles, para su cumplimiento:

- Nivel estructura: Disposición de los recursos con los que cuenta la CDH, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que comprende recursos materiales, tecnológicos, humanos y financieros.
- Nivel documental: Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Guía de Archivo documental, y los inventarios documentales.
- Nivel normativo: Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, en materia de gestión documental y administración de archivos.

2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la implementación del PADA 2025, se impulsará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados, y contribuyan a fortalecer la sistematización en los procesos archivísticos desde las áreas de correspondencia hasta el archivo de concentración, a su vez responderán a las necesidades archivísticas de organización, administración, conservación y localización de los archivos con la participación de cada una de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Asimismo, el PADA 2025, plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

Cumplir con lo establecido en la LGA, a fin de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la CDH.

3.2 Objetivos Específicos:

1. Conformar el Grupo Interdisciplinario de la CDH, a fin de dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivo.
2. Actualizar los nombramientos de las personas Titulares del Área Coordinadora de Archivos, de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa de la CDH, de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico.
3. Elaborar y publicar el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y 2026, así como el informe de cumplimiento 2024 y 2025.
4. Refrendo al Registro Nacional de Archivos.
5. Actualizar los instrumentos de control archivísticos que propicien la organización de los documentos de archivo, a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
6. Fortalecer los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la CDH, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
7. Coordinar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite y de Concentración, así como para la eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CDH, permitirá continuar con la mejora en los procesos archivísticos de una manera coordinada con cada una de las áreas que integran al Sistema Institucional de Archivos propiciando un correcto manejo de los documentos durante su



ciclo vital, además de la actualización de los instrumentos archivísticos a los que hace referencia el artículo 13 de la LGA. Durante la elaboración del presente Programa se identificaron como acciones de atención prioritaria los siguientes:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, para una mejor ubicación y consulta expedita de los documentos que formen parte del archivo de concentración.
2. Capacitar de manera constante al personal administrativo involucrados en el manejo y operación de archivos, para un mejor entendimiento y funcionamiento por parte de las Unidades Administrativas.
3. Realizar la valoración documental para identificar el contenido y carácter de la información y determinar la disposición documental, de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

4.1 Actividades

Tabla 1

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades
Estructura	1. Conformar el Grupo Interdisciplinario, a fin de dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivo de la CDH.	1.1 Instalación y operación del Grupo Interdisciplinario, a fin de coadyuvar en los procesos archivísticos (valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental).	1.1.1 Emitir la convocatoria para la instalación del Grupo Interdisciplinario. 1.1.2 Celebrar conforme al calendario autorizado, las sesiones del Grupo Interdisciplinario. 1.1.3 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 1.1.4 Gestionar la capacitación, para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad
Estructura	2. Actualizar los nombramientos de las personas	2.1 Nombramientos actualizados de las personas integrantes del	2.1.1 Solicitar la designación y nombramiento de las

	<p>integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CDH y desarrollo, así como promover su formación en materia archivística.</p>	<p>Sistema Institucional de Archivos de la CDH.</p>	<p>personas Titulares del Área Coordinadora de Archivos, de Correspondencia, Responsables de Archivos de Trámite por cada Unidad Administrativa de la CDH, de Archivo de Concentración y de Archivo Históricos</p> <p>2.1.2 Gestionar la capacitación, para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario</p>
--	--	---	---

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad
Normativo	3. Elaborar y publicar el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y 2026, así como el informe de cumplimiento 2024 y 2025.	3.1 Contar un documento de gestión que establezca las directrices a seguir para la mejora continua de los procesos archivísticos.	3.1.1 Elaborar y publicar en la página de internet de la CDH, el PADA 2025 e informe de cumplimiento del PADA 2024. 3.1.2 Elaborar y publicar en la página de internet de la CDH, el PADA 2026 e informe de cumplimiento del PADA 2025.

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad
Normativo	4. Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	4.1 Dar cumplimiento a la LGA, a fin de actualizar la información requerida en el Registro Nacional.	4.1.1 Realizar el trámite de refrendo al Registro Nacional de Archivos.

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad
Documental	5. Actualizar los instrumentos de control	5.1 Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y	5.1.1 Realizar mesas de trabajo, para la elaboración y revisión de fichas



	<p>archivísticos que propicien la organización de los documentos de archivo, a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.</p>	<p>el Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>técnicas de valoración documental.</p>
--	--	--	---

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad
Documental	<p>6. Fortalecer los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la CDH, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.</p>	<p>6.1 Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad aplicable, para el funcionamiento del ciclo vital del documento.</p>	<p>6.1.1 Coordinarse con las Unidades Administrativas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre procedimientos específicos que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencias). 6.1.2 Elaborar e implementar el calendario de capacitación, para las Unidades Administrativas 6.1.3 Actualizar y publicar los inventarios de archivo de trámite.</p>

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividad
Documental	<p>7. Coordinar el proceso de baja de expedientes prescritos en su vigencia documental, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Trámite</p>	<p>7.1 Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en los Archivos de Trámites y de Concentración.</p>	<p>7.1.1 Identificar y realizar levantamiento de formatos para trámite de bajas documentales y de eliminación de documentos DCAI y/o DAI. 7.1.2 Verificar los formatos para el trámite de baja y eliminación.</p>

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025

	y Concentración, así como para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI).	7.1.3 Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el procedimiento de baja.
--	---	---

5. ENTREGABLES

Se describen de manera enunciativa más no limitativa los entregables que se pretenden obtener, a partir de las actividades establecidas en el presente PADA 2025:

- ✓ Oficios, memorándums y/o correos electrónicos.
- ✓ Nombramientos.
- ✓ Constancias de participación a los cursos en materia de archivo.
- ✓ Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos.
- ✓ Publicaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Informes de cumplimiento.
- ✓ Normatividad interna.
- ✓ Actas Administrativas de eliminación de DCAI.
- ✓ Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Calendario de capacitación.
- ✓ Listas de asistencia.
- ✓ Evidencia fotográfica.
- ✓ Minutas de trabajo.

