



COMISIÓN ESTATAL DE  
**DERECHOS HUMANOS**  
DE TLAXCALA

---

# **COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE TLAXCALA**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023**

## **Índice**

- 1. *Marco de Referencia***
- 2. *Justificación***
- 3. *Sistema Institucional de Archivos***
- 4. *Objetivos***
- 5. *Alcance***
- 6. *Administración de riesgos***
- 7. *Recursos Humanos y Materiales***
- 8. *Cronograma de actividades***

## **1. Marco de referencia**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como de los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, lineamiento cuarto fracción XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (en adelante se denominará SNT), se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante se denominará por sus siglas PADA) para el año 2023 que establece las acciones a emprender para el mejoramiento continuo de los servicios documentales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala (en adelante se denominará por sus siglas CEDHT).

Las actividades archivísticas son indispensables para el ejercicio de los derechos humanos, de acceso a la información pública y de protección de datos personales, toda vez que los mecanismos de organización y conservación documental, proveen la estructura lógica de la información y garantizan el derecho a saber. La mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en el Portal de Internet resumidas en este PADA, es parte de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia y que además promueven el desarrollo de diversas acciones encaminadas a promover una buena administración, promoción y conservación de los archivos.

El programa está compuesto de estrategias, actividades y proyectos, con los cuales se fortalecerá la estructura técnica, tecnológica, operativa y material de los archivos. A través de este programa, se establecen estrategias y actividades que permiten el cumplimiento de las obligaciones sobre gestión documental y administración de archivos que señala la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.

El presente PADA es un instrumento que representa una herramienta de planeación de corto y mediano plazo, que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

## **2. Justificación**

La Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala establece en sus artículos 23, 24 y 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivista en donde se definan las prioridades institucionales integrando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este PADA se establecen las metas que permitirán el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que marca la Ley Local, siendo una de ellas el conservar y garantizar la organización de los archivos con el objeto de respetar el derecho a saber y el acceso a la información pública.

## **3. Sistema Institucional de Archivos**

Los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos y los de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, establecen que se debe crear e integrar un Sistema Institucional de Archivos, integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos;
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, e
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, y
- III. Un Grupo interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario (en lo subsecuente se nombrará por sus siglas GI), en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario de esta Comisión, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley General y Local quedó integrado de la siguiente manera:

1. Secretaría Ejecutiva;
2. Área Coordinadora de Archivos;
3. Dirección Administrativa;
4. Órgano Interno de Control;
5. Unidad de Transparencia;
6. Dirección del Centro de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos;
7. Dirección de Programas y Atención a la Sociedad Civil;
8. Dirección de Comunicación Social; y
9. Las áreas o unidades administrativas productoras de documentación de esta Comisión.

Se hace la aclaración que por lo que respecta al Grupo Interdisciplinario no funcionará, hasta en tanto no se resuelva la Acción de Inconstitucionalidad 93/2021, presentada por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en contra de la constitucionalidad de diversos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

#### **4. Objetivos**

##### **Objetivo General:**

Afianzar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala, examinando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, a través de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico que garanticen la operación del Sistema Institucional de Archivos, el cual permitirá la conservación y organización del acervo documental, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, en correlación con las partidas presupuestales autorizadas en la Comisión.

### **Objetivos Específicos:**

1. Brindar orientaciones y asesorías necesarias a los servidores públicos que integran todas las áreas administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala, para la organización y conservación de la información.
2. Elaborar los procesos de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
3. Agendar reuniones con los titulares de las áreas administrativas para generar y actualizar los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley. (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de Concentración y de Trámite, y la Guía de Archivo Documental).
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas, conforme a los instrumentos archivísticos.
5. Aplicar los procesos técnicos de organización y conservación de los documentos con las áreas administrativas de la Comisión.
6. Promover las bajas documentales de las áreas administrativas de la Comisión, para determinar el destino final de los documentos que se generan, cuando sea necesario.
7. Trasladar los documentos del archivo de trámite a los archivos de concentración así como aplicar las acciones necesarias para mantener las instalaciones en condiciones que ayuden al resguardo y conservación de los acervos documentales, cuando sea necesario.
8. Contar con la normativa archivística institucional para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, una vez que el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tlaxcala emita las políticas, lineamientos y directrices correspondientes.
9. Participar en cursos, talleres y congresos estatales, nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de los archivos de la Comisión.
10. Dar seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de Concentración y de Trámite, y la Guía de Archivo Documental).

## 5. Alcance

Para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, el PADA será una herramienta orientada a la planeación estratégica del archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tlaxcala, y deberá aplicarse en todas las áreas administrativas en coordinación con el Titular del Área de la Coordinadora de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, y de esta manera alcanzar los siguientes fines:

1. Asesorar, orientar y capacitar al personal de las áreas administrativas de la Comisión en materia archivística.
2. Producir archivos y documentos debidamente actualizados.
3. Generar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
4. Utilizar los instrumentos de control y consulta archivística como elementos esenciales de gestión documental.

## 6. Administración de riesgos.

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023.

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala, para la organización y conservación de la información.	No contar con el personal capacitado para atender las orientaciones y asesorías solicitadas por el personal de la Comisión.	Interno
Dar capacitaciones en materia archivística al personal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Tlaxcala en materia archivística.	No contar con la planificación adecuada que lleve a la capacitación del personal de la Comisión	Interno
	No contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo las capacitaciones	
Agendar reuniones del Grupo Interdisciplinario para generar y actualizar los instrumentos de control archivístico.	No poder reunir a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión	Interno
	No poder analizar y, en su caso, aprobar los instrumentos archivísticos de la Comisión.	
Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas, conforme a los instrumentos archivísticos.	No se elaboren en tiempo los instrumentos archivísticos que deben ser entregables.	Interno
	No sea correcta o confiable la información que remitan las áreas administrativas de la Comisión a través de los instrumentos archivísticos.	
	No se apruebe la información de los instrumentos archivísticos de la	

	Comisión	
Aplicar procesos técnicos de organización y conservación de los documentos.	No contar con las medidas de seguridad necesarias para la conservación de los documentos. Luminosidad Temperatura Extintores Espacios	Interno/Externo
	No realice el personal de las áreas administrativas los procesos técnicos de organización de los documentos.	
Trasladar los documentos hacia los archivos de concentración y aplicar las acciones necesarias para mantener las instalaciones en condiciones que ayuden al resguardo y conservación de los acervos documentales	No contar con los insumos necesarios para llevar a cabo los traslados documentales como: Vehículos Gasolina Cajas	Interno /Externo
Promover las bajas documentales de las áreas administrativas para determinar el destino final de los documentos que se generan.	No contar con la fluidez en el proceso administrativo.	Interno/Externo
Contar con la normativa archivística institucional para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.	No se lleve a cabo la publicación de los lineamientos correspondientes por el Consejo Estatal de Archivos del Estado.	Externo
Participar en foros estatales nacionales e internacionales que contribuyan a la calidad de nuestros archivos	No contar con los recursos necesarios para la participación en estos: Viáticos	Interno/Externo
Dar seguimiento al cumplimiento que establecen los instrumentos de control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Inventarios Documentales de Archivo de Concentración y de Trámite, y la Guía de Archivo Documental).	No se publiquen en la Plataforma Nacional de Transparencia y sitio web de la CEDHT los instrumentos de control archivístico de la Comisión.	Interno
	No se de cumplimiento a la fracción XLV del artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.	

Para mitigar los posibles riesgos que se lleguen a generar se promoverán cursos, capacitaciones y, en su caso, asesorías personalizadas a las áreas administrativas que así lo requieran, asimismo, se concientizará a todo el personal que labora en esta Comisión respecto a la importancia y obligación de la gestión documental que se debe tener en este organismo autónomo, ya que con ello se garantiza un derecho humano, que es el derecho a saber de las personas, también se tomarán medidas respecto a eventualidades en materia de protección civil que afecten las instalaciones y documentos en resguardo.



## **7. Recursos Humanos y Materiales.**

### **Humanos:**

1. Secretaría Ejecutiva;
2. Área Coordinadora de Archivos;
3. Dirección Administrativa;
4. Órgano Interno de Control;
5. Unidad de Transparencia;
6. Dirección del Centro de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos;
7. Dirección de Programas y Atención a la Sociedad Civil;
8. Dirección de Comunicación Social; y
9. Las áreas o unidades administrativas productoras de documentación de esta Comisión.

### **Materiales:**

Mesas de trabajo  
Anaqueles  
Archiveros  
Escritorios  
Sillas  
Computadora  
Escáner  
Perforadora  
Cajas archivadoras  
Impresora a color  
Guantes