



Comisión Estatal de los
Derechos Humanos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

2025

INTRODUCCIÓN

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en su carácter de Organismo Constitucional Autónomo, refrenda de manera permanente su compromiso con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación vigente en materia archivística, mismas que constituyen un eje fundamental para el adecuado funcionamiento institucional, la legalidad administrativa y la salvaguarda de la memoria documental. En este sentido, las acciones emprendidas por la Institución se orientan a garantizar la correcta integración, organización, control, administración, conservación y preservación de los documentos y expedientes que se generan, reciben, gestionan y resguardan en el ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales.

Bajo este marco normativo y operativo, el **Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)** tiene como propósito principal informar de manera clara, sistemática y detallada las actividades, acciones y trabajos desarrollados durante el ejercicio 2025 por el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como por las distintas áreas y unidades administrativas que integran su estructura orgánica. Dicho informe da cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas establecidas en el **(PADA) 2025**, en observancia de las obligaciones institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos, conforme a los principios archivísticos, lineamientos técnicos y disposiciones normativas aplicables.

Asimismo, resulta indispensable fortalecer la transparencia institucional y la rendición de cuentas mediante la difusión de información que permita a la ciudadanía conocer las acciones realizadas por los entes públicos, particularmente aquellas relacionadas con la correcta gestión de la información documental. En este sentido, el presente informe constituye un instrumento de carácter técnico-administrativo que describe de manera puntual los trabajos efectuados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para asegurar la adecuada organización, conservación, administración y resguardo de los expedientes que conforman su acervo documental, garantizando su integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación a largo plazo.

Finalmente, a través del Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025 se destacan los avances alcanzados en materia archivística, así como el fortalecimiento y mejora continua de los procesos internos de gestión documental, los cuales contribuyen a consolidar un sistema de archivos eficiente, ordenado y alineado a la normatividad vigente. Lo anterior permite no solo optimizar la operación institucional, sino también asegurar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y la preservación del patrimonio documental de la Institución.

OBJETIVO

Informar de manera clara, objetiva y sistemática las actividades desarrolladas durante el ejercicio 2025 por el Área Coordinadora de Archivos, así como por las áreas y unidades administrativas que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, destacando las acciones implementadas en materia de organización, gestión, conservación y control documental.

Lo anterior, con el propósito de evidenciar cómo dichas actividades contribuyeron de manera directa y verificable al cumplimiento de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en observancia de la normatividad aplicable en materia de archivos y gestión documental, fortaleciendo así el funcionamiento institucional, la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada preservación del patrimonio documental del organismo

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos de esta Institución tiene la obligación normativa de elaborar, integrar y presentar el **Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal 2025**, en apego a los principios de legalidad, institucionalidad y rendición de cuentas que rigen la función archivística.

El referido informe constituye un **instrumento técnico-administrativo de evaluación, seguimiento y control**, mediante el cual se analiza de manera sistemática el grado de avance y cumplimiento de las acciones, estrategias, objetivos y metas establecidos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025)**, permitiendo identificar logros, áreas de oportunidad y acciones de mejora continua en los procesos de gestión documental.

Asimismo, el Informe Anual de Cumplimiento tiene como finalidad **documentar y evidenciar los resultados alcanzados en materia de organización, clasificación, descripción, conservación, administración, control, valoración y disposición documental** de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como verificar la correcta aplicación y observancia del marco normativo archivístico vigente a nivel federal y estatal.

NIVELES DE CLASIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en los **Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** y en la **Guía para la Auditoría Archivística**, ambos emitidos por el **Archivo General de la Nación (AGN)**, la evaluación del cumplimiento archivístico se estructura a partir de **tres niveles de clasificación**, los cuales permiten analizar de manera integral el grado de desarrollo y consolidación de la gestión documental institucional. Dichos niveles se describen a continuación:

Nivel Estructural:

Según los Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), este nivel tiene como finalidad verificar la existencia, integración y funcionamiento de los elementos organizacionales y operativos indispensables para la adecuada implementación de la gestión documental, así como para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. En este ámbito se constata que se encuentren debidamente establecidos, formalizados y en operación los siguientes componentes:

- Sistema Institucional de Archivos;
- Recursos humanos asignados a las funciones archivísticas;
- Recursos financieros destinados a la operación y desarrollo de los archivos; y
- Recursos materiales e infraestructura necesarios para la correcta administración documental.

Nivel Documental:

En este nivel se evalúa la elaboración, aplicación y actualización de los **Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la organización, administración, conservación y localización oportuna de los documentos. Los instrumentos que deben elaborarse, utilizarse y mantenerse actualizados son los siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventarios Documentales; y
- Guía Simple de Archivos.

