

INFORME ANUAL DE **CUMPLIMIENTO**

PADA 2025

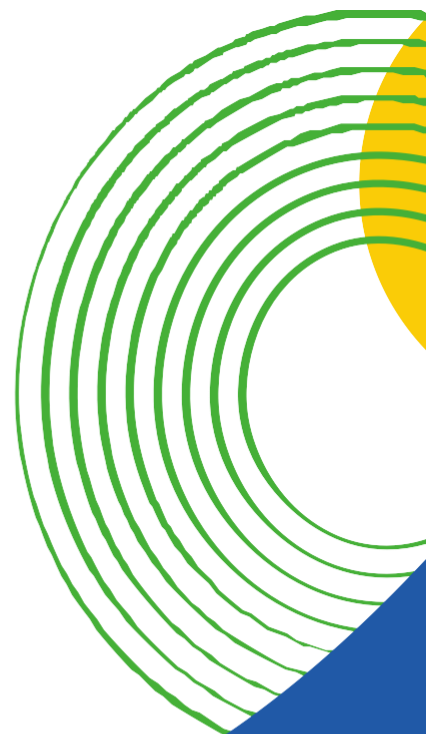


TABLA DE CONTENIDO

CUMPLIMIENTO	1
INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
I. PRESENTACIÓN	8
II. INFORME DE RESULTADOS	9
III.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	12
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.....	12
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.	13
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.....	14
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.	14
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.....	16
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.	17
CONCLUSIÓN	18

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos se informa el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El presente Informe presenta los resultados alcanzados de las actividades generales y específicas que durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo de conformidad con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2025; actividades realizadas gracias a la colaboración conjunta del Titular del Área Coordinadora de Archivo, la Dirección de Archivos, las Unidades Administrativas y Órganos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH).

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 las y los titulares: la Secretaría Ejecutiva como Área Coordinadora de Archivos; la Dirección de Archivos como Secretario (a) Técnica; Presidencia; Primera Visitaduría General; Segunda Visitaduría General; Tercera Visitaduría General; Cuarta Visitaduría General; Quinta Visitaduría General; Sexta Visitaduría General; Secretaría Técnica del Consejo Consultivo; Coordinación General de Administración y Finanzas; Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos; Órgano Interno de Control; Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura; Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención de los Derechos de las Personas con Discapacidad; Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos; Dirección General de

Quejas y Orientación; Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional; Centro Nacional de Derechos Humanos; Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas; Coordinación General de Oficinas Regionales; Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales; 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 2025, a través del cual se programaron las seis actividades generales y 13 específicas que durante el ejercicio 2025 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 y la administración de archivos, 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 a través de los enlaces de archivo y las personas responsables del archivo de trámite (PRAT).

II. INFORME DE RESULTADOS

De conformidad a las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la CNDH, se presentan los resultados obtenidos.

Actividad	Actividades específicas	Estatus	Observaciones
1. Implementar el Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos (SAGDAA), para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.	Se implementó el sistema SAGDAA, en colaboración con la DGTIC	Cumplida	El sistema SAGDAA se encuentra con áreas de oportunidad que deben ser atendidas a la brevedad para su óptimo funcionamiento.
2. Actualizar la normatividad 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.	El Manual de procedimientos Archivísticos, aún se encuentra en proceso de actualización. Se elaboró el Manual de procesos del SAGDAA. Se elaboraron los Criterios para la valoración secundaria de los expedientes de archivo.	En proceso	La Dirección de Archivos tiene un avance del 90% del Manual de Procedimientos de los procesos de archivo de la CNDH.
3. Actualizar los instrumentos de control archivísticos en correspondencia a la normatividad aplicable vigente y necesidades de gestión documental archivísticas de la CNDH.	Se elaboró y aprobó el calendario de trabajo para la actualización de los instrumentos de control archivístico. Se realizaron capacitaciones y mesas de trabajo con la UR, para el análisis de los procesos y la elaboración de las Fichas técnicas de valoración documental,	Cumplida	El Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, pendiente de aprobación por el Grupo Interdisciplinario (GIPOCA) y validación por parte del OIC.

