

I.- Marco de Referencia:

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz 2026, contiene la programación y las acciones institucionales que se desarrollarán para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de dicho Organismo, es una herramienta de planeación institucional que se realiza con la finalidad de identificar los riesgos en materia archivística, así como definir las acciones que permitan controlarlos e implementar estrategias encaminadas a fortalecer el proceso de organización y conservación de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

La elaboración del PADA tiene como fundamento lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, el numeral Sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización de Archivos y el artículo 15 fracción II y IV de los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

En el ámbito archivístico es elemental contar con la planificación, alcances, progreso y medición de riesgos, de ahí la importancia de contar con este Instrumento.

Antecedentes:

El 13 de agosto de 2019 se llevó a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, plasmando en el Acuerdo UAR-GI-CEDHV-001/2019, la designación de los servidores públicos que integran el Grupo, con base en lo expresado en el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

El 18 de septiembre de 2020, en la primera sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos se conformó e instaló el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, en cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos.

El 27 de noviembre de 2020, conforme al artículo 79 de la Ley General de Archivos, se inscribieron 32 archivos de trámite en el Registro Nacional de Archivos. Con ello se obtuvo el registro, el cual debe actualizarse anualmente. En los años subsecuentes se han realizado las acciones pertinentes para refrendar el Código, obteniendo los siguientes resultados:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Año	Fecha de refrendo	Archivos de trámite inscritos	Código de registro
2020	07/noviembre/2020	32	MX/219/27112020
2021	No fue posible refrendar la inscripción debido a que la Plataforma fue cerrada	32	
2022	19/septiembre/2022	32	MX/219/19092022
2023	16/octubre de/2023	32	MX/219/16102023
2024	18/octubre/2024	32	MX/219/18102024
2025	14/noviembre/2025	32	MX/219/14112025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Durante el Ejercicio 2024 se inició el proceso de Digitalización en el Sistema Automatizado de Gestión Archivos, con la captura del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

En diciembre de 2023 se recibieron 300 cajas de archivo ag-12. Se caracterizan por estar libres de ácido y de lignina, evitan la humedad, y cubren los expedientes de factores externos como el polvo, lo que permiten dar una adecuada protección a los documentos que tienen valor histórico. El que los expedientes se encuentren expuestos al medio ambiente los hace susceptibles de sufrir degradación, por eso la importancia de contar con dicho insumo. Durante el ejercicio 2024 se resguardaron 2,334 expedientes con valor histórico en 250 cajas de este tipo.

Así mismo a finales del año 2025, se adquirió equipo de digitalización Escáner Fujitsu SP 1130N, adecuado para digitalización masiva, sin embargo dado el volumen de documentación a digitalizar, es necesaria la adquisición de un equipo mas con características similares o superiores.

Problemática:

- A) El personal de la Unidad de Archivos no ha recibido capacitación necesaria para el uso adecuado del equipo de digitalización adquirido.
- B) A la fecha de elaboración de este Programa no se ha iniciado con la digitalización de los expedientes en archivo de concentración.

II.- Justificación

La automatización de procesos está contemplada en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, y establece que el área coordinadora de archivos debe dirigir las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

Por ello, es de suma importancia que el personal adscrito a la Unidad de Archivos reciba la capacitación necesaria para el manejo del equipo de digitalización.

III.- Objetivos

Iniciar el proceso de digitalización, de conformidad con lo que establece el artículo 28 de la Ley General de Archivos, a efecto de obtener una adecuada y expedita consulta de los expedientes.

A corto plazo.

Capacitar al personal de la Unidad de Archivos respecto al uso adecuado del equipo de digitalización.

