

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

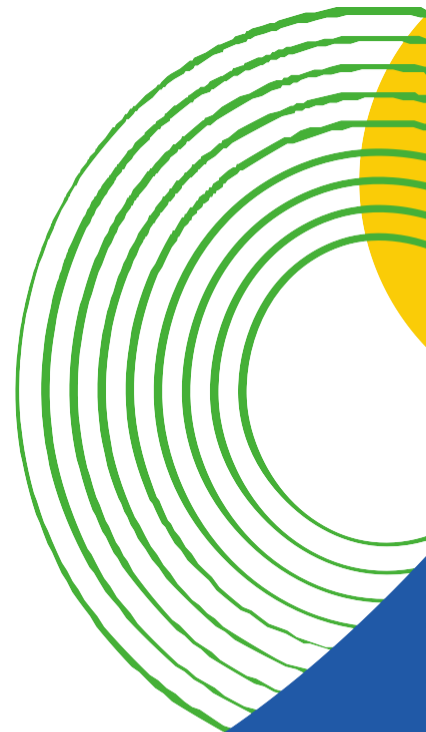


Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	GLOSARIO	5
4.	MARCO DE REFERENCIA	8
5.	JUSTIFICACIÓN	9
6.	OBJETIVOS	9
6.1.	OBJETIVO GENERAL	9
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
7.	PLANEACIÓN	11
8.	REQUISITOS	15
9.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
10.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	24
11.	REPORTE DE AVANCES	26
12.	CONTROL DE CAMBIOS	26
13.	PLANIFICACIÓN DE RIESGOS	27
13.1.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	27
14.	ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS	28

1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF la Ley General de Archivos (LGA) en donde establece en su artículo 1 que dicha Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

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 2026, 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 la promoción de las bajas documentales en cumplimiento al artículo 31 fracción VI y VII; así como la 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; sin dejar fuera las actividades de servicios del archivo, la gestión de Transferencias primarias al Archivo de Concentración y el trabajo del Archivo Histórico.

La estructura en la que se presenta el PADA 2026 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.
- 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 01 de enero de 2025.
- Lineamientos de austeridad para el ejercicio fiscal 2025 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 modificatorio 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 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 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) 2026 tiene como propósito ser el marco de referencia para fortalecer las mejores prácticas en materia de archivos a corto, mediano y largo plazo con una visión de administración eficiente y eficaz que coadyuven en el cumplimiento de las responsabilidades en materia de archivos y el fortalecimiento 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 2026.

Los tres ejes rectores que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026) son a nivel estructural, documental y normativo.

Nivel Estructural: Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos, 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 2026 se asegura la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH); promueve y vigila el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos; conservación y preservación de los archivos, así como el establecimiento del programa de organización y capacitación en materia archivística.

En ese orden de ideas el PADA 2026 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

Continuar con el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia archivística que garantice la debida clasificación, organización, conservación y preservación del patrimonio institución.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Continuar con las adecuaciones y desarrollo del Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Capacitar a las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT), Enlaces de Archivo de las Unidades Responsables y personas servidoras públicas que generan documentos de archivo, con el propósito de llevar una adecuada gestión y administración de los archivos de trámite de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3. Aprobar la normatividad interna en materia de archivos y gestión documental en armonía con los principios de simplificación administrativa y uso de las tecnologías de información.
4. Aprobar los instrumentos de control archivísticos: 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.
5. Establecer proyectos de baja documental sustantiva y administrativa que permita identificar documentos con valores secundarios y disponer de espacios para la recepción de Transferencias Primarias.
6. Continuar con las actividades sustantivas de la Dirección de Archivos que permita la administración de archivos.
7. Desarrollar normatividad en el cuidado y conservación de los documentos del Archivo Histórico Institucional.
8. Continuar con la elaboración de los instrumentos de consulta archivística que permitan identificar y localizar los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo Histórico Institucional.
9. Administrar, preservar y conservar los documentos históricos de la Comisión.

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 y el Titular del Área Coordinadora de Archivos, para el logro de las metas establecidas tal como se establecen:

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
1. Continuar con las adecuaciones y el desarrollo del Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).	Consolidar la gestión documental y la administración de archivos del Sistema SAGDAA.	Reuniones de trabajo con DGTIC para consolidar la gestión documental implementada. Reuniones de trabajo con DGTIC para el desarrollo del sistema que permita administrar los archivos, hasta su consolidación.	Calendario de trabajo; Minutas de reunión y acuerdos. Inventario de archivo de trámite; Guía de archivo Inventario de transferencias secundarias. Inventario de Baja documental; Control de préstamos.
2. Capacitar a las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT), Enlaces de Archivo de las Unidades Responsables y personas servidoras públicas que generen documentación de	Fortalecer la competencia de los servidores públicos en materia de gestión documental y administración de archivos.	Impartir cursos y capacitar en materia archivística con el fin de mejorar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental.	Constancias; Diagnóstico y evaluación de las PRAT. Infografías difundidas.

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
archivo, con el propósito de llevar una adecuada gestión y administración de los archivos de trámite y continuar implementado la cultura archivística dentro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.		Evaluar el aprendizaje y la aplicación de los conocimientos archivísticos. Campaña de difusión permanente de la normatividad archivística.	
3. Aprobar la normatividad interna en materia de archivos y gestión documental en armonía con los principios de simplificación administrativa y uso de las tecnologías de información.	Disponer del nuevo Manual de procedimientos de procesos archivísticos; así como sus lineamientos.	Concluir la revisión y adecuación de los procesos de archivo.	Manual de Procedimientos de los procesos de archivo de la CNDH vigentes.
4. Aprobar los instrumentos de control archivísticos: 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.	Disponer del nuevo Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). Disponer del nuevo Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Proponer el proyecto del CGCA y CADIDO. Validar los instrumentos con el Órgano Interno de Control.	CGCA y CADIDO vigentes y acordes a las funciones y atribuciones de las Unidades Responsables.

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
5. Establecer proyectos de baja documental sustantiva y administrativa que permita identificar documentos con valores secundarios y disponer de espacios para la recepción de Transferencias Primarias.	Promover la baja documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental. Disponer de espacios que permitan la recepción de Transferencias primarias al archivo de concentración.	Identificar las series documentales que concluyeron los plazos de conservación en el archivo de concentración. Convocar a las Unidades Responsables para la identificación de valores secundarios y la propuesta de baja documental. Orientar en la valoración documental.	Propuesta de baja documental y Transferencia secundaria.
6. Continuar con las actividades sustantivas de la Dirección de Archivos que permita la administración de archivos.	Brindar servicio de préstamos oportunos. Garantizar la recepción de los archivos para su guarda, conservación de los archivos electrónicos y la preservación de estos.	Ejecutar los procedimientos, Transferencia Primaria (la recepción de transferencias primarias estará sujeta a la baja documental realizada por la UR). Realizar el préstamo de expedientes que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Archivos. Recibir y digitalizar expedientes sustantivos.	Transferencias primarias. Informe mensual de actividades.

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
		concluidos para su preservación y conservación a través del docuware. Clasificar, digitalizar e integrar aportaciones de los expedientes sustantivos concluidos.	
7. Desarrollar normatividad en el cuidado y preservación de los documentos del Archivo Histórico Institucional.	Publicar los lineamientos para la foliación de documentos de archivo.	Documentar las buenas prácticas para llevar a cabo la foliación de los documentos de archivo con valores secundarios. Aprobar y publicar los lineamientos normativos de la foliación.	Lineamientos aprobados y publicados.
8. Continuar con la elaboración de los instrumentos de consulta archivística que permitan identificar y localizar los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo Histórico Institucional.	Inventariar los años 2006 al 2016	Realizar expurgo, organización, foliación, expedientación y registro en el Inventario General de Archivo Histórico.	Inventario General del Archivo Histórico Institucional.

Objetivo Específico	Meta	Acciones	Entregable
9. Administrar, preservar y conservar los documentos históricos de la Comisión.	Describir 290 expedientes del Archivo Histórico. Conservar los documentos del Archivo Histórico	Revisar y analizar en profundidad los expedientes del Archivo Histórico para elaborar las Fichas de Descripción. Aplicar medidas y acciones de conservación y preservación en los documentos del Archivo Histórico.	Fichas de Descripción de Expedientes del Archivo Histórico. Informes mensuales de actividades.

8. REQUISITOS

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 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), personal designado como enlace de archivo en algunas UR. La Dirección de Archivo está conformada por un total de 20 servidores públicos, 6 de estructura y 14 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 2026, será asignado por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
----------------------------	--

9. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Objetivo Específico	Actividad	Tiempo de ejecución
1. Continuar con las adecuaciones y el desarrollo del Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Reuniones de trabajo con DGTIC para consolidar la gestión documental implementada.	Enero a febrero 2026
	Reuniones de trabajo con DGTIC para el desarrollo de sistema que permita administrar los archivos, hasta su consolidación.	Febrero a diciembre 2026
2. Capacitar a las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT), Enlaces de Archivo de las Unidades Responsables y personas servidoras públicas que generen documentación de archivo, con el propósito de llevar una adecuada gestión y administración de los archivos de trámite y continuar implementado la cultura archivística dentro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	Impartir cursos y capacitaciones en materia archivística con el fin de mejorar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental.	Enero a diciembre 2026
	Evaluar el aprendizaje y la aplicación de los conocimientos archivísticos.	Julio y noviembre 2026
	Campaña de difusión permanente de la normatividad archivística	Enero a diciembre 2026
3. Aprobar la normatividad interna en materia de archivos y gestión documental en armonía con los principios de	Concluir la revisión y adecuación de los procesos de archivo.	Febrero 2026

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Secretaría Ejecutiva – Coordinación de Archivos

Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Objetivo Específico	Actividad	Tiempo de ejecución
simplificación administrativa y uso de las tecnologías de información.	Remitir para su revisión y visto bueno.	Febrero a marzo 2026
	Propuesta para su aprobación	Marzo 2026
4. Aprobar los instrumentos de control archivísticos: 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.	Proponer el proyecto del CGCA y CADIDO.	Enero 2026
	Validar los instrumentos con el Órgano Interno de Control.	Febrero 2026
5. Establecer proyectos de baja documental sustantiva y administrativa que permita identificar documentos con valores secundarios y disponer de espacios para la recepción de Transferencias Primarias.	Identificar las series documentales que concluyeron los plazos de conservación en el archivo de concentración.	Enero y junio 2026
	Convocar a las Unidades Responsables para la identificación de valores secundarios y la propuesta de baja documental.	Enero y junio 2026
	Orientar en la valoración documental.	Enero a diciembre 2026
	Aceptación de propuestas para desincorporar la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)	Enero a diciembre 2026
6. Continuar con las actividades sustantivas de la Dirección de	Ejecutar los procedimientos para la Transferencia Primaria	Enero a diciembre 2026

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Secretaría Ejecutiva – Coordinación de Archivos

Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Objetivo Específico	Actividad	Tiempo de ejecución
Archivos que permita la administración de archivos.	(orientación, revisión, aprobación, designación de número de transferencia).	
	Realizar el préstamo de expedientes que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Archivos.	Enero a diciembre 2026
	Recibir las Transferencias primarias (la recepción estará sujeta a la baja documental realizada por la UR).	Agosto a octubre 2026
	Digitalizar los expedientes sustantivos concluidos para su conservación y resguardo electrónicos en el Docuware.	Enero a diciembre 2026
	Clasificar, digitalizar e integrar aportaciones de los expedientes sustantivos concluidos.	Enero a diciembre 2026
7. Desarrollar normatividad en el cuidado y preservación de los documentos del Archivo Histórico Institucional.	Documentar las buenas prácticas para llevar a cabo la foliación de los documentos de archivo con valores secundarios.	Enero a marzo 2026
	Aprobar y publicar los lineamientos normativos de la foliación.	Abril y mayo 2026
8. Continuar con la elaboración de los instrumentos de consulta archivística que permitan identificar y localizar los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo Histórico Institucional.	Realizar expurgo, organización, foliación, expedientación y registro en el Inventario General de Archivo Histórico.	Enero a diciembre 2026
	Revisar y analizar los expedientes del Archivo	Enero a diciembre 2026

Objetivo Específico	Actividad	Tiempo de ejecución
9. Administrar, preservar y conservar los documentos históricos de la Comisión.	Histórico para elaborar las Fichas de Descripción.	
	Aplicar medidas y acciones de conservación y preservación en los documentos del Archivo Histórico	Enero a diciembre 2026

Cronograma de actividades

1. Continuar con las adecuaciones y el desarrollo del Sistema Automatizado para Gestión Documental y Administración de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reuniones de trabajo con DGTIC para consolidar la gestión documental implementada.												
Reuniones de trabajo con DGTIC para el desarrollo de sistema que permita administrar los archivos, hasta su consolidación.												

2.- Capacitar a las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT), Enlaces de Archivo de las Unidades Responsables y personas servidoras públicas que generen documentación de archivo, con el propósito de llevar una adecuada gestión y administración de los archivos de trámite y continuar implementado la cultura archivística dentro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Impartir cursos y capacitaciones en materia archivística con el fin de mejorar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y procesos de gestión documental.												
Evaluar el aprendizaje y la aplicación de los conocimientos archivísticos.												
Campaña de difusión permanente de la normatividad archivística												

3. Aprobar la normatividad interna en materia de archivos y gestión documental en armonía con los principios de simplificación administrativa y uso de las tecnologías de información.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Concluir la revisión y adecuación de los procesos de archivo.												
Revisión, cambios y visto bueno por parte de la autoridad competente.												
Propuesta para su aprobación.												

4. Aprobar los instrumentos de control archivísticos: 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.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proponer el proyecto del CGCA y CADIDO.												
Validar los instrumentos con el Órgano Interno de Control.												

5. Establecer proyectos de baja documental sustantiva y administrativa que permita identificar documentos con valores secundarios y disponer de espacios para la recepción de Transferencias Primarias.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificar las series documentales que concluyeron los plazos de conservación en el archivo de concentración.												
Convocar a las Unidades Responsables para la identificación de valores secundarios y la propuesta de baja documental.												
Orientar en la valoración documental.												
Aceptación de propuestas para desincorporar la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)												

Clasificar, digitalizar e integrar aportaciones de los expedientes sustantivos concluidos.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Desarrollar normatividad en el cuidado y preservación de los documentos del Archivo Histórico Institucional.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Documentar las buenas prácticas para llevar a cabo la foliación de los documentos de archivo con valores secundarios.												
Aprobar y publicar los lineamientos normativos de la foliación.												

8. Continuar con la elaboración de los instrumentos de consulta archivística que permitan identificar y localizar los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo Histórico Institucional.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar expurgo, organización, foliación, expedientación y registro en el Inventario General de Archivo Histórico.												

9. Administrar, preservar y conservar los documentos históricos de la Comisión.

Actividad específica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar y analizar los expedientes del Archivo Histórico para elaborar las Fichas de Descripción.												

Aplicar medidas y acciones de conservación y preservación en los documentos del Archivo Histórico												

10. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos comunicará a las PRAT, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, a través de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos de la CNDH, mediante oficio y correos electrónicos, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

Responsable	Información que genera	Intercambia información mediante memorandos y correos electrónicos con:
Área Coordinadora de Archivos	Criterios, comunicaciones de implementación de programas de trabajo en materia de organización y conservación de archivos para el fortalecimiento de la cultura institucional archivística.	Dirección de Archivos, Titulares de las Unidades Responsables, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración, Jefatura de Departamento de Digitalización y Jefatura de Departamento de Archivo Histórico.
Responsables del Archivo de Trámite	Informes y comunicaciones que detallen las actividades, así como las necesidades para la operación e implementación de las actividades dentro de las Unidades Responsables.	Dirección de Archivos, Titulares de las Unidades Responsables, Responsables del Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico, Jefatura de Departamento de Archivo de Concentración, Jefatura de Departamento de Digitalización y

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Secretaría Ejecutiva – Coordinación de Archivos

Dirección de Archivos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Responsable	Información que genera	Intercambia información mediante memorandos y correos electrónicos con:
		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

De manera bimestral la Dirección de Archivos 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.

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.

Derivado de las visitas in situ, la jefatura del Archivo de Concentración emitirá una minuta en donde se identifican las áreas de oportunidad de cada área generadora de archivos.

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

Informes

La Dirección de Archivos reportará las actividades realizadas durante el ejercicio a través de Informes Anual del ejercicio 2026, así como un resumen ejecutivo a través del Informe Anual de Actividades 2026 publicados en la página de la CNDH en cumplimiento con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Cada trimestre 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 2026.

13. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

13.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A través de la siguiente tabla 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 de la normatividad de procesos 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 los proyectos normativos, 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.	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 limpieza, expurgo, valoración, elaboración de los inventarios para la propuesta de baja y/o respuesta por parte de las Unidades Responsables.
Cumplimiento en tiempo y forma de las actividades del PADA 2026.	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
Digitalización de expedientes sustantivos y aportaciones a expedientes concluidos	Imposibilidad de realizar la digitalización por deterioro parcial o total de los escáneres que desde 2023 no han recibido mantenimiento.

14. ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Riesgo	Acciones
Que la carga de trabajo ocasione retraso en el cumplimiento de las fechas para presentar los proyectos normativos, 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.
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 limpieza, expurgo, valoración, elaboración de los inventarios para la propuesta de baja y/o 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.
Imposibilidad de realizar la digitalización por deterioro parcial o total de los escáneres que desde 2023 no han recibido mantenimiento.	Gestionar de manera oportuna y dar seguimiento constante al proceso de compra de nuevos equipos.