6. ALCANCE

El presente PADA 2025, deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos y será ejecutado por la Coordinación de Archivos, como la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades, para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, a través de las personas Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.

7. PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA

7.1 Calendarización de actividades

Tabla 2

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1.1 Emitir la convocatoria para la instalación del Grupo Interdisciplinario y sesiones de éste.												
1.1.2 Celebrar conforme al calendario autorizado, las sesiones del Grupo Interdisciplinario.												
1.1.3 Actualizar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
2.1.1 Solicitar la designación y nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CDH.												
2.1.2 Gestionar la capacitación para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
3.1.1 Elaborar y publicar en la página de internet												

de la CDH, el PADA 2025 e informe de cumplimiento del PADA 2024.																			
3.1.2 Elaborar y publicar en la página de internet de la CDH, el PADA 2026 e informe de cumplimiento del PADA 2025.																			
4.1 Realizar el trámite de refrendo al Registro Nacional de Archivos.																			
5.1.1 Realizar mesas de Trabajo, para la elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.																			
6.1.1 Coordinarse con las Unidades Administrativas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre procedimientos específicos que se requiere (baja, integración de expedientes, solicitudes de transferencias) (bajo demanda).																			
6.1.2 Elaborar e implementar el calendario de																			

capacitación para las Unidades Administrativas.											
6.1.3 Actualizar y publicar los inventarios de archivo de trámite.											
7.1.1 Identificar y realizar levantamiento de formatos para trámite de bajas documentales y de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI y/o apoyo informativo DAI).											
7.1.2 Verificar los formatos para el trámite de baja y eliminación.											
7.1.3 Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el procedimiento de baja.											

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El presente PADA 2025, será publicado en el portal de internet de la CDH.

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario y a las personas Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2025.

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025

Se solicitarán de forma trimestral los Inventarios Generales de Archivo de Trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos, mismo que se hará de conocimiento del Archivo General del Estado.

10. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS GENERALES

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, dichos riesgos se encuentran en la tabla

Riesgo	Mitigación de riesgo
Falta de recursos humanos y materiales para realizar las actividades previstas, ocasionando saturación de espacios y desconocimiento de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración.	Dar seguimiento a las actividades de identificación, clasificación, ordenación y en su caso, baja de los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.
Saturación de espacios destinados al resguardo de archivos de trámite.	Depurar y eliminar los documentos DCAI y/o DAI.
Desconocimiento de la normatividad en materia de archivo del personal que desarrolla actividades en materia de archivo	Capacitar al personal que interviene en la gestión documental y administración de archivos.
Omisión de la utilización de los instrumentos de control y consulta archivística	Difundir el uso de los instrumentos de control y consulta archivística al interior de la CDH.

11. RECURSOS

Los recursos por utilizar en el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA, será en estricto apego al presupuesto autorizado para la CDH, correspondiente al ejercicio fiscal 2025; asimismo, el PADA se desarrollará con los recursos humanos y tecnológicos disponibles; así como con los recursos materiales programados para la operación del archivo en el presente ejercicio fiscal.

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025

11.1 RECURSOS HUMANOS

El recurso humano con el que dispone la CDH, para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA 2025, se describe a continuación:

Función	Nombre de la persona servidora pública	Cargo	Descripción de sus funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Martha Miriam Martínez Martínez	Directora de Archivo	Funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA.
Responsable del área de Correspondencia	Manuel Alejandro Martínez Santiago	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Quejas, Orientación y Transparencia	Funciones establecidas en el artículo 29 de la LGA
Responsable del de Archivo Concentración	Martha Angélica Melchor de la Luz	Auxiliar Administrativa de la Dirección de Archivo	Funciones establecidas en el artículo 31 de la LGA.
Responsable del Archivo Histórico	Erik Pavel Peña Bracho	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Archivo	Funciones establecidas en el artículo 32 de la LGA.

11.2 RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente Programa se requieren los siguientes recursos materiales:

- 20 paquetes de 500 hojas de papel bond.
- 3 engrapadoras.
- 20 lápices.
- 50 marcadores permanentes de color negro.
- 10 cúteres.
- 10 tijeras.
- 20 agujas especiales para coser expedientes.
- 50 hilos de algodón.
- 200 cajas de archivo (cartón).

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025


12. 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.



- **ESTATAL**
 - 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**
 - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
 - Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
 - Manual de Organización y de 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.

13. APROBACIÓN

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025	
	FECHA DE EMISIÓN	27/01/2025

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, el presente PADA 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, con el Visto Bueno de la Presidencia de la CDH.

 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla DIRECCIÓN DE ARCHIVO	 Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla PRESIDENCIA
ELABORÓ MARTHA MIRIAM MARTÍNEZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE ARCHIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	VISTO BUENO ROSA ISELA SÁNCHEZ SOYA PRESIDENTA DE LA CDHP