



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024



ENERO 2025

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	3
Glosario.....	4
I.- Presentación.....	7
II.- Informe de resultados.....	8
III.- Descripción de actividades.....	12
1) Consolidar la profesionalización de los PRAT´S, Enlaces de Archivo y personal de las diferentes Unidades Responsables mediante la impartición de la capacitación necesaria y asesorías cercanas	10
2) Actualizar la normativa en materia de archivos y gestión documental.....	13
3) Realizar una actualización de los instrumentos archivísticos de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.....	13
4) Continuar con la elaboración y revisión de Bajas documentales y dar continuidad a la realización de Transferencias Primarias, así como realizar la desincorporación de Documentación de Comprobación.....	13
5) Realizar el Inventario General y mapa topográfico del Archivo Institucional.....	15
6) Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración, Jefatura de Digitalización y Archivo Histórico.....	19
7) Continuar con la clasificación, ordenación cronológica y por Serie Documental de las cajas, expedientes e incorporación de aportaciones pendientes por Unidad de Responsable, que se encuentran en la Jefatura de Digitalización	19
8) Continuar la digitalización de los expedientes sustantivos de la Institución, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables.....	19
9) Llevar a cabo la descripción de las diversas tipologías documentales que se encuentran en el Archivo Histórico	21
10) Llevar a cabo la preservación de los soportes especiales que se encuentran en el Archivo Histórico.....	21
11) Verificar las medidas de conservación preventiva, seguridad e higiene al interior de los archivos de la CNDH.....	23
12) Divulgar al interior de la Institución las actividades de la Coordinación de Archivos y normativa en materia archivística.....	24
13) Actividades adicionales a las programadas.....	25
Conclusión.....	28

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos se presenta el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

El presente documento rinde informe de las actividades generales y específicas que durante el ejercicio 2024 se llevaron a cabo de conformidad con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2024, acciones realizadas de manera conjunta por el área Coordinadora de Archivo, la Dirección de Archivos, las Unidades Administrativas y Órganos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), con el compromiso de continuar consolidando el Sistema Institucional de Archivos de la CNDH, mandato que se estableció a través del acuerdo por medio del cual la Presidenta de esta Comisión ordenó la creación del Sistema Institucional de Archivos con fecha de publicación 7 de diciembre del 2020.

GLOSARIO

Aportaciones: Escritos o peticiones que se reciban posteriormente al inicio o conclusión de un expediente y se refieran a los mismos hechos materia de la presunta violación a derechos humanos

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, función encargada a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el artículo 22 fracción VI de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; dicho grupo lleva por nombre Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA).

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Responsable, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción. en la CNDH denominado Persona Responsable de Archivo de Trámite (PRAT).

Responsable del Archivo Histórico: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades Responsables: A los Órganos Autónomos o Unidades Administrativas referidos en los artículos 17 fracciones I, III, IV y V; 21 fracciones I a VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Valoración documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

I. PRESENTACIÓN

En términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación de Archivos a través de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), presenta el informe anual de cumplimiento al PADA 2024, a través del cual se programaron las actividades generales y específicas que durante el ejercicio 2024 se llevaron a cabo para garantizar el funcionamiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión Nacional.

En el presente informe considera el conjunto de procesos, proyectos y actividades que se programaron en materia de capacitación y asesorías con el fin de fortalecer los procesos de organización y administración de archivo en el archivo de trámite y de concentración, a efecto de dotar de herramientas para el desarrollo de las funciones archivísticas; el trabajo de transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales como parte de los procesos de gestión documental en los Archivos de Trámite y Concentración, así como la conservación y preservación documental del Archivo Histórico, en pro de la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la colaboración de las Unidades Administrativas y Órganos de esta Comisión Nacional.

II. INFORME DE RESULTADOS

De conformidad a las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la CNDH, se presenta el siguiente avance obtenido.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
1.- Consolidar la profesionalización de los PRAT'S, Enlaces de Archivo y personal de las diferentes Unidades Responsables mediante la impartición de la capacitación necesaria y asesorías cercanas.	Llevar a cabo una serie de ejercicios de capacitación para que las PRAT cuenten con el conocimiento y herramientas necesarias para la realización de sus funciones y atribuciones.	Cumplida	Se realizó de manera continua, a través de la plataforma de profesionalización con el curso "Gestión Documental", asesorías informativas y talleres presenciales con el fin de fortalecer la cultura archivística dentro de la CNDH.
2.- Actualizar la normativa en materia de archivos y gestión documental.	Elaborar, revisar y presentar el contenido de los diversos instrumentos normativos y sus procedimientos, enviando a la CGAF para su validación y posterior actualización.	En proceso	La Dirección de Archivos trabaja las actualizaciones de la última versión del mes de junio del 2023
3.- Realizar una actualización de los instrumentos archivísticos de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la Dirección de Archivos y las Unidades Responsables para la	En proceso	Se identificaron nuevas áreas que requieren la creación de series conforme a su función sustantiva. Actualmente se

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
	conformación de los instrumentos		encuentran en evaluación las propuestas.
4.- Continuar con la elaboración y revisión de Bajas documentales, Transferencias Primarias, así como realizar la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Realizar los procedimientos archivísticos de conformidad con la normativa interna para llevar a cabo Transferencias Primarias, y Bajas Documentales.	Cumplida	En el año 2024 se tramitaron 32 Transferencias Primarias y se encuentran en proceso de desincorporación propuestas de bajas documentales de 5 UR's; así como 256 cajas por DCAI Actividad Permanente.
5.- Realizar el Inventario General y mapa topográfico del Archivo Institucional.	Revisar, organizar, ordenar la documentación por Unidad Productora que resguardan las sedes de Isabel la Católica y Sassoferato	Cumplida	Se cuenta con el registro exacto de la cantidad de cajas en resguardo en el Archivo de Concentración en sus dos sedes Actividad Permanente.
6.- Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración, Jefatura de Digitalización y Archivo Histórico.	Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de expedientes por parte de las Unidades Responsables.	Cumplida	Se implementaron acciones para agilizar el préstamo de expedientes, ante el incremento en solicitudes de préstamo y consulta. Actividad Permanente.
7.-Continuar con la clasificación, ordenación cronológica y por serie documental de las cajas, expedientes e incorporación de aportaciones pendientes por Unidad Responsable, que se encuentran en la	Elaborar cronogramas de trabajo que, con la cooperación de las Unidades Responsables, para abatir el rezago de integración de aportaciones.	Cumplida	Se continúa con la integración y digitalización de las aportaciones con apoyo del personal de cada Visitaduría. Actividad Permanente

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Jefatura de Digitalización			
8.- Continuar la digitalización de los expedientes sustantivos de la Institución, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables.	Digitalizar y conservar los expedientes que pertenecen a las Visitadurías y se encuentran temporalmente en resguardo del Departamento de Digitalización.	Cumplida	El procedimiento de digitalización de expedientes sustantivos permitió tramitar Transferencias Primarias. Actividad Permanente
9.- Llevar a cabo la descripción de las diversas tipologías documentales que se encuentran en el Archivo Histórico.	Identificar, organizar, valorar y describir las diferentes tipologías documentales que se resguardan en el Archivo Histórico de la Institución.	Cumplida	Se identificó, clasificó y describió expedientes de distintas tipologías documentales. Actividad Permanente
10.-Llevar a cabo la preservación de los soportes especiales que se encuentran en el Archivo Histórico.	Identificar, programar y realizar la limpieza de aquellos soportes documentales que se encuentren en riesgo de preservación.	Cumplida	Se atendió el programa de limpieza permanente a los diversos soportes. Actividad Permanente
11.-Verificar las medidas de conservación preventiva, seguridad e higiene al interior de los archivos de la CNDH.	Diseñar y aplicar un programa que permita monitorear la temperatura y humedad de las zonas de depósito del Archivo Institucional.	Cumplida	Se dio seguimiento al programa continuo de toma de variables, ante las constantes variaciones de clima. Actividad Permanente

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
12.-Divulgar al interior de la Institución las actividades de la Coordinación de Archivos y normativa en materia archivística.	Diseñar y divulgar mediante medios internos de comunicación la normativa archivística, así como conceptos básicos de gestión documental y archivo.	Cumplida	Se realizaron 22 infografías y dos carteles, con el fin de promover una cultura archivística y facilitar la comprensión de los procesos, la organización y el destino final de los expedientes.

Acciones adicionales que se llevaron a cabo, que a continuación se enlistan:

- ✓ Visitas *in situ* con las UR´s supervisión, seguimiento y control de calidad previo a tramitar Transferencias Primarias (compulsa de inventarios electrónicos contra depósito físico)
- ✓ Taller práctico de procesos técnicos archivísticos para Oficinas Regionales.
- ✓ Taller práctico impartido a la Sexta Visitaduría para el llenado de los formatos de Inventario de Archivo de Trámite y Transferencia Primaria.
- ✓ Revisión y compulsas físicas de los expedientes denominados “espejo” generados en las Oficinas Regionales; a estudio de acciones a seguir para trámite de su baja documental.
- ✓ Apertura de 62 cajas de documentos en resguardo del Archivo Histórico, para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos: organización, clasificación y descripción.

TABLA DE RESULTADOS FINALES

Programadas	Cumplidas	En proceso	Adicionales
-------------	-----------	------------	-------------

12	10	2	5
----	----	---	---

En relación con los riesgos identificados en el PADA 202; no se reporta riesgo de consecuencias graves para el patrimonio documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se presentaron cuestiones de riesgo menor de manera esporádica mismas que fueron atendidas con apoyo de la Dirección de Recursos Materiales, Protección Civil y el Departamento de Mantenimiento.

III.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Consolidar la profesionalización de los Personas Responsables de Archivo de Trámite (PRAT), enlaces de archivo y personal de las diferentes unidades responsables mediante la impartición de la capacitación necesaria y asesorías cercanas.

En correlación al artículo 28 fracciones VI y VII de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivos llevo a cabo a lo largo del ejercicio 2024 la impartición de capacitación a las personas responsables del archivo de trámite (PRAT) de las Unidades Responsables y Enlaces de Archivo, así como asesorías; lo anterior con el propósito de continuar con la actualización constante de los conocimientos en materia de archivo y la gestión documental.

A continuación, se presentan los resultados de los cursos impartidos:

- 1) El “Curso de Gestión Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos”. Cursos en línea de autogestión a través de la

plataforma de Profesionalización; dicho curso es de carácter obligatorio para el personal de nuevo ingreso de la Comisión.

- 2) Capacitación a personal operativo de la Sexta Visitaduría General para la implementación del Formato de Inventario de Archivo de Trámite con el objetivo de realizar transferencias primarias y reportar avances trimestrales como parte de la obligación por Transparencia.
- 3) Adicionalmente se impartió una capacitación especial “Taller práctico de procesos técnicos archivísticos para Oficinas Regionales” en modalidad presencial. Con el objetivo de crear un diálogo de enseñanza – aprendizaje directo con cada PRAT y enlaces, para generar la retroalimentación en que se deben realizar los procedimientos según la especificidad de sus áreas.

Se obtuvo como resultado, la capacitación de manera virtual a 105 servidores públicos y de manera presencial a 349, de las cuales, 252 fueron mujeres y 202 hombres. Dando un total de 454 personas servidoras públicas de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos capacitados en materia de gestión documental durante el ejercicio 2024.

2.- Actualizar la normativa en materia de archivos y gestión documental.

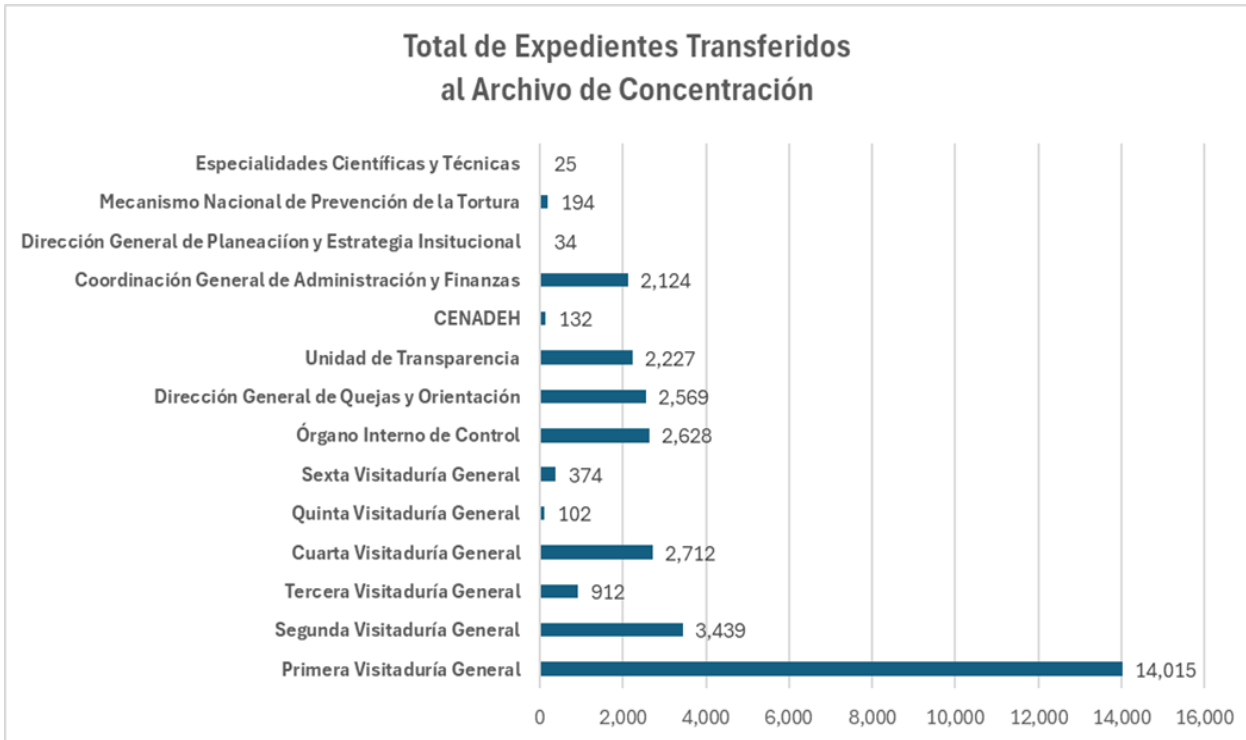
La Dirección de Archivos mantuvo la normativa vigente para el año 2024; no obstante, se trabajó en la revisión de Manuales de procedimientos identificando numerales que ameritan actualización respecto a criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, dichos instrumentos están en proceso de revisión, validación y aprobación.

3.- Realizar una actualización de los instrumentos archivísticos de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En el año 2024 no se actualizaron los instrumentos archivísticos; sin embargo, se trabajó en la revisión para implementación de mejoras hacia el ejercicio del 2025.

4.- Continuar con la elaboración y revisión de Bajas documentales, Transferencias Primarias, así como realizar la desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Para dar cumplimiento al artículo 31 fracción II y VI de la Ley General de Archivos que establecer recibir transferencias primarias y promover la baja documental; se informa que, en referencia a las Transferencias Primarias, 14 Unidades Responsables realizaron Transferencias Primarias, que equivale a 1,168 cajas transferidas al Archivo de Concentración para resguardo y custodia.



Gráfica que muestra las áreas que realizaron Transferencias Primarias en el 2024

Por lo que respecta a las Bajas Documentales no se presentaron propuestas de bajas en el ejercicio que se informa.

La Dirección de Archivos dio seguimiento al proceso de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) propuestas por las UR, documentos que cumplieron su vigencia.

En la Segunda Sesión Ordinaria llevada a cabo el 02 de septiembre de 2024, a través del GIPOCA se aprobó la eliminación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y su destrucción se encuentra en proceso de conclusión.

Al cierre del ejercicio 2024, 11 Unidades Responsables presentaron las propuestas de listados de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) con un total de 256 cajas para su desincorporación.

5.- Realizar el Inventario General y mapa topográfico del Archivo Institucional.

Un compromiso en el año 2023 fue el acondicionamiento y promoción de un nuevo espacio para controlar la explosión documental y saturación en la sede de Sassoferato; que sirviera como sede alterna para propiciar la liberación y aprovechamiento de espacios. Derivado de la ocupación del nuevo espacio y la distribución y reorganización del acervo, en el año 2024 se concluyó el mapa topográfico en la sede de Isabel la Católica y Sassoferato al 100%, con 21,564 cajas de archivo de la CNDH lo que equivale a 14 mil metros lineales de documentación, cifra en continua modificación por ingresos de Transferencias Primarias y Bajas Documentales.



Archivo de Concentración de Sassoferato con saturación



Sassoferrato. Liberación de estantería derivado de traslado a nueva sede de Isabel La Católica.





Mudanza y ocupación del Archivo de Concentración de Isabel la Católica



COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
DIRECCION DE ARCHIVO
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

MAPEO TOPOGRAFICO ISABEL LA CATOLICA (ADMINISTRATIVO)



NO.	AREA	AÑO	NUMERO DE CAJAS	CAJAS BIS	EXPEDIENTES REGISTRADOS	AREA	RACK	CHAROLA	OBSERVACIONES
1	OFICIALIA MAYOR	2009-2012 y 2014-2020.	143	N/A	1748	PLANTA BAJA LADO [A]	1-13.	1-1.	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	2005-2023	2534	N/A	25653	PLANTA BAJA LADO [A]-[B] Y TAPANCO LADO [A]	13-39 y 137-149	1-6.	
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	2006-2021	587	N/A	7932	TAPANCO LADO [A]	47-91.	1-5.	
4	MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN CONTRA LA TORTURA	2019 Y 2024	32	N/A	338	TAPANCO LADO [A]	91-94	6-3.	
5	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA	2005-2006 Y 2008-2015	35	N/A	1669	TAPANCO LADO [B]	94-97.	4-2.	
6	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	2006-2008-2017, 2019, 2020 Y 2023	43	N/A	193	TAPANCO LADO [B]	98-100	2-4.	
7	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	2006, 2008-2012, 2014-2017, 2020-2021 y 2024	143	N/A	2906	TAPANCO LADO [B]	100-113	2-1.	
8	CENADEH	2005-2021	282	N/A	3172	TAPANCO LADO [B]	113-137	3-3.	
9	PRESIDENCIA	2009-2010, 2012 y 2014-2019	71	N/A	1184	TAPANCO LADO [B]	149-155	2-1.	
10	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA	2004-2019	141	N/A	6559	PLANTA BAJA LADO [A]	3-6.	1-6.	
TOTAL DE CAJAS			4011	TOTAL DE EXPEDIENTES	51354				

PLANTA BAJA "A"

MAPEO ACERVO ADMINISTRATIVO

88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	COLUMNA	98	99	100	101	102	103	COLUMNA	104	105	
PASILLO 5											PASILLO 6									
87	86	85	84	83	82	81	80	79	78		116	115	114	113	112	111	110	109	108	107
68	69	70	71	72	73	74	75	76	77		117	118	119	120	121	122	123	124	125	126
PASILLO 4											PASILLO 7									
67	66	65	64	63	62	61	60	59	58		138	137	136	135	134	133	132	131	130	129
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57		139	140	141	142	143	144	145	146	147	148
PASILLO 3											PASILLO 8									
47	46	45	44	43	42	41	40	39	38		160	159	158	157	156	155	154	153	152	151
29	30	31	32	33	34	35	COLUMNA	36	37		161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
PASILLO 2											PASILLO 9									
28	27	26	25	24	23	22	21	20	19		182	181	180	179	178	177	176	175	174	173
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		183	184	185	186	187	188	189	190	191	192
PASILLO 1											PASILLO 10									
8	7	6	5	4	3	2	1				204	203	202	201	200	199	198	197	196	195
											205	206	207	208	209	210	211	212	213	214
											PASILLO 11									
1VG	2VG	3VG	4VG	5VG							6VG	DGAJ	CGSRyAJ	DGNyDT	OIC	SE	STCC	VACIO		

Ejemplo de Mapa topográfico Isabel La Católica y Sassoferrato

6.- Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Concentración, Jefatura de Digitalización y Archivo Histórico.

De conformidad con el Artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos “brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda”, la Dirección de Archivos a través del Archivo de Concentración realizó el préstamo de 1,312 expedientes en formato físico y digital a las Unidades Responsables. El servicio de préstamo permitió la revisión del estado de conservación como resultado de la frecuencia de consulta y cambio físico en los expedientes.

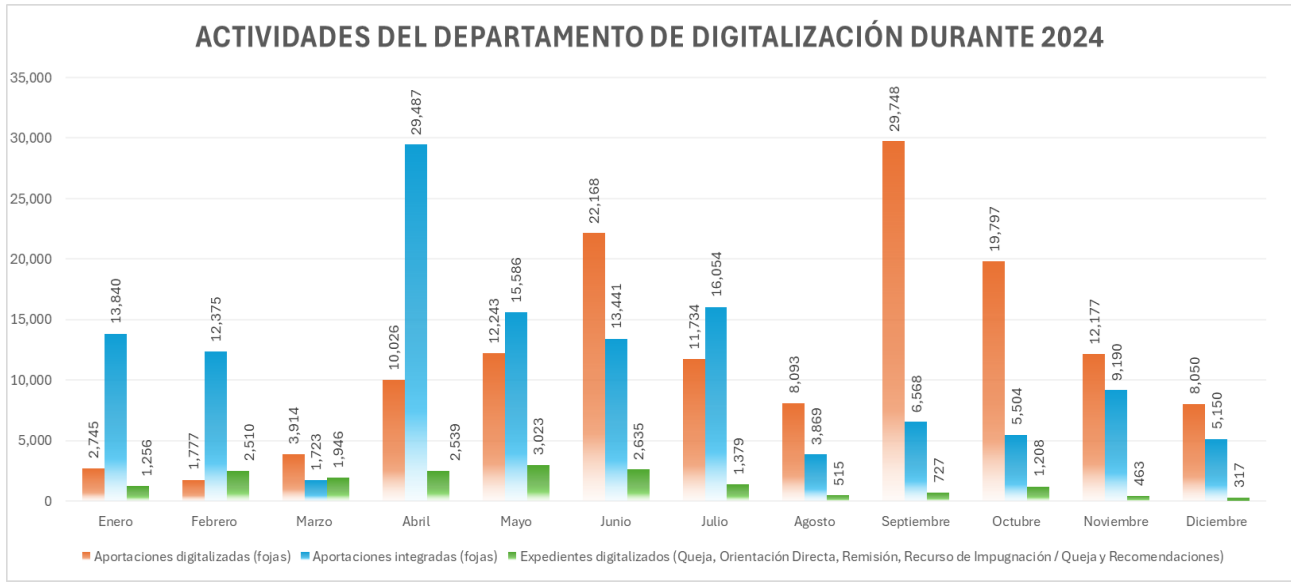
7.- Continuar con la clasificación, ordenación cronológica y por serie documental de las cajas, expedientes e incorporación de aportaciones pendientes por Unidad Responsable, que se encuentran en la Jefatura de Digitalización.

En colaboración con las Visitadurías Generales se avanzó en la integración de 16,440 aportaciones, realizando los trabajos previos que ello implica: clasificación, ordenación e integración de aportaciones, con el fin de abatir el rezago que se tenía.

8.- Continuar la digitalización de los expedientes sustantivos de la Institución, para atender las solicitudes de las Unidades Responsables.

En cumplimiento al Artículo 28, fracción V de la Ley General de Archivos que señala: “coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas”, se informa que, se continuó con la limpieza de expedientes, integración de aportaciones, elaboración de inventarios por cada visitaduría general, para proceder a la digitalización de

estos, previo a ser transferidos al archivo de concentración, dando como resultado lo siguiente:



Equipo del Departamento de Digitalización

9.- Llevar a cabo la descripción de las diversas tipologías documentales que se encuentran en el Archivo Histórico.

De conformidad con el Artículo 32 en sus fracciones I y IV de la Ley General de Archivos, el Archivo Histórico de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, continúa con la elaboración del inventario general de los expedientes a su resguardo. Para 2024, llevó a cabo 292 descripciones de las diversas tipologías documentales con un total de 19,588 fojas, así como acciones de conservación preventiva en 35 expedientes históricos.



Conservación preventiva de expedientes del Archivo Histórico, 2024

10.-Llevar a cabo la preservación de los soportes especiales que se encuentran en el Archivo Histórico.

Los carteles forman parte de la diversidad de soportes especiales que resguarda el Archivo institucional con un número estimado en los 350 ejemplares (incluidas copias) con fechas extremas entre 1990 – 2010, que forman parte de su memoria institucional reflejado en sus actividades sustantivas: la protección y defensa de los derechos humanos. Mismas que

refieren a secciones y series documentales, tales como la promoción, difusión y enseñanza, implementado en actividades realizadas de manera interna o por vinculación interinstitucional.

Como parte de los compromisos en el ámbito de la preservación, el Archivo Histórico realizó un proyecto diagnóstico de estos soportes con la finalidad de establecer las siguientes pautas:

Realización de Diagnóstico Documental



Apreciaciones del diagnóstico para la identificación de:

1. Estado de conservación.
2. Formatos de impresión.
3. Cantidades.
4. Número aproximado de copias.



Primeras acciones de conservación preventiva:

1. Separación de los soportes por tamaños.
2. Organización por número de copias o duplicados.
3. Extensión de los soportes en

5. Factores
visuales de
deterioro.

superficie plana
para
procedimiento
de alisado por
presión.

11.-Verificar las medidas de conservación preventiva, seguridad e higiene al interior de los archivos de la CNDH.

Con respecto a la documentación que resguarda el Archivo Institucional se han aplicado medidas preventivas para verificar diariamente las condiciones ambientales y de infraestructura de los inmuebles, ejecutando las siguientes acciones:

- Registro diario de temperatura y humedad relativa con la finalidad de mantener un registro puntual y sistemático de las condiciones en la que se resguardan los documentos.
- Realizar recorridos que permitan conocer las condiciones estructurales y de seguridad del Archivo de Institucional, reportando aquellas situaciones que pudieran poner en riesgo la seguridad de la documentación que se resguarda. Cabe destacar el trabajo colaborativo con el apoyo de la Dirección de Recursos Materiales, Protección Civil y el Departamento de Mantenimiento quienes dieron atención oportuna en las sedes de Isabel la Católica y Sassoferato en la atención de acciones correctivas y tareas preventivas.

12.-Divulgar al interior de la Institución las actividades de la Coordinación de Archivos y normativa en materia archivística.

Se dio continuidad al Programa de difusión de buenas prácticas en cuanto al uso y manejo de los documentos y expedientes de archivo en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el objetivo de fomentar conciencia de todos aquellos generadores de documentos hasta su destino final.

Esta tarea se ha basado en la generación de carteles que son distribuidos mediante el correo electrónico oficial a todos los integrantes de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relacionados con la promoción y divulgación del archivo en pro de la gestión documental, en el año 2024 se difundieron 22 infografías y dos carteles.



Carteles difundidos en el 2024

13.- Actividades adicionales a las programadas

- a) VISITAS DE SEGUIMIENTO. La Dirección de Archivos identificó la necesidad de implementar controles de calidad en las revisiones de inventarios y depósito físico de acervo para transferir al archivo de concentración, como medida preventiva que minimice las inconsistencias y/o errores en la consignación de Inventarios; por lo que se llevaron a cabo 33 visitas a las UR *in situ* para dar seguimiento a la implementación de procesos técnicos y subsanar inventarios electrónicos y depósito físico, todo ello en coordinación con las Personas Responsables de Archivo de Trámite.

La revisión de cada unidad documental permitió asegurar y mejorar la calidad en la recepción de las transferencias primarias para su resguardo.

Visitas realizadas por la Subdirección de Archivo de Concentración a las distintas áreas









Visitas de seguimiento a las Unidades Responsables para la compulsa de inventarios electrónicos contra el depósito físico de las áreas que tramitaron Transferencias Primarias.

- b) OFICINAS REGIONALES. Se llevó a cabo la revisión y compulsa física de los expedientes denominados “espejo” generados en las Oficinas Regionales; a estudio de acciones a seguir para trámite de su baja documental.

CONCLUSIÓN

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como en seguimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024 se presenta el informe de cumplimiento que corresponde al

ejercicio 2024, con el propósito de reportar el desempeño y logro de las metas establecidas para el ejercicio antes señalada.

Es importante resaltar el logro alcanzado en materia de organización y control de los archivos de trámite de las áreas y Unidad Responsable que integran la CNDH, al disponer de los instrumentos de consulta archivística actualizados.

Por cuanto hace a las Transferencias se realizaron al cierre del ejercicio 2024, 33 Transferencias Primarias, con 1,168 cajas, equivalente a 31,536 expedientes; y la propuesta de bajas de DCAI en un total de 256 cajas para su desincorporación.

Del rezago de integración de aportaciones a los expedientes, se tuvo un avance sustancial, un total de 16,440 aportaciones fueron clasificadas, ordenadas de manera cronológica por series documentales para llevar a cabo la integración de estas a los expedientes sustantivos; esto conllevó un esfuerzo conjunto de la Dirección de Archivos y las Visitadurías Generales; esfuerzo que debe continuar.

Se trabajó en la estandarización de procedimientos con las Unidades Responsables para recibir, registrar, organizar, conservar y definir el destino final de los expedientes con la finalidad de hacer eficiente el acceso a la información y mantener al día los instrumentos archivísticos.

Con respecto al Archivo Histórico, se tuvo un avance significativo, sin embargo, se continuará trabajando en la descripción del acervo en sus diferentes soportes y analizando las propuestas de Transferencias

Secundarias con vías a seguir implementando las políticas y estrategias de conservación y preservación.

Por cuanto hace a la capacitación, esta se llevó de manera permanente a través de la plataforma de profesionalización institucional vía electrónica de autogestión; además de talleres presenciales, así como asesorías que permiten la mejora continua y el fortalecimiento en materia de Archivos.

Es importante destacar el cumplimiento de las metas alcanzadas gracias al trabajo colaborativo de Unidades Administrativas y Órganos que integran esta Comisión Nacional y señalar que se dará continuidad a las actividades que quedaron en proceso por concluir, esto es, la actualización normativa en gestión documental, la revisión y actualización de los instrumentos archivísticos; así como, la integración de aportaciones en rezago.