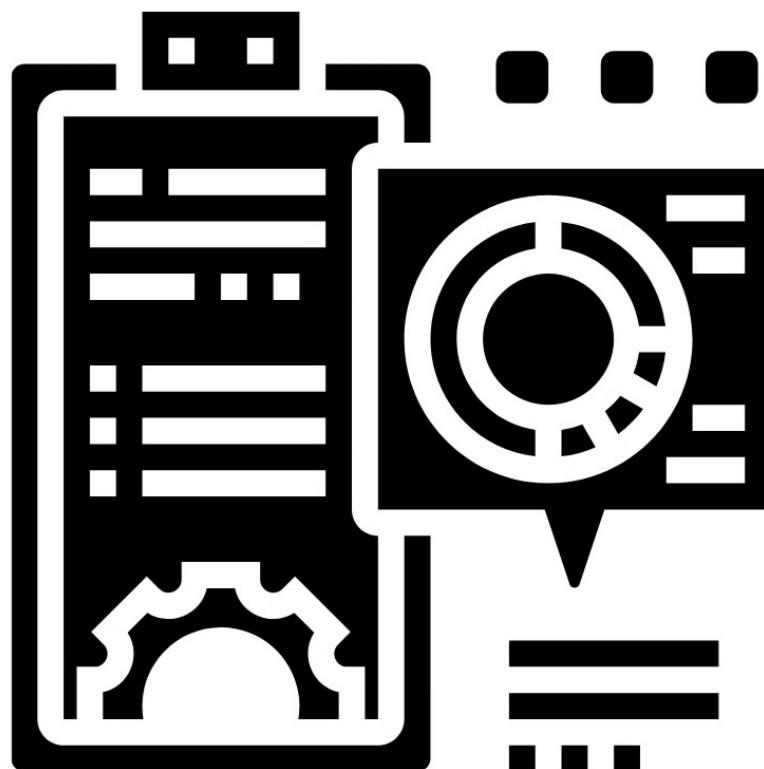




Comisión Estatal de los Derechos Humanos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2024**

Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA.....	1
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS.....	4
3.1 GENERAL.....	4
3.2 ESPECÍFICOS	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1 ALCANCE.....	5
4.2 ENTREGABLES.....	5
4.4 RECURSOS	6
4.4.1 RECURSOS HUMANOS	7
4.4.2 RECURSOS MATERIALES	7
4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
5. MARCO NORMATIVO.....	9
6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	9
7. APROBACIÓN	10

1. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la creación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del establecimiento del artículo 102 apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se crea la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco como un Organismo Público Descentralizado, de acuerdo con el Decreto 0327 del 7 noviembre 1992, publicado en el *Periódico Oficial del Estado de Tabasco*.

Entre sus principales atribuciones se encuentra "la protección, promoción y difusión de los Derechos Humanos establecidos tanto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados y Convenciones que sobre esta materia haya celebrado o celebre el Estado mexicano, así como los consagrados en la [...] Constitución".

En la *Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco* (Decreto 210, publicada en el periódico oficial del estado con fecha 26 de septiembre de 2012), establece en el marco constitucional dotar a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de plena autonomía orgánica, de gestión y presupuestaria con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es la protección, promoción y difusión de los Derechos humanos establecidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

En este orden de ideas, el artículo 1° del reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, señala entre otras cosas que, respecto a su competencia, estructura, procedimientos y funcionamiento es un Organismo Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio teniendo como objeto esencial la protección, defensa, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos en el estado de Tabasco. Por lo que se tiene la obligación de realizar la correcta organización de los documentos públicos que cada sujeto obligado genera en el ejercicio de sus atribuciones y así garantizar el acceso a la información.

Con la entrada en vigor de la *Ley General de Archivos* (el 15 de junio de 2019) y la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* (a partir de 1 de enero de 2021) todos los sujetos obligados, incluida la Comisión Estatal de Derechos Humanos

de Tabasco, deben conformar un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con la finalidad de “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”. Esta tarea garantizará la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública. En este sentido, y para dar cumplimiento a lo estipulado en artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos llevó el día 18 de abril de 2022 la integración y formalización del Sistema Institucional de Archivos.

Para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se diseñó e implementó en noviembre de 2023 la “Evaluación en materia archivística 2023” teniendo como referencia lo estipulado en la Guía para la Auditoría Archivística del Archivo General de la Nación, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos como sujeto obligado para analizar cómo se encontraba este Organismo Público Autónomo.

El Diagnóstico permitió recabar datos específicos que lograron identificar la situación estructural, documental y normativo que se describe brevemente a continuación:

NIVEL ESTRUCTURAL

1. Las personas responsables de archivo de trámite cuentan con el conocimiento para identificar los conceptos básicos necesarios para la adecuada gestión documental;
2. Se puede notar que las condiciones de infraestructura por área o unidad administrativa como como mobiliario suficiente, espacios adecuados y equipos para combatir incendios u otras contingencias, ha ido avanzando en comparación con el 2022;
3. Las personas responsables de archivo de trámite por área o unidad administrativa, realizan actividades distintas a las archivísticas por lo que no solo se dedican a la gestión documental.

NIVEL DOCUMENTAL

1. Las personas responsables de archivo de trámite conocen el estado físico de sus expedientes de archivo de manera parcial;
2. No se cuenta con los Instrumentos de control y consulta archivística validados por el Grupo Interdisciplinario de la CEDH; y
3. Conocen cuáles son sus instrumentos de control y consulta archivística, pero no los han aplicado porque falta su validación y aprobación.

NIVEL NORMATIVO

1. Identifican que cuentan con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado y publicado para el 2023.
2. La mayoría aplica lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; y
3. Aplican la Ley General de Transparencia y se encuentran realizando sus tareas en materia archivística de manera concatenada con lo establecida en la Ley General de Responsabilidad Administrativas. Por ende, conocen las sanciones en materia administrativa de no realizar el resguardo adecuado de los expedientes de archivo.

Se deberá realizar una ardua labor institucional y operativa para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas y de esta forma dar cumplimiento al PADA 2024 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

2. JUSTIFICACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se realizará una serie de mejoras que permitan el desarrollo del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como las estrategias para aplicar mejores prácticas en la gestión documental.

Toda vez que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario, es necesario validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivística que

establece la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* en sus artículos 13 y 14 “Cuadro general de clasificación archivística, un catálogo de disposición documental, inventarios documentales, guía de archivo documental y los índices de expedientes clasificados como reservados”

Se requiere contar con factor humano que cumpla con el perfil profesional en materia archivística, para ello es necesario la capacitación del personal que funge como titular del Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite por Área o Unidad Administrativa y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Optimizar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para dar cumplimiento a la *Ley General de Archivos*, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

3.2 ESPECÍFICOS

1. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de Archivos;
2. Validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo;
3. Emitir Criterios Específicos de Conservación para los Expedientes de Archivos de la CEDH.

4. PLANEACIÓN

Toda vez que la Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con su Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, es necesario generar condiciones para una mejor gestión del acervo documental de este Organismo Público, lograr esto requiere de una serie de acciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos planteados y concretar las siguientes directrices.

4.1 ALCANCE

Con la participación comprometida de los responsables de archivo de trámite, concentración, las personas integrantes del grupo interdisciplinario que realizan sus actividades archivísticas, coadyuvan en la suma de estos esfuerzos, permitiendo cumplir con la *Ley General de Archivos*, especialmente en lo que respecta a los objetivos planteados en este proyecto.

4.2 ENTREGABLES

En el corto y mediano plazo

1. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de Archivos;
2. Validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo;

4.3 ACTIVIDADES

Por cada objetivo específico planteado se proponen actividades que deberán cumplirse en mediano plazo, pero que contribuirán al cumplimiento de los objetivos específicos del PADA 2024 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos para el adecuado resguardo de los archivos en el mediano y largo plazo. Para ello se consideraron las siguientes actividades:

NIVEL	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Estructural	1. Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependen del Área Coordinadora de archivos.	1.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia de archivística (según las autoridades correspondientes).
		1.2 Llevar a cabo las capacitaciones a las áreas operativas.

Documental	2. Validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos para la buena organización de los documentos de archivo	2.1 Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
		2.2 Trabajar en colaboración con las área o unidades administrativas, el ciclo vital de los expedientes de archivo que serán regidos por el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
		2.3 Validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
		2.4 Validar los Inventarios Documentales
		2.4 Validar las Guías de archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados
Normativo	Emitir Criterios Específicos de Conservación para los Expedientes de Archivos de la CEDH	Trabajar en la elaboración de Criterios específicos que se implementarán a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario y que servirán para una mejor conservación y preservación de los documentos.

4.4 RECURSOS

Para la implementación del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es necesario contar con el factor humano y los recursos materiales que permitan concretar los objetivos planteados en esta propuesta, así como dar cumplimiento a las Leyes en Materia de Archivos.

4.4.1 RECURSOS HUMANOS

Se precisa contar con factor humano que tengan la capacitación y en su caso la profesionalización, para desempeñar adecuadamente las actividades previstas. Para la gestión del factor humano necesario, se propone la capacitación al personal, para así responder y dar prontitud a las actividades establecidas en dicha propuesta, logrando dar pie a la Implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

PUESTO	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsable de la Unidad de Correspondencia	Son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Art. 28, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsables de Archivo de Trámite	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos. Fundamento: Art. 29 LAET.	1 por cada unidad administrativa	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h
Responsable de Archivo de Concentración	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento: Art. 30, LAET.	1	Lunes a viernes 8:00 a 16:00 h

4.4.2 RECURSOS MATERIALES

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, los sujetos obligados deben destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su Sistema Institucional de Archivos. Será la Comisión Estatal de los Derechos Humanos el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para ello deberán considerar los recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Se ha considerado un plazo de doce meses, para iniciar las acciones de esta propuesta y lograr los objetivos encaminados a optimizar el SIA de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades, muestra la planeación de acciones para optimizar el SIA, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos que a continuación se describen:

Actividades a corto plazo (año 2024)	enero-diciembre de 2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1 Establecer un calendario de capacitaciones virtuales o presenciales en materia de archivística (según las autoridades correspondientes).												
1.2 Llevar a cabo las capacitaciones a las áreas operativas y a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
Actividades a mediano plazo (año 2024)	enero-diciembre de 2024											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)												
2.2 Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
2.3 Elaborar los Inventarios Documentales												
2.4 Elaborar las Guías de archivo documental y los Índices de expedientes clasificados como reservados												

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 2020.
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 junio de 2018.
- Decreto número 0342 "Se adiciona con tres párrafos el artículo 52 de la Constitución Política del estado de Tabasco", 7 de noviembre de 1992.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales, Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2005.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco, 2019-2024.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales- Lineamientos para su preservación
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Manual de Organización y Procedimientos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

En este apartado, es importante mencionar que, existen muchos factores de riesgo que pudieran obstaculizar y poner en peligro el desarrollo de los objetivos planeados en Materia de Archivos, es por ello que se anexan las cédulas de riesgo (anexo 1 y 2) por objetivo específico planteado en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Anexo 1

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2023

DEFINICIÓN DEL RIESGO							
1. Datos del Riesgo							
o. de Riesgo	Objetivo						
1	Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependan del área coordinadora de archivos						
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	Interno	
II. Falta de capacitaciones en modalidad presencial					Humano	Interno	
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)							
A. Malas prácticas archivísticas por parte de los integrantes del SIA							
B. Capacitación deficiente 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	Implementación de un control de seguimiento de capacitación por persona y curso					Correctivo	
Implementación de un programa de 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	Elaborar el Programa Institucional de Capacitación para las áreas operativas que dependan del Área Coordinadora de Archivos
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de capacitación en modalidad presencial
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	Validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos 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			
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	Descripcion de los controles				Tipo de control	
1	Implementación de verificación de elaboración 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	Validar y aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, fundamentales para la buena organización de los documentos de archivo;
Factor de riesgo con control deficiente:	Desconocimiento de los Responsables de Archivo de Trámite de la aplicación de los instrumentos archivísticos
Acción de control	Establecer un programa de verificación de aplicación de los instrumentos archivísticos
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	Emitir Criterios Específicos para la Conservación de los Expedientes de Archivos de la CEDH	
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
Criterios	Elaborados	Deficiente y/o incorrectamente
2. Factores de riesgo		Clasificación
I. Desconocimiento de funciones		Humano
		Tipo
		Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)		
A. Mal manejo de expedientes y documentos, provocando deterioro prematuro de los mismos		

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	Descripcion de los controles	Tipo de control
1	Trabajar en la elaboración de los Criterios específicos para Conservación de los Expedientes	Correctivo

Trabajar en la elaboración de los Criterios específicos para Conservación de los Expedientes						
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
--

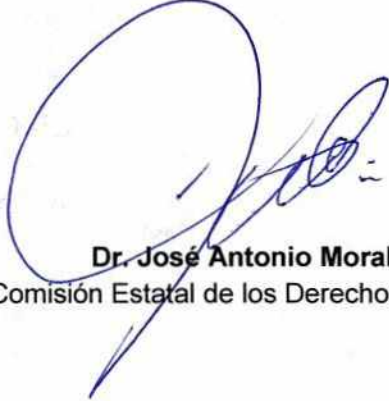
Objetivo	Emitir Criterios Específicos de Conservación para los Expedientes de Archivos de la CEDH
Factor de riesgo con control deficiente:	Cumplir con la normatividad emitida
Acción de control	Difundir entre las áreas productoras de la información, los Criterios Específicos de para la Conservación de los Expedientes
Resultado de la acción de control	Reducir el riesgo

7. APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 27 fracción III de la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco*, el presente Programa Anual de Actividades de Desarrollo Archivístico (PADA) enero-diciembre 2024 fue elaborado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.



Elaboró
Lic. Edwin Antonio Espinoza Zamudio
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Vo. Bo.
Dr. José Antonio Morales Notario
Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos