

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE PUEBLA**

## **(PADA) 2026**

## ÍNDICE

	<b>ABREVIATURAS</b>	3
1.	<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	4
2.	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	4
3.	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	4
4.	<b>OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS</b>	5
5.	<b>PLANEACIÓN</b>	6
6.	<b>PROGRAMACIÓN ESPECIFICA</b>	8
7.	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>	9
8.	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	9
9.	<b>METODOLOGIA DE EVALUACIÓN</b>	10
10.	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	10
11.	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	10
12.	<b>APROBACIÓN</b>	10

## ABREVIATURAS

<b>AA</b>	Auxiliar Administrativa o Auxiliar Administrativo
<b>AGE</b>	Archivo General del Estado
<b>CVG</b>	Cuarta Visitaduría General
<b>CDHP</b>	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>DAR</b>	Dirección de Archivo
<b>DARP</b>	Dirección de Agenda y Relaciones Públicas
<b>DSRCAJ</b>	Dirección de Seguimiento de Recomendaciones, Conciliaciones y Asuntos Jurídicos
<b>DQO</b>	Dirección de Quejas y Orientación
<b>DPIT</b>	Dirección de Planeación e Innovación Tecnológica
<b>GIA</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivo
<b>LAEP</b>	Ley de Archivos del Estado de Puebla
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>NA</b>	No aplica
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control
<b>PADA</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
<b>PVG</b>	Primera Visitaduría General
<b>TVG</b>	Tercera Visitaduría General
<b>SVG</b>	Segunda Visitaduría General
<b>STE</b>	Secretaría Técnica Ejecutiva
<b>UT</b>	Unidad de Transparencia
<b>VG</b>	Visitadora General o Visitador General
<b>VA</b>	Visitadora Adjunta o Visitador Adjunto

## **1. MARCO DE REFERENCIA**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL**

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla respectivamente, y demás disposiciones aplicables en la materia, los Sujetos Obligados que cuenten 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. JUSTIFICACIÓN**

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

El Programa Anual Archivístico 2026 (PADA), 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 materia archivística.

El Programa Anual Archivístico 2026 (PADA) permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; así mismo, permitirá la organización, capacitación y/o asesoría en gestión documental y administración de archivos.

#### **4. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS**

##### **Objetivo General:**

Implementar acciones, mecanismos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que obran en la CDHP, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

##### **Objetivos Específicos:**

- Sensibilizar a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.

- Obtener y mantener los archivos de trámite, de concentración debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General de Expedientes.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Identificar y separar los documentos que se generan de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) para su eliminación.
- Asesorar y/o capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Los demás que establezca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, respectivamente.

## 5. PLANEACIÓN

Actividades planificadas

Se establece un proceso para la modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la CDH Puebla, obteniendo beneficios tales como:

- ✓ Cumplir con las obligaciones en materia de gestión documental.
- ✓ Control de producción y flujo de los documentos.
- ✓ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- ✓ Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos en expedientes.
- ✓ Promover la cultura archivística en las personas servidoras públicas de la CDHP para mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- ✓ Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- ✓ Homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en la CDHP.
- ✓ Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de trámite y concentración, así como los instrumentos de consulta y control en materia archivística.

Actividad planificada	Requerimientos	Riesgo	Acción de mitigación
Asesorías y/o capacitación en materia de Archivos	Facilidad de espacios y equipo de cómputo adecuados, así como las convocatorias correspondientes	Restricción presupuestaria y que los Titulares no permitan la asistencia del personal por cargas de trabajo	Enviar con anticipación el calendario de asesorías y/o capacitaciones
Elaboración de las Fichas Técnicas de valoración documental	Facilidad de espacios y equipo de cómputo adecuados, así como las convocatorias correspondientes	Desconocimientos de las funciones propias de las Unidades Administrativas para poder llevar a cabo la valoración documental	Asesoría y/o Capacitación en gestión archivística respecto a las funciones sustantivas y comunes

<b>Actividad planificada</b>	<b>Requerimientos</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Acción de mitigación</b>
Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta	Revisión de documentación	Ubicación de documentación derivada de una función no plasmada en los instrumentos archivísticos.	Realizar reuniones de trabajo con cada unidad administrativa para determinar en su caso, la necesidad de apertura nuevas series documentales
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta en los archivos de trámite	El ACA coadyuvará en la Auditoria semestral en conjunto con el órgano Interno de Control en todas las Unidades Administrativas	Que se encuentren expedientes que no cumplan con los plazos de conservación y valoración indicada en los instrumentos archivísticos.	Realizar talleres prácticos con cada Unidad Administrativa para evitar una inadecuada aplicación de los instrumentos
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta en los archivos de trámite	El ACA coadyuvará en la Auditoria semestral en conjunto con el órgano Interno de Control en todas las Unidades Administrativas	Que se encuentren expedientes que no cumplan con los plazos de conservación y valoración indicada en los instrumentos archivísticos.	Realizar talleres prácticos con cada Unidad Administrativa para evitar una inadecuada aplicación de los instrumentos
Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Realizar el Cronograma de actividades en materia archivística 2026	No cumplir con los requerimientos necesarios establecidos en la LGA y la LAEP para la adecuada planeación de las actividades en materia de archivo.	El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se presentará en la sesión del Grupo Interdisciplinario

<b>Actividad planificada</b>	<b>Requerimientos</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Acción de mitigación</b>
Identificación y transferencia primaria de documentos de archivo de trámite al archivo de concentración	Elaboración de calendario de entregas, con previa revisión del Titular Área Coordinadora de Archivo, contar con áreas adecuadas para el resguardo de la documentación: archiveros, anaqueles y cajas de archivo	Que no se cumplan con los plazos establecidos en el calendario asignado a cada Unidad Administrativa	Involucrar al Órgano Interno de Control para su cumplimiento.
Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata para su eliminación	Realizar identificación de documentación de los archivos de trámite, meramente de carácter administrativo	Desconocimiento de identificar la documentación de carácter administrativa	Asesoría y/o capacitación a las áreas generadoras para el procedimiento de documentos de comprobación administrativa inmediata
Auditoria en conjunto con el Órgano Interno de Control	Elaboración y ejecución de plan de auditoria	Que no se realice la correcta gestión de los documentos entrantes y salientes de la Institución	Realizar recomendaciones por parte del Titular del ACA y el OIC en caso de encontrar hallazgos importantes en la gestión documental

## 6. PROGRAMACIÓN ESPECÍFICA

## Calendarización de actividades

## 7. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Mediante el proceso de evaluación, modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos que genera la CDH Puebla, establecido en este Programa, se busca obtener los siguientes beneficios:

- Control de producción y flujo de los documentos.
- Favorecer a que las funciones y actividades propias de la Comisión se vean reflejadas de manera ordenada en los expedientes clasificados.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos en expedientes.
- Coadyuvar con la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma pronta y expedita.
- Facilitar el control de la permanencia y ciclo vital de los documentos hasta su destino final.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Las acciones realizadas para mitigar los riesgos establecidos en el PADA 2025, fueron los siguientes:

Riesgo	Mitigación de riesgo
Rotación de personal de la CDHP	Que el personal de nuevo ingreso sea capacitado de inmediato
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

## **9. METODOLOGIA DE EVALUACIÓN**

Dentro de la página de la CDHP, se encuentra un apartado llamado Gestión Archivística, en donde se encuentran los documentos de interés, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla respectivamente, las cuales señalan sean publicadas en su página web.

## **10. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) será publicado en el portal de internet de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

El titular del Área coordinadora de Archivos comunicará al Grupo Interdisciplinario, así como a los responsables de los Archivos de Trámite, de concentración e histórico de los objetivos y actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).

## **11. CONTROL DE CAMBIOS**

Al término de cada semestre 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.

## 12. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla respectivamente, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue aprobado por unanimidad de votos en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la CDH Puebla, el dia 09 de diciembre de 2025.

<b>Elaboró</b>  Guadalupe Pérez Vargas Directora de Archivo de la CDHP y Titular del Área Coordinadora de Archivos.	<b>Visto Bueno</b>  Rosa Isela Sánchez Soya Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
--	--