Actividad	Actividades específicas	Estatus	Observaciones
	su revisión y aprobación de estas.		
4.- Realizar la preservación y conservación de la documentación a través de las tecnologías de la información. Revisar el acervo documental de cada UR, y promover el proceso de baja documental.	Se realizó la digitalización de 23,705 (expedientes 2,105,151 fojas) de series sustantivas para su preservación, así como digitalización de 13,301 aportaciones (98,183 fojas). Se realizaron 19 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración (44,053 expedientes). Se aprobaron tres bajas documentales (6,398 expedientes). Se llevaron a cabo 965 préstamos de expedientes físicos y electrónicos.	Cumplida	Se tiene la propuesta de baja documental de cinco UR, pendientes para su aprobación.
5.- Elaborar los instrumentos de consulta archivística que permitan la identificación, localización de los expedientes que se encuentran en el Archivo Histórico	Se realizaron 275 descripciones de expedientes históricos. Se realizó el registro de 1,003 expedientes en el Inventario general del Archivo Histórico. Se realizó la intervención correctiva y preventiva a 226 expedientes, que permite disminuir el deterioro por factores físicos, químicos o biológicos.	Cumplida	Actividad continua y permanente derivado del proceso de bajas documentales y las transferencias secundarias.
6.- Fortalecer la cultura archivística, a través de diseñar e implementar cursos, difusión anual en materia de archivos y la capacitación para PRAT,	Se realizó la actualización del curso "Gestión Documental" a través de la plataforma de profesionalización, para capacitar a las	Cumplida	La capacitación es una actividad permanente, para consolidar los conocimientos y mejorar las prácticas archivísticas.

Actividad	Actividades específicas	Estatus	Observaciones
Enlaces de archivo y servidores públicos de esta Comisión Nacional.	personas responsables del Archivo de Trámite y Enlaces de Archivo. Se impartió el curso "Guía de archivo documental y CADIDO" a las PRAT, Enlaces de Archivo y Enlaces Administrativos, un total de 116 personas servidoras públicos. Se elaboró el curso de autoaprendizaje "Inventarios y Disposición documental" a través de la plataforma de profesionalización. Se dispuso del programa continuo de difusión de la normatividad archivística, mediante 26 infografías a través del correo institucional. En total se reporta 1,081 personas servidoras públicas capacitadas en la CNDH.		

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

- 1) Se concluyó el trámite de baja de documentos siniestrados de la Oficina Regional en Tapachula, Chiapas.
- 2) Orientación en el proyecto de baja documental contable, que se inició en el segundo semestre del periodo que se reporta por parte de la Dirección General de Finanzas: disposición de 2,529 cajas para

su limpieza, expurgo y reacomodo (proceso en trámite para su baja documental);

- 3) Orientación y supervisión en la elaboración de inventarios del archivo de trámite.

TABLA DE RESULTADOS FINALES
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Programadas	Cumplimiento total	En proceso	Adicionales
13	12	1	3

En relación con los riesgos identificados en el PADA 2025; 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, que fueron atendidas con apoyo de los Titulares de la Unidad Responsable.

III.- DESCRIPCIÓN 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.

En cumplimiento al artículo 45 de la Ley General de Archivos (LGA) el Área Coordinadora de Archivos a través de la Dirección de Archivos (DA) y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) desarrollo e implementó el sistema SAGDAA, que permite la gestión documental, en su primera fase de desarrollo. Para su

materialización se llevaron a cabo mesas de trabajo con DGTIC, revisión y pruebas por parte de la DA.

Se diseñaron 4 infografías para su implementación y difusión.

Se impartieron cursos de instrucción a 656 personas servidoras públicas para la operación del sistema; así mismo reuniones de orientación, informativas y de instrucción vía remota con las personas servidoras públicas de las Oficinas Regionales.

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.

El Manual de procedimientos de procesos de archivo de la CNDH, se encuentra en revisión en apego a los principios de simplificación administrativa y el uso de tecnologías, con el fin de eliminar requisitos innecesarios y burocráticos, con observancia de las normatividades vigentes.

Se elaboraron los Criterios para la valoración secundaria de los expedientes de archivo; con el propósito de brindar los elementos y conocimientos para la valoración de expedientes e identificación de valores históricos: informativos, testimoniales y evidenciales en los procesos de baja documental.

Se elaboró el Manual de procesos del SAGDAA.

Estos dos últimos documentos se encuentran pendientes de enviar a la Coordinación General de Administración y Finanzas para su validación y publicación.

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.

De conformidad con el artículo 13, 28 fracción I de la LGA, se elaboró y aprobó el calendario de trabajo para la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Se realizaron capacitaciones para el análisis de los procesos sustantivos de cada una de la UR, de acuerdo con la normatividad vigente; así como, capacitación de instrucción en el llenado de las Fichas técnicas de valoración documental para emitir las series sustantivas de cada UR en apego a sus atribuciones y función sustantiva; finalmente, se llevó a cabo la revisión y aprobación de estas.

Se llevaron a cabo tres mesas de trabajo para el análisis de la valoración y disposición documental con titulares y personas responsables del archivo de trámite.

Se realizó la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental.

Los Instrumentos pasarán a la aprobación el Grupo Interdisciplinario y la validación por parte del Órgano Interno de Control.

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.

Con fundamento en el artículo 31 fracción II, VI y, VII se realizaron transferencias primarias, se promovieron las bajas documentales y se llevó

a cabo el préstamo de expedientes, acciones que a continuación se describen.

Se llevaron a cabo 30 visitas *in situ* a solicitud de las UR's para la supervisión, seguimiento y control de calidad de las Transferencias Primarias; llevando a cabo una revisión y aprobación de los inventarios con antelación a la visita para realizar la compulsa de inventarios electrónicos contra depósito físico a transferir.

Se realizaron y aprobaron 19 Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, equivalente a 44,053 expedientes transferidos en 840 cajas, de fechas extremas 1991-2022.

Se identificaron las transferencias primarias que prescribieron los plazos de guarda en el Archivo de Concentración y se emitieron cinco invitaciones a las UR's para integrarse al proyecto de baja, quienes respondieron de manera favorable, designando personal y estableciendo un programa de trabajo.

El proyecto de bajas se llevó a cabo con la Segunda, Cuarta y Quinta Visitaduría General, Centro Nacional de Derechos Humanos y la Coordinación General de Seguimiento a Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, realizando la limpieza, expurgo, elaboración de inventarios de baja documental, así como la valoración secundaria a expedientes con posible valor histórico, con el apoyo de personal de los archivos de Concentración e Histórico, así como la elaboración de Inventarios de transferencia secundarias de los expedientes identificados con valores documentales informativos, testimoniales y/o evidenciales.

Se retomó los tres proyectos de baja documental del ejercicio 2023; llevando a cabo la revisión de la documentación, verificación de los inventarios, la

identificación de las cajas dentro del depósito, así como la actualización de las declaratorias de valoración documental; se dio continuidad ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación, obteniendo la baja de 6,398 expedientes, su proceso aún se encuentra en trámite para su desincorporación ante la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales y próximamente la donación a la CONALITEG.

Se concluyó en enero la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI), propuesta de ocho Unidades Responsables, equivalente a tres toneladas con 730kgs.

Se llevó a cabo la orientación y revisión de la documentación y listados DCAI propuestas por las UR's; resultado de esta actividad, se recibieron 21 propuestas para la desincorporación DCAI, equivalente a diez toneladas con 635.072 kgs., aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, se realizó el trámite de desincorporación para su baja y, la donación al CONALITEG.

Se realizó la clasificación, ordenación e integración de 6,432 aportaciones a los expedientes concluidos.

Se realizó la digitalización de 23,705 expedientes, equivalente a la digitalización de 2,105,151 fojas de series sustantivas para su preservación, almacenamiento y su disposición oportuna; así como digitalización de 13,301 aportaciones y su integración.

Se llevaron a cabo 965 préstamos de expedientes físicos y electrónicos.

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.

En cumplimiento al artículo 40 fracción I y III de la LGA, se realizó el registro de 1,003 expedientes en el Inventario general del Archivo Histórico correspondiente a los años 2000 - 2005.

Se realizó la intervención correctiva y preventiva a 226 expedientes, con el objetivo de minimizar el deterioro por factores físicos, químicos o biológicos del patrimonio documental de la CNDH.

Se realizaron 275 descripciones a profundidad de expedientes históricos.

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.

En correlación al artículo 28 fracciones VI y VII de la LGA, se llevó a cabo la capacitación de 1,081 personas servidoras públicas capacitadas en la CNDH; de las cuales 656 personas servidoras públicas se les capacitó en la operación del sistema SAGDAA.

Se brindo asesoría en todo momento y se dispuso del programa continuo de difusión de la normatividad archivística, mediante 26 infografías a través del correo institucional.

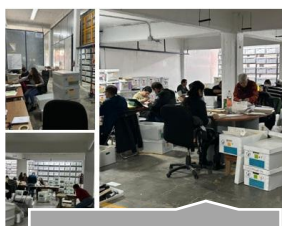
Se realizó la actualización del curso “Gestión Documental” a través de la plataforma de profesionalización, para facilitar el aprendizaje de las personas responsables del Archivo de Trámite y Enlaces de Archivo y personas servidoras públicas de esta Comisión.

Se impartió el curso “Guía de archivo documental y CADIDO” a PRAT, Enlaces de Archivo y Enlaces Administrativos, capacitando a un total de 116 personas servidoras públicos.

Así también, se elaboró el curso de autoaprendizaje “Inventarios y Disposición documental” a través de la plataforma de profesionalización, con el fin de coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de consulta archivística.



Actualización de los
instrumentos de control
archivísticos



Trabajo de limpieza y expurgo



Capacitación SAGDAA



Proyecto bajas documentales



Desincorporación DCAI



Digitalización e integración de
aportaciones



Revisión de expedientes de las
Oficinas Regionales



Archivo Histórico

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 2025, se presenta el informe de cumplimiento que corresponde al ejercicio

2025, 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 gestión documental y la administración de archivos que coadyuvan en la correcta gestión documental y, contribuye en el ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, como elemento sustancial en la garantía de los derechos humanos y la preservación de la memoria institucional de esta Comisión Nacional.

Por cuanto hace a las Transferencias se realizaron al cierre del ejercicio 2025, 19 Transferencias Primarias, con 840 cajas, equivalente a 44,053 expedientes; y la bajas de DCAI en un total de 471 cajas; el avance y aprobación de la baja documental que se encuentra en trámite, misma que estará concluida al inicio del ejercicio 2026.

Respecto al rezago que se tenía de aportaciones, solo queda el 0.001% que equivale a media caja, que se estaría concluyendo en el mes de enero 2026; así también es importante señalar que esta es una actividad continúa derivado de la función sustantiva de la Comisión Nacional.

Con respecto al Archivo Histórico, se tuvo un avance significativo; se continuará trabajando en la descripción del acervo en sus diferentes soportes y analizando las propuestas de Transferencias Secundarias; asimismo se continuará con acciones encaminadas en la conservación preventiva del patrimonio institucional para garantizar su preservación.

Por cuanto hace a la capacitación, se dará continuidad constante para fortalecer los conocimientos que deriven en mejores prácticas archivísticas.

Es importante destacar el cumplimiento de las metas alcanzadas gracias al trabajo colaborativo del Área Coordinadora de Archivos, la Dirección de

Archivos, Unidades Administrativas y Órganos que integran esta Comisión Nacional y señalar que se dará continuidad a las actividades que quedaron en proceso por concluir.