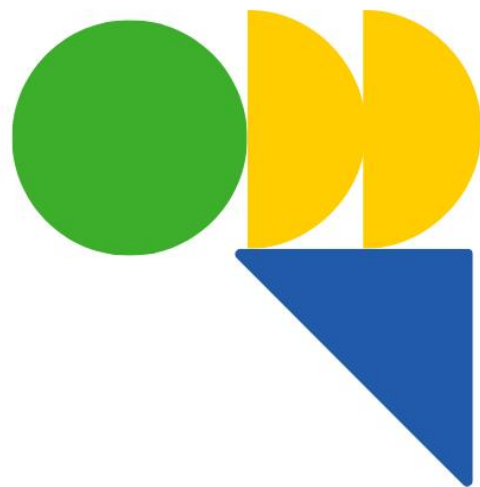




PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

PADA 2025



Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO.....	4
3.	GLOSARIO	5
4.	MARCO DE REFERENCIA.....	8
5.	JUSTIFICACIÓN.....	9
6.	OBJETIVOS.....	10
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	10
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
7.	PLANEACIÓN.....	12
8.	REQUISITOS	14
9.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	15
10.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	21
11.	REPORTE DE AVANCES.....	23
12.	CONTROL DE CAMBIOS	23
13.	PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	24
13.1.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	24
14.	ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS.....	25

1. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA) y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos elabora a través de la Dirección de Archivos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión Nacional, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), da continuidad algunas de las actividades planeadas y realizadas en el ejercicio anterior, con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos; así como actividades de capacitación en gestión documental y administración de archivos, observando la preservación a largo plazo de los documentos de archivos impresos y electrónicos en coadyuvancia con las Unidades Responsables que conforman esta Comisión Nacional.

La estructura en la que se presenta el PADA 2025 corresponde a los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA, los Criterios y el Manual de Procedimientos Archivísticos existentes en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH); lo que garantiza el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como la aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta Institución.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, vigente a partir del 26 de enero de 2024.
- Lineamientos de austeridad para el ejercicio fiscal 2022 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
- Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo modificadorio al Acuerdo de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
- Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.
- Manual de organización general de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

- Manual de Procedimientos del proceso de Archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3. GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la CNDH en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGN: Archivo General de la Nación. Órgano rector de la archivística a nivel nacional.

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.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.

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.

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 administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

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.

Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos: La herramienta informática de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos.

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 y Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conforme al Reglamento de ésta.

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.

4. MARCO DE REFERENCIA.

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un órgano constitucional autónomo, que tiene por misión proteger y promover los Derechos Humanos. Debido a la importancia de la función social que desarrolla en cumplimiento de los preceptos que regulan a las instituciones gubernamentales y a las personas servidoras públicas, quienes tienen la obligación de dejar constancia documentada de los asuntos oficiales que se atienden, a efecto de integrar el Archivo que formará parte del Patrimonio Institucional y de la Nación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 tiene como propósito ser el marco de referencia para dar continuidad a las acciones y procesos realizados en el ejercicio 2024; así como la implementación, actualización, modernización y mejoramiento de acciones en materia de gestión documental del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; lo anterior, como parte de la mejora continua institucional en el ejercicio 2025.

Los tres ejes rectores que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) son a nivel estructural, documental y normativo.

Nivel Estructural: Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de los servicios archivísticos), así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con la LGA, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos Normativos: Son las instancias que establecen las directrices para administrar los archivos y documentos de la CNDH, dichas instancias son el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Organización Conservación de Archivos (GIPOCA).

Órganos Operativos: Son las Unidades Responsables que administran los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos, se conforma por: Unidad de Correspondencia (Dirección General de Quejas y Orientación), Archivo de Trámite (Unidades Responsables), Archivo de Concentración (Subdirección de Archivo de Concentración) y Archivo Histórico (Subdirección de Archivo Histórico).

Nivel Documental: Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso oportuno y expedito de los documentos de archivo.

Nivel Normativo: Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la CNDH.

5. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos en el que se establece que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un programa anual de desarrollo archivístico (PADA); programa anual que contiene elementos de planeación, programación y evaluación de cumplimiento.

Con el PADA 2025 se asegura el funcionamiento óptimo del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH); promueve y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; administra de manera eficaz y eficiente el resguardo, conservación y preservación de los archivos, así como el establecimiento del programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

En ese orden de ideas el PADA 2025 contempla las actividades necesarias para la operación continua de los archivos, lo que permite avanzar estructural, documental y normativamente.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de administración documental y organización de los archivos.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar el Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos que permita fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la finalidad de homogeneizar, simplificar la gestión documental y dar cumplimiento a todos los niveles de operación y normativa archivística para administrar el repositorio electrónico en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Actualizar la normativa interna en materia de archivos y gestión documental, con el fin de mejorar y optimizar los procesos de organización, administración y preservación de los documentos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico.
3. Actualizar los instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, en correspondencia a la normatividad aplicable vigente y las necesidades de gestión documental y archivísticas de esta Comisión Nacional.
4. Preservar y conservar la información documental a través de las tecnologías de la información, para poner al alcance de los usuarios los expedientes y documentos de esta Comisión Nacional.
5. Elaborar los instrumentos de consulta archivística que permitan la identificación y localización de los expedientes que se encuentran en resguardo dentro del Archivo Histórico Institucional.

6. Fortalecer la cultura archivística a nivel institucional, a través de la difusión, capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para consolidar competencias en gestión documental y administración de archivos.

7. PLANEACIÓN

En consecución de los objetivos establecidos se presentan las acciones que se llevarán a cabo en coordinación con: las personas responsables de los archivos de trámite (PRAT) de las Unidades Responsables (UR) y el Archivo de Concentración e Histórico, para el logro de las metas establecidas, tal como se establecen:

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
1. Implementar el Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos que permita fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Homologar y simplificar las actividades de archivo y gestión documental en las Unidades	Capacitar a las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT) y Enlaces de Archivo de las diferentes Unidades Administrativas en el cumplimiento de la normativa archivística interna de la CNDH y la operatividad del sistema.	Instrumentos de Control Archivístico actualizados que permitan elaborar Inventarios Generales de Archivo de Trámite, de Transferencias Primarias, Secundarias e Inventario de Baja Documental.
2. Actualizar la normativa interna en materia de archivos y gestión documental, con el fin de mejorar y optimizar los procesos de organización, administración y preservación de los documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Actualizar la normatividad de los procesos y procedimientos de conformidad con los procesos de organización y administración archivística vigente.	Revisar, actualizar y establecer políticas, procedimientos y procesos para la integración, manejo y destino final de los expedientes.	Elaboración del proyecto que dé cumplimiento a los procesos de organización, administración y preservación de los documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Secretaría Ejecutiva – Coordinación de Archivos

Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
3. Actualizar los instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, en correspondencia a la normatividad aplicable vigente, las necesidades de gestión documental y archivísticas de esta Comisión Nacional.	Disponer de instrumentos archivísticos acordes a la normatividad vigente y necesidades institucionales.	Elaborar Calendario de trabajo. Realizar mesas de trabajo con las UR de acuerdo con el calendario para llevar a cabo la revisión y análisis de las fichas técnicas de valoración.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
4. Preservar y conservar la información documental a través de las tecnologías de la información, para poner al alcance de los usuarios los expedientes y documentos de esta Comisión Nacional.	Realizar Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias y Bajas Documentales. Digitalización de expedientes sustantivos Préstamo puntual y oportuno de los expedientes a las áreas generadoras.	Revisar el acervo documental de cada UR, y promover el proceso de baja documental. Ejecución de los procedimientos de Transferencias Primarias, propuestas de Baja Documental y Transferencias Secundarias. Recibir, clasificar, digitalizar e integrar aportaciones a los expedientes sustantivos concluidos.	Informes mensuales de cumplimiento de metas e indicadores.
5. Elaborar los instrumentos de consulta archivística que permitan la identificación y localización de los expedientes que se encuentran en resguardo dentro del	Disponer de los Inventarios Generales de los expedientes de resguardo del Archivo Histórico, correspondientes a los años 2000 -2005 en soporte de papel.	Realizar expurgo, organización, foliación, expedientación e inventariado.	Inventario General del Archivo Histórico.

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
Archivo Histórico Institucional.			
6. Fortalecer la cultura archivística a nivel institucional, a través de la difusión, capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para consolidar competencias en gestión documental y administración de archivos.	Coadyuvar en la especialización y profesionalización de las Personas Responsables de Archivo de Trámite (PRAT) de las Unidades Responsables.	Diseño e impartición del curso para la operación del Sistema para la Gestión Documental y de Administración de Archivos. Campaña de difusión anual en materia de archivos. Capacitación continua en gestión documental para las PRAT, Enlaces de archivo de las áreas y personal de esta Comisión Nacional.	Calendarización y cumplimiento de cursos a través del reporte mensual. Plan de difusión.

8. REQUISITOS

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el logro de los objetivos establecidos, se contará con los siguientes recursos:

Recursos	Descripción
Recursos humanos	Para la organización de los archivos de trámite se cuenta con personal de nivel profesional como Persona Responsable del Archivo de Trámite (PRAT) en cada una de las Unidades Responsables (UR), así como algunas áreas de las UR disponen de personal designado como enlace de archivo. La Dirección de Archivo está conformada por un total de 24 servidores públicos, 6 de estructura y 18 operativos.

Recursos materiales	Se dispone de infraestructura tecnológica para el desarrollo de las funciones. Se cuenta con dos depósitos donde se resguarda el Archivo de Concentración (Ubicación en Sassoferato e Isabel la Católica), equipados con estantería y mobiliario de oficina.
Recursos económicos	El presupuesto establecido para el ejercicio 2025, será asignado por la Coordinación General de Administración y Finanzas.

9. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Objetivo Específico	Actividad	Tiempo de ejecución
Implementar el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos que permita fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Capacitar a las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT) y Enlaces de Archivo de las diferentes Unidades Administrativas en el cumplimiento de la normativa archivística interna de la CNDH y la operatividad del sistema.	Enero a diciembre 2025
Actualizar la normativa interna en materia de archivos y gestión documental, con el fin de mejorar y optimizar los procesos de organización, administración y preservación de los documentos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Proponer, actualizar y establecer políticas, procedimientos y procesos para la integración, manejo y destino final de los expedientes.	Enero a junio 2025
Actualizar los instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, en correspondencia a las necesidades de gestión documental y archivísticas de esta Comisión Nacional.	Elaborar Calendario de trabajo. Realizar mesas de trabajo con las UR de acuerdo con el calendario para llevar a cabo la elaboración, revisión y análisis de las fichas técnicas de valoración (FTVD).	Enero 2025 Enero a junio 2025 Julio 2025

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Secretaría Ejecutiva – Coordinación de Archivos

Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Objetivo Específico	Actividad	Tiempo de ejecución
	Aprobación de los instrumentos archivísticos y la FTVD por el GIPOCA.	
Preservar y conservar la información documental a través de las tecnologías de la información, para poner al alcance de los usuarios los expedientes y documentos de esta Comisión Nacional.	Revisar el acervo documental de cada UR, y promover el proceso de baja documental. Ejecución de los procedimientos de Transferencias Primarias, propuestas de Baja Documental y Transferencias Secundarias. Recibir, clasificar, digitalizar e integrar aportaciones a los expedientes sustantivos concluidos. Llevar a cabo el préstamo de expedientes.	Enero 2025 Enero a noviembre 2025 Enero a diciembre 2025 Enero a diciembre 2025
Elaborar los instrumentos de consulta archivística que permitan la identificación y localización de los expedientes que se encuentran en resguardo dentro del Archivo Histórico Institucional.	Realizar expurgo, organización, foliación, expedientación e inventariado.	Enero a diciembre
Fortalecer la cultura archivística a nivel institucional, a través de la difusión, capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para consolidar competencias en gestión documental y administración de archivos.	Diseño e impartición del curso para la operación del Sistema. Campaña de difusión anual en materia de archivos. Capacitación continua en gestión documental para las PRAT, Enlaces de archivo de las áreas y personal de esta Comisión Nacional.	Enero a febrero 2025 Enero a diciembre 2025 Enero a diciembre 2025

Cronograma de actividades

1.- Implementar el Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos que permita fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ofertar el curso de Gestión Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.												
Elaboración y ejecución de la propuesta de capacitación del Sistema SAGDAA.												
Brindar asesorías a los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.												

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

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del proyecto que dé cumplimiento a las políticas institucionales para el resguardo y preservación de los documentos y/o expedientes.												
Revisión y actualización de los procedimientos en concordancia con el sistema SAGDAA.												
Elaboración de criterios para la valoración secundaria de los expedientes de archivo.												

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

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Establecimiento del Calendario de trabajo con la UR.												
Realizar mesas de trabajo con las UR de acuerdo con el calendario para llevar a cabo la elaboración, revisión y análisis de las fichas técnicas de valoración (FTVD).												
Aprobación de los instrumentos archivísticos y la FTVD por el GIPOCA.												

4. Preservar y conservar la información documental a través de las tecnologías de la información, para poner al alcance de los usuarios los expedientes y documentos de esta Comisión Nacional.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Visitas in situ para la revisión de Inventarios y su validación para realizar la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración y desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).												

Recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración para su guardia precatoria.												
Identificación de transferencias primarias cuyos plazos de conservación han prescrito en el Archivo de Concentración.												
Ejecución de los procesos de baja documental con las Unidades Responsables, para su eliminación. (expurgo e inventario de propuesta de baja documental).												
Apoyo y asesoría a las UR, en la identificación de los documentos que no son fundamentales para la gestión institucional y que no serán transferidos al Archivo de Concentración.												
Recepción, clasificación, ordenación cronológica y por series documentales e integración de aportaciones.												
Dar continuidad a la integración de aportaciones en los expedientes.												
Realizar la Digitalización de los expedientes.												
Dar atención y seguimiento a los préstamos de expedientes, llevados a cabo por las áreas generadoras.												

- Elaborar los instrumentos de consulta archivística que permitan la identificación y localización de los expedientes que se encuentran en resguardo dentro del Archivo Histórico Institucional.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar el expurgo, organización y foliación de los documentos a resguardo del Archivo Histórico correspondiente a los años 2000 a 2005.												
Realizar la expedientación e inventariado de los documentos a resguardo del Archivo Histórico correspondiente a los años 2000 a 2005.												
Realizar la descripción detallada de expedientes de Archivo Histórico.												

- Fortalecer la cultura archivística a nivel institucional, a través de la difusión, capacitación, asesoría y acompañamiento continuo a los servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para consolidar competencias en gestión documental y administración de archivos.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y ejecución de la capacitación para la operación del Sistema SAGDAA.												
Campaña de difusión en materia de archivos a través del correo Difusión CNDH.												
Capacitación continua en gestión documental para las PRAT, Enlaces de archivo de las áreas y												

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Secretaría Ejecutiva – Coordinación de Archivos

Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Responsable	Información que genera	Intercambia información mediante memorandos y correos electrónicos con:
		Departamento de Digitalización y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.
Responsable del Archivo de Concentración	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación, implementación y Planeación de las actividades conducentes para el cumplimiento normativo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite Responsable de Archivo Histórico.
Responsable del Archivo de Histórico	Informes y comunicaciones que detallen las necesidades para la operación, implementación y Planeación de las actividades conducentes para el cumplimiento normativo.	Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Archivos y Responsables del Archivo de Trámite Responsable de Archivo Concentración.

11. REPORTE DE AVANCES

Reportes

A través de reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Archivos, se requerirá a las PRAT que emitan el informe de sus avances en los procedimientos archivísticos, así como comentarios, dudas y/o sugerencias en materia archivística.

Seguimiento

Se convocará a las PRAT a reuniones de trabajo posteriores a las sesiones de capacitación con el propósito de revisar los avances de las acciones implementadas, así como abrir la comunicación para exponer la problemática archivística presentada, si así lo hubiere, y las acciones a implementar para resolverlas, y en su caso, las que atañen a las funciones del GIPOCA someterlas a su consideración en las sesiones ordinarias.

La Dirección de Archivos estará en comunicación constante con las PRAT para brindar apoyo, asesoría o capacitaciones permanentes en materia archivística.

Informes

La Dirección de Archivos reportará las actividades realizadas durante el ejercicio a través de Informes Anual del ejercicio 2025, así como un resumen ejecutivo a través del Informe Anual de Actividades 2025 publicados en la página de la CNDH en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

12. CONTROL DE CAMBIOS

A partir del segundo semestre la Dirección de Archivos evaluará los avances de cada una de las actividades planeadas, así mismo, se identificará, evaluará y definirá si se requieren realizar cambios conforme a la disponibilidad de recursos tanto humanos y/o materiales, o bien se determine los tiempos para el cumplimiento del PADA 2025.

13. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

13.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A través del siguiente apartado, se pretende identificar posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo del Programa y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividad por desarrollar	Riesgo
Gestionar la actualización del Manual de Procedimientos del proceso de archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Que la carga de trabajo ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas para presentar el Manual, así como la identificación de cambios o actualizaciones en la normativa archivística a nivel nacional.
Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a los Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de sus Unidades Responsables.	Retos o dificultad para alcanzar consensos con las áreas participantes, así como falta de tiempo por parte de las PRAT para llevar a cabo sus actividades archivísticas.
Dar continuidad a la capacitación y asesoría de las PRAT, Enlaces de Archivo y personal de las diferentes Unidades Responsables.	Rotación continua del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación de enlaces que puedan recaer en personal no idóneo.
Gestionar la autorización para la Baja Documental, la desincorporación Documentación de Comprobación administrativa inmediata.	Demoras en los tiempos de valoración, proceso y respuesta por parte de las Unidades Responsables.
Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades del PADA 2025.	No cumplimiento de los tiempos y sus actividades por demoras en los procedimientos o alguna situación administrativa o cuestiones a nivel nacional que afecte las actividades laborales.

Actividad por desarrollar	Riesgo
Contar con materiales auxiliares para conservación y preservación de los diferentes soportes que se encuentran en el acervo documental.	Que por falta de presupuesto no se adquieran los materiales.

14. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Riesgo	Acciones
Que la carga de trabajo ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas para presentar el Manual, así como la identificación de cambios o actualizaciones en la normativa archivística a nivel nacional.	Generar un cronograma de trabajo y mantener coordinación en el trabajo con el área responsable de la autorización del manual.
Retos o dificultad para alcanzar consensos con las áreas participantes, así como falta de tiempo por parte de las PRAT para llevar a cabo sus actividades archivísticas.	Realizar acciones de sensibilización a todos los niveles jerárquicos para consensuar las propuestas elaboradas.
Rotación continua del personal designado como Responsables de Archivo de Trámite, designación de enlaces que puedan recaer en personal no idóneo.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de la consolidación de las PRAT, como punto central en la gestión de documentos en los Archivo de Trámite.
Demoras en los tiempos de valoración, proceso y respuesta por parte de las Unidades Responsables.	Propiciar sinergia, como revisiones previas con las áreas involucradas.
No cumplimiento de los tiempos y sus actividades por demoras en los procedimientos o alguna situación administrativa o cuestiones a nivel nacional que afecte las actividades laborales.	Establecer acuerdos para definir y/o rediseñar los tiempos de cumplimiento.
Que por falta de presupuesto no se adquieran los materiales.	Solicitar de manera oportuna el material y dar seguimiento mediante el Enlace Administrativo.