



Comisión Estatal de los  
Derechos Humanos

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## 2026

## Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA .....	1
2. JUSTIFICACIÓN .....	4
3. OBJETIVOS .....	5
3.1 GENERAL .....	5
3.2 ESPECÍFICOS .....	6
4. PLANEACIÓN .....	7
4.1 ALCANCE .....	7
4.2 ENTREGABLES .....	8
4.4 RECURSOS .....	13
4.4.1 RECURSOS HUMANOS .....	14
4.4.2 RECURSOS MATERIALES .....	15
4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	16
4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	16
5. MARCO NORMATIVO .....	18
6. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS .....	18
7. APROBACIÓN .....	19

## **1. MARCO DE REFERENCIA**

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado con fundamento en el artículo 102, apartado "B", de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el Decreto 0327 de 7 de noviembre de 1992, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Su objeto esencial consiste en la protección, defensa, estudio, promoción y divulgación de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

La Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de septiembre de 2012, dotó a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de plena autonomía orgánica, de gestión y presupuestaria, consolidando su naturaleza como sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información y gestión documental.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, este organismo ejerce sus atribuciones como ente constitucionalmente autónomo, siendo responsable de la correcta organización, administración, conservación y control de los documentos públicos que genera en el ejercicio de sus funciones, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el 15 de junio de 2019, y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, vigente a partir del 1 de enero de 2021, se estableció para todos los sujetos obligados la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, como el conjunto de estructuras, procesos, instrumentos, criterios y normas destinados a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.



En cumplimiento de lo previsto en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos formalizó la integración de su Sistema Institucional de Archivos el 18 de abril de 2022, con el propósito de asegurar la adecuada gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos y fortalecer los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Para la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se llevó a cabo en noviembre de 2025 la “Evaluación en materia archivística 2025”, tomando como referencia la Guía para la Auditoría Archivística emitida por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de diagnosticar el estado que guarda la gestión documental y archivística de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, identificar áreas de oportunidad y definir las acciones estratégicas que permitan dar cumplimiento a la normativa archivística vigente.

El diagnóstico archivístico permitió identificar, con base en información objetiva y verificable, la situación actual de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco en los ámbitos estructural, documental y normativo, cuyos resultados se presentan de manera resumida a continuación:

**a) Estructural**

- I. Existe una base sólida de formación que fortalece la capacidad técnica para implementar buenas prácticas archivísticas.
- II. Hay alineación institucional y cumplimiento formal respecto al marco jurídico, lo cual facilita la operación homogénea de los procesos documentales.
- III. Se garantiza una comunicación institucional adecuada que permite guiar, unificar y regular los procesos archivísticos.
- IV. La falta de un archivo de concentración representa un incumplimiento normativo estructural que afecta toda la gestión documental.

- V. Las condiciones ambientales inadecuadas para el resguardo de los archivos es una amenaza directa al resguardo del acervo institucional y requiere intervención urgente.

**b) Documental**

- I. Existe un flujo documental estable y una capacidad instalada para la integración de expedientes en sus archivos de trámite. La producción documental está identificada y cuantificada, lo cual constituye una base esencial para el fortalecimiento de la gestión archivística.
- II. Las áreas generadoras de documentación reportan el uso de soportes en papel, electrónicos y visuales, lo que demuestra una transición hacia esquemas mixtos de gestión documental. Este comportamiento representa un avance institucional hacia la administración de documentos en entornos híbridos, conforme a las tendencias actuales en archivos públicos.
- III. El uso de carátulas, marbetes y elementos mínimos de identificación, si bien aún no es uniforme ni normado, representa un avance en términos de orden, trazabilidad y reconocimiento de elementos mínimos para la identificación archivística.

**c) Normativo**

- I. La Comisión Estatal de los Derechos Humanos cuenta con criterios específicos para la conservación y digitalización de expedientes. Esto demuestra una base técnica relevante para la preservación documental y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa archivística.
- II. La Institución cuenta con un Programa de Desarrollo Archivístico, actualizado anualmente y alineado a los ejes de profesionalización, fortalecimiento estructural y gestión de riesgos. Esto evidencia una planeación estratégica sólida y continua.
- III. El 100% de los responsables del archivo de trámite confirma la aplicación de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de

Tabasco, la Ley General de Transparencia y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual refleja un compromiso institucional con el cumplimiento del marco jurídico vigente.

- IV. No existen criterios específicos de producción de documentos electrónicos, ni Cuadro de Clasificación, ni Catálogo de Disposición Documental, ni Guía Simple, ni criterios de valoración, esta carencia afecta la organización, trazabilidad, disponibilidad y ciclo de vida de los expedientes.
- V. Se identifican inconsistencias en la existencia o conocimiento de lineamientos sobre acceso a expedientes, y una ausencia total de políticas internas para información reservada o confidencial, lo cual representa un riesgo de incumplimiento en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.

Será necesario implementar un conjunto de acciones institucionales y operativas de carácter integral, orientadas a fortalecer la gestión documental y archivística, con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, y con ello dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, en su carácter de organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se encuentra jurídicamente obligada a organizar, administrar, conservar y preservar los documentos que genera en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

En términos de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco tiene el deber de implementar y consolidar un Sistema Institucional de



Archivos que garantice la adecuada gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos, así como la generación, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la normatividad aplicable.

Derivado del diagnóstico archivístico realizado en el marco de la “Evaluación en materia archivística 2025”, se identificaron áreas de oportunidad en los ámbitos estructural, documental y normativo, relacionadas principalmente con el grado de desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, la implementación homogénea de los instrumentos archivísticos, la profesionalización del personal involucrado en la gestión documental y el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación interinstitucional.

En ese contexto, la elaboración e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 resulta indispensable como instrumento de planeación estratégica, en tanto permite definir objetivos, acciones, responsables y plazos orientados al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, a la estandarización de los procesos archivísticos y a la adopción de mejores prácticas en la gestión documental, en apego a la normativa vigente.

Asimismo, el PADA 2026 constituye un mecanismo fundamental para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, garantizar el derecho de acceso a la información y preservar la memoria institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, contribuyendo con ello al adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas y al respeto de los derechos humanos en el ámbito estatal.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL**

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco mediante el fortalecimiento de su estructura

archivística, la estandarización de los procesos documentales y el cumplimiento integral del marco normativo aplicable, a fin de garantizar la adecuada gestión, conservación, disponibilidad y acceso a la información pública, así como la preservación de la memoria institucional.

### **3.2 ESPECÍFICOS**

#### ***A. Ámbito estructural***

1. Fortalecer la estructura archivística institucional mediante la regularización y consolidación de los componentes del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su operación homogénea y conforme a la normativa archivística vigente.
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.
3. Mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al resguardo documental, con el propósito de mitigar riesgos que comprometan la integridad, conservación y seguridad del acervo institucional.
4. Fortalecer los mecanismos de comunicación, coordinación y supervisión entre las áreas involucradas en la gestión documental, con el fin de asegurar la correcta aplicación de criterios archivísticos institucionales.

#### ***B. Ámbito documental***

1. Estandarizar los procesos de integración, clasificación, identificación y control de expedientes en los archivos de trámite, garantizando la trazabilidad y continuidad operativa de la gestión documental.
2. Desarrollar e implementar lineamientos y guías operativas mínimas que permitan homologar las prácticas archivísticas de las áreas generadoras de documentación, reduciendo la dependencia de criterios individuales. (Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite)



### **C. *Ámbito normativo***

1. Continuar con el proceso de elaboración hasta lograr su validación de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos.
2. Fortalecer el cumplimiento del marco jurídico aplicable en materia archivística, transparencia, acceso a la información y responsabilidades administrativas, mediante la correcta aplicación de la normativa vigente.
3. Diseñar y formalizar políticas internas en materia de acceso a expedientes, información reservada y confidencial, así como protección de datos personales, con el fin de prevenir riesgos legales y asegurar la seguridad de la información.

## **4. PLANEACIÓN**

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se alinea con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, y se constituye como un instrumento de planeación indispensable para asegurar el cumplimiento normativo en materia de archivos, garantizar el derecho de acceso a la información pública y preservar la memoria institucional de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

### **4.1 ALCANCE**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será ejecutado con la participación responsable de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Correspondencia, a los Archivos de Trámite y de Concentración, así como de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y, en general, de todas las personas servidoras públicas que conforman la Comisión Estatal de los

Derechos Humanos de Tabasco, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

La coordinación y suma de estos esfuerzos institucionales permitirá el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, particularmente en lo relativo a los objetivos, acciones y metas establecidos en el presente Programa, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y a la adecuada gestión, conservación y disponibilidad de la documentación institucional.

## **4.2 ENTREGABLES**

### **En el corto y mediano plazo**

#### ***A. Ámbito estructural***

1. Fortalecer la estructura archivística institucional mediante la regularización y consolidación de los componentes del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su operación homogénea y conforme a la normativa archivística vigente.
2. Elaborar el Programa Anual de Capacitación Archivística.
3. Mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al resguardo documental, con el propósito de mitigar riesgos que comprometan la integridad, conservación y seguridad del acervo institucional.
4. Fortalecer los mecanismos de comunicación, coordinación y supervisión entre las áreas involucradas en la gestión documental, con el fin de asegurar la correcta aplicación de criterios archivísticos institucionales.

#### ***B. Ámbito documental***

1. Estandarizar los procesos de integración, clasificación, identificación y control de expedientes en los archivos de trámite, garantizando la trazabilidad y continuidad operativa de la gestión documental.

2. Desarrollar e implementar lineamientos y guías operativas mínimas que permitan homologar las prácticas archivísticas de las áreas generadoras de documentación, reduciendo la dependencia de criterios individuales. (Manual de procedimientos del Responsable de Archivo de Trámite)

### **C. *Ámbito normativo***

1. Continuar con el proceso de elaboración hasta su aplicabilidad de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos.
2. Fortalecer el cumplimiento del marco jurídico aplicable en materia archivística, transparencia, acceso a la información y responsabilidades administrativas, mediante la correcta aplicación de la normativa vigente.
3. Diseñar y formalizar políticas internas en materia de acceso a expedientes, información reservada y confidencial, así como protección de datos personales, con el fin de prevenir riesgos legales y asegurar la seguridad de la información.

### **4.3 ACTIVIDADES**

Para cada uno de los objetivos específicos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se definieron actividades a desarrollarse en el mediano plazo, las cuales se orientan a contribuir de manera progresiva y sostenida al logro de dichos objetivos. La implementación de estas actividades permitirá fortalecer la gestión documental y archivística de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, garantizando el adecuado resguardo, conservación y disponibilidad de los archivos en el mediano y largo plazo. En ese sentido, a continuación se describen las actividades programadas para el periodo correspondiente:



NIVEL	OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Estructural	1. Fortalecer la estructura archivística institucional mediante la regularización y consolidación de los componentes del Sistema Institucional de Archivos, asegurando su operación homogénea y conforme a la normativa archivística vigente.	1.1 Difusión institucional del PADA 2026 y del marco normativo archivístico entre las áreas administrativas.
		1.2 Capacitación en materia archivística y normativa aplicable al personal involucrado.
Estructural	2. Programa de capacitación en materia archivística	2.1 Elaborar el Programa de capacitación en materia archivística
Estructural	3. Mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados al resguardo documental, con el propósito de mitigar riesgos que comprometan la integridad, conservación y seguridad del acervo institucional.	3.1 Evaluación de condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los espacios de resguardo documental.
		3.2 Implementación de medidas correctivas para la conservación del acervo documental.
Estructural	4. Fortalecer los mecanismos de comunicación, coordinación y supervisión entre las áreas involucradas en la gestión documental, con el fin de asegurar la correcta aplicación de	4.1 Reuniones de seguimiento y supervisión con responsables de archivos de trámite

	<p>criterios archivísticos institucionales.</p>	
Documental	<p>5. Estandarizar los procesos de integración, clasificación, identificación y control de expedientes en los archivos de trámite, garantizando la trazabilidad y continuidad operativa de la gestión documental.</p>	<p>5.1 Estandarización de criterios para la integración, clasificación e identificación de expedientes.</p>
Documental	<p>6. Desarrollar e implementar lineamientos y guías operativas mínimas que permitan homologar las prácticas archivísticas de las áreas generadoras de documentación, reduciendo la dependencia de criterios individuales.</p>	<p>6.1 Elaboración y difusión del Manual de Procedimientos de los Responsables de Archivo de Trámite</p>
Normativo	<p>7. Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental,</p>	<p>7.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).</p> <p>7.2 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental</p> <p>7.3 Elaboración y actualización de inventarios documentales por área.</p>



	los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivos.	7.4 Elaboración y difusión de la Guía Simple de Archivos.
Normativo	8. Establecer criterios normativos para la producción, gestión, conservación y valoración de documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.	8.1 Elaboración de criterios normativos para la producción y conservación de documentos electrónicos.
Normativo	9. Fortalecer el cumplimiento del marco jurídico aplicable en materia archivística, transparencia, acceso a la información y responsabilidades administrativas, mediante la correcta aplicación de la normativa vigente.	9.1 Capacitación en materia archivística y normativa aplicable al personal involucrado.
Normativo	10. Diseñar y formalizar políticas internas en materia de acceso a expedientes, información reservada y confidencial, así como protección de datos personales, con el fin de prevenir riesgos legales y asegurar la seguridad de la información.	10.1 Elaboración de políticas internas sobre acceso a expedientes, información reservada y confidencial.



<b>Objetivo General</b>	Evaluación de cumplimiento del PADA 2026.
	Elaboración del informe anual de resultados del PADA 2026.

#### **4.4 RECURSOS**

Para la implementación, fortalecimiento y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, resulta indispensable disponer de los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios que permitan la ejecución oportuna y eficaz de las actividades previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

En ese sentido, se requiere contar con personal que posea el perfil profesional, la capacitación y las competencias técnicas en materia archivística, particularmente en las áreas responsables de la gestión documental, tales como el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario, a fin de asegurar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y el cumplimiento del marco normativo vigente.

Asimismo, será necesario disponer de recursos materiales y técnicos adecuados, incluyendo espacios físicos apropiados, mobiliario, insumos archivísticos, equipamiento y herramientas tecnológicas, que garanticen la correcta organización, conservación, resguardo y acceso a la documentación institucional, conforme a los principios establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

La asignación y optimización de dichos recursos permitirá dar cumplimiento a los objetivos, actividades y metas establecidos en el PADA 2026, fortalecer la gestión documental, mitigar riesgos archivísticos y contribuir al adecuado resguardo de los

archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco en plazo corto, mediano y largo.

**4.4.1 RECURSOS HUMANOS**

Para la ejecución de las actividades previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, resulta indispensable contar con personal que disponga de la capacitación, competencias técnicas y, en su caso, la profesionalización necesaria en materia archivística, a fin de desempeñar de manera adecuada y eficiente las funciones inherentes a la gestión documental.

En ese sentido, se prevé la implementación de acciones de capacitación dirigidas al personal que, en el ámbito de sus atribuciones, sea designado por la persona titular del sujeto obligado para intervenir en los procesos archivísticos, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, la estandarización de los procedimientos y la atención oportuna de las actividades establecidas en el presente Programa.

La adecuada gestión del recurso humano permitirá avanzar en la implementación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, fortalecer la operación de los archivos de trámite y de concentración, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos, transparencia y acceso a la información.

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 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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes a su Sistema Institucional de Archivos. En ese sentido, la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco hará las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para asegurar la disponibilidad de los recursos materiales indispensables para la operación del Sistema Institucional de Archivos.

Para el adecuado desarrollo de las funciones administrativas y sustantivas del Sistema Institucional de Archivos, se deberán considerar y, en su caso, proveer los recursos materiales necesarios, tales como espacios físicos adecuados, mobiliario especializado, insumos archivísticos, equipo de resguardo y conservación, así como los elementos que permitan garantizar condiciones ambientales apropiadas para la preservación de la documentación institucional.

La disposición y adecuada administración de dichos recursos materiales contribuirá a la correcta organización, conservación, control y acceso a los archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, en apego a los principios y obligaciones establecidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



**4.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

Para la ejecución de las acciones previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se ha considerado un periodo de implementación de doce meses, correspondiente al ejercicio comprendido de enero a diciembre de 2026. Durante dicho periodo se dará inicio y seguimiento a las actividades programadas, orientadas al cumplimiento de los objetivos establecidos para la optimización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

El desarrollo de las acciones se realizará de manera progresiva y conforme a la planeación establecida, permitiendo evaluar avances, realizar ajustes operativos y asegurar el cumplimiento de las obligaciones normativas en materia archivística dentro del plazo previsto.

**4.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El cronograma de actividades establece la planeación temporal de las acciones previstas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, orientadas a la optimización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco. A través de este instrumento se definen los periodos de ejecución, responsables y compromisos institucionales necesarios para atender de manera gradual y ordenada las necesidades identificadas en materia archivística.

Las actividades programadas se encuentran alineadas con los objetivos específicos del PADA y responden a los requerimientos estructurales, documentales y normativos diagnosticados, permitiendo dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y facilitar la evaluación de los avances conforme al calendario establecido, mismos que se describen a continuación:

Actividades a corto plazo  (ocho meses del 2026)	enero-diciembre											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.1 Difusión institucional del PADA 2026 y del marco normativo archivístico entre las áreas administrativas.												
2.1 Elaboración del programa de capacitación en materia archivística												
3.1 Evaluación de condiciones físicas, ambientales y de seguridad de los espacios de resguardo documental.												
3.2 Implementación de medidas correctivas para la conservación del acervo documental.												
8.1 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).												
<b>Actividades a mediano plazo (doce meses del 2026)</b>	<b>enero-diciembre</b>											
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
1.2 Capacitación en materia archivística y normativa aplicable al personal involucrado.												
4.1 Reuniones de seguimiento y supervisión con responsables de archivos de trámite												
5.1 Estandarización de criterios para la integración, clasificación e identificación de expedientes.												
6.1 Elaboración y difusión del Manual de Procedimientos de los Responsables de Archivo de Trámite												
7.2 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
7.3 Elaboración y actualización de inventarios documentales por área.												
7.4 Elaboración y difusión de la Guía Simple de Archivos.												
8.1 Elaboración de criterios normativos para la producción y conservación de documentos electrónicos.												
9.1 Capacitación en materia archivística y normativa aplicable al personal involucrado.												







Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

## **7. APROBACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 22 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al periodo enero–diciembre de 2026, fue elaborado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno de la Presidencia de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.



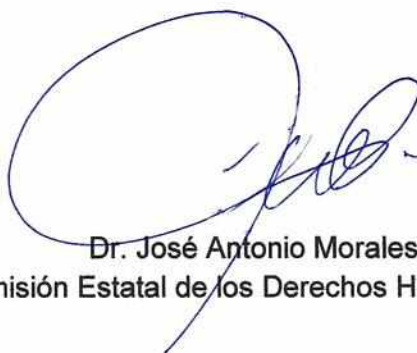
**Elaboró:**

Lcda. Carmen Morales García  
Titular del Área Coordinadora de Archivos



**Revisó:**

Lic. Ramón Guzmán Vidal  
Asesor de Presidencia



**Vo. Bo.**

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