Nivel Normativo:

Este nivel tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, lineamientos y criterios establecidos en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, orientados a regular la producción, organización, control, conservación, acceso y uso de los documentos que genera la institución en el ejercicio de sus atribuciones.

En atención a esta estructura metodológica, a continuación, se describen las acciones y trabajos desarrollados durante el **ejercicio 2025**, correspondientes a cada uno de los tres niveles de clasificación antes señalados.

NIVEL ESTRUCTURAL

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción VII, de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de que cada Área Coordinadora de Archivos de los Sujetos Obligados cuente con un Programa de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos llevó a cabo el diseño, elaboración e implementación del **Programa Institucional de Capacitación en Materia Archivística 2025**.

Dicho programa tuvo como propósito principal fortalecer y actualizar las competencias técnicas, operativas y normativas del personal responsable de los procesos archivísticos en sus distintas fases del ciclo vital de los documentos, a fin de garantizar una gestión documental eficiente, homogénea y alineada a los principios de organización, control, conservación, valoración y acceso a la información.

Con ello, se buscó consolidar una cultura archivística institucional que contribuya al adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

En relación con lo anterior, el personal del Área Coordinadora de Archivos participó activamente en las Quintas Jornadas por los Archivos, realizadas en el estado de Tabasco, con el propósito de fortalecer sus conocimientos, actualizarse en materia de gestión documental y administración de archivos, así como intercambiar experiencias y buenas prácticas archivísticas con especialistas y representantes de diversas instituciones.

Siguiendo esta línea en las Instalaciones que ocupa la Sala de Usos Múltiples "Dr. Sergio García Ramírez" ubicada en las oficinas de esta Comisión Estatal, en el mes d mayo se llevó a cabo la capacitación en el cual, el personal que labora en el Archivo Genera del Estado, fue el encargado de impartir dicho curso que fue denominado: **Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario**. Mismo que fue dirigido al personal que integra el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el que también participó el personal responsable de archivo de trámite y Oficialía de Partes



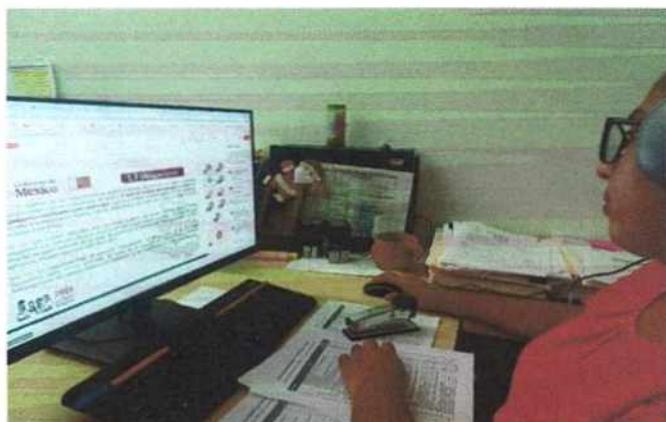
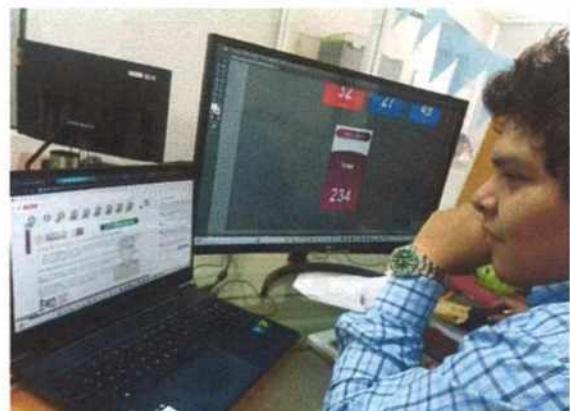
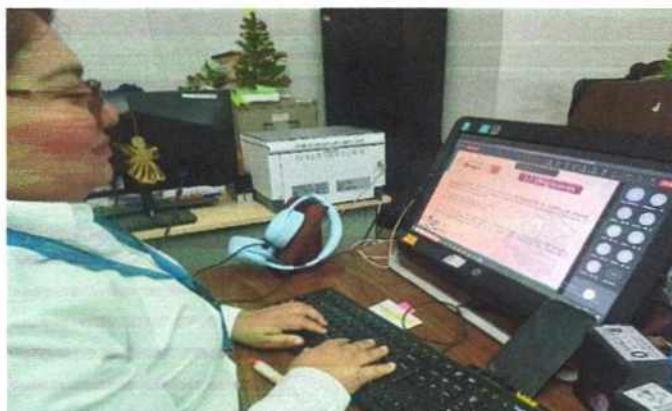
De la misma forma, en el mes de octubre se llevó a cabo el curso denominado: “**Instrumentos de consulta para el proceso de entrega y recepción**”, mismo que se efectuó en las instalaciones que ocupan las oficinas del Archivo General del Estado, y en el que participaron los titulares de las distintas áreas o unidades administrativas de esta Comisión Estatal.



De igual manera, para tener un conocimiento más amplio y para retroalimentar el mismo, el personal Responsable de Archivos de Trámite de la CEDH, tomó el Curso denominado:

1. Cumplimiento normativo
2. Organización Archivística
3. Elaboración de Instrumentos

Mismo que fue impartido por el personal del Archivo General de la Nación (AGN) en sus tres rubros, en el mes de noviembre, de esta manera, la CEDH contará con un personal más capacitado en la materia



En este mismo rubro, se llevaron a cabo las distintas Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, en las que se dieron a conocer temas que fueron puntos clave para la toma de acuerdos y el mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. Esto en el mejor interés del que el Grupo Interdisciplinario coadyuve en la valoración y gestión documental.



NIVEL DOCUMENTAL

En el Nivel Documental se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo con las distintas Áreas y Unidades Administrativas de la Institución, con la finalidad de dar continuidad al proceso de integración, llenado, análisis y revisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Dichas mesas de trabajo permitieron la identificación, análisis y validación de las series y subseries documentales que integran los fondos documentales de cada área, así como la revisión de los valores primarios y secundarios de la documentación, los plazos de conservación, la vigencia documental y la disposición final correspondiente.

Asimismo, estas actividades contribuyeron a fortalecer la correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, garantizando la homogeneidad de criterios, el apego a la normatividad archivística vigente y la mejora continua en los procesos de organización, administración y conservación de los archivos institucionales.



NIVEL NOMARTIVO

En el nivel normativo, durante una Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo la revisión, análisis y aprobación de los **Criterios Específicos para la Conservación y Preservación de los Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos**, los cuales tienen como finalidad establecer directrices claras, homogéneas y acordes al marco legal vigente para garantizar la adecuada protección, integridad y permanencia de la documentación institucional.



ANEXO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Actividad	Descripción	% Cumplimiento
Sesiones Ordinarias	A las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario que están programadas en el calendario de Sesiones	95% completado
Capacitación Personal	Es la actividad que se realizó el personal del Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivo de Trámite y personal de Oficialía de Para contar con personal capacitado en la materia	100% completado
Mesas de trabajo en grupo con las áreas	Es la actividad que realizó el personal del área coordinadora de archivos con las distintas áreas o unidades productoras de la información	100% completado
Elaboración de los Instrumentos de control y consulta	Reuniones con el Archivo General del Estado para la revisión y seguimiento de los Instrumentos de control y consulta el cual están en la recta final a concluirse	85% completado
Elaboración de Diagnóstico y Pada de 2025	Es la actividad que se realiza cada año elaborando un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con un respectivo Diagnóstico para determinar las condiciones en las que se encuentra la Institución en materia de archivos y para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	100% completado
Elaboración de los Criterios Específicos para la Conservación de los Archivos de la CEDH	Es la elaboración y conclusión de los Criterios Específicos para la Conservación y Preservación de los Archivos de la CEDH los cuales fueron aprobados y entraron en vigor días posterior a su aprobación.	100 % completado

Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO						
1. Datos del Riesgo						
O. de Riesgo	Objetivo					
1	Diseñar y desarrollar el Programa Institucional de Capacitación dirigido a las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de archivo					
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa				
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos				
Descripción del Riesgo						
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo				
Integrantes del SIA	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente				
2. Factores de riesgo				Clasificación	Tipo	
I. Rotación del personal integrante del SIA				Humano	Internos	
II. Falta de capacitaciones al personal que la labora en las distintas Áreas principalmente los responsables de Archivos de trámite				Humano	Internos	
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)						
A. pocas técnicas archivísticas adecuadas por parte de los integrantes del SIA						
B. Capacitación insuficiente a las personas integrantes del SIA						
EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES						
Impacto	Probabilidad				Cuadrante	
8	8				I	
Existen controles		SI		NO	X	
EVALUACION DE CONTROLES						
No. Facto	Descripcion de los controles				Tipo de control	
1					Correctivo	
Implementación de un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	NO	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Diseñar y desarrollar el Programa Institucional de Capacitación dirigido a las áreas operativas adscritas a esta Comisión Estatal
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de capacitación al personal que labora en las distintas áreas de esta Comisión Estatal
Acción de control	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 2

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO				
1. Datos del Riesgo				
No. de Riesgo	Objetivo			
2	Emitir Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite			
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa		
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos		
Descripción del Riesgo				
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo		
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Aplicados	Deficiente y/o incompletamente		
2. Factores de riesgo			Clasificación	Tipo
I. Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos			Sustantivo	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)				
A. Archivos desorganizados y/o incompletos				
B. Dificultad para acceder a la información contenida en los expedientes				
C. Incumplimiento de la normatividad				

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existen controles SI NO X

EVALUACION DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	verificación de conclusión de los instrumentos	Correctivo

Implementación de verificación de elaboración de los instrumentos

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
-----------------	------------------	------------------	-----------	-------------	-------------------------------	-----------------------------------

Correctivo	Si	No	No	No	Deficiente	No
------------	----	----	----	----	------------	----

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Emitir Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite
Factor de riesgo con control deficiente:	poco conocimiento por parte de los Responsables de Archivo de Trámite en la aplicación de los instrumentos archivísticos
Acción de control	verificar la de aplicación de los instrumentos archivísticos
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 3

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del Riesgo

No. de Riesgo	Objetivo		
3	Continuar con la conclusión de los instrumentos de control y consulta Archivística, para su validación y aprobación		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Financiero	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Recursos financieros	Gestionados	Insuficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. limitación de recursos que impacta la correcta operación de las áreas generadoras de la información			Financiero-presupuestal
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			Tipo
A. Oficinas repletas de documentación en los Archivos de Trámite			Interno

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Existen controles		
SI	NO	X

EVALUACION DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos	Correctivo

Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
---------	--------------	-----------

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos		
Objetivo	Continuar con la conclusión de los instrumentos de control y consulta Archivistica, para su validación y aprobación.	
Factor de riesgo con control deficiente:	limitación de recursos que impacta la correcta operación de las áreas generadoras de la información	
Acción de control	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos	
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo	

Anexo 4

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del Riesgo			
No. de Riesgo	Objetivo		
4	Habilitar la infraestructura para contar con un archivo de concentración		
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa	
Directivo	Financiero	Área Coordinadora de Archivos/Dirección de Administración y Finanzas	
Descripción del Riesgo			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Recursos	Gestionados	Insuficientemente	
2. Factores de riesgo			Clasificación
I. Recursos insuficientes para la correcta implementación del archivo de concentración			Financiero-presupuestal
			Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
A. Realizar prácticas archivísticas manera incorrectas.			
B. Oficinas saturadas de documentación de archivo de concentración dispuestas de manera desordenadas y sin			

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	I	
Existen controles		SI	NO
			X

EVALUACION DE CONTROLES			
No. Factor	Descripción de los controles		Tipo de control
1	Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos		Correctivo

Elaboración del proyecto para realizar la gestión de los recursos						
Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES			
Impacto	Probabilidad	Cuadrante	
8	8	1	

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos	
Objetivo	Habilitar la infraestructura para contar con un archivo de concentración
Factor de riesgo con control deficiente:	Recursos insuficientes para la correcta implementación del archivo de concentración
Acción de control	Gestionar la autorización de los recursos apropiados para la operación del archivo de concentración
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

Anexo 5

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO

1. Datos del Riesgo

No. de Riesgo	Objetivo	
5	Elaborar el manual de procedimientos del Archivo de Trámite	
Nivel de decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad administrativa
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
Descripción del Riesgo		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo Adverbio o complemento circunstancial negativo
Manuales	Elaborados	Deficiente y/o incorrectamente

2. Factores de riesgo

I. Desconocimiento de funciones	Clasificación	Tipo
	Humano	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. Prácticas inadecuadas en el manejo de expedientes y documentos que propician su deterioro anticipado y comprometen su adecuada conservación		

EVALUACION DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACION DE CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I
Existen controles	SI	NO

EVALUACION DE CONTROLES

No. Factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Archivo de trámite	Correctivo

Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Archivo de trámite

Tipo de control	Esta documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO VS. CONTROLES

Impacto	Probabilidad	Cuadrante
---------	--------------	-----------

8

8

1

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos

Objetivo	Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Archivo de trámite
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de funciones
Acción de control	Elaboración de los Manuales de Procedimientos del Archivo de Trámite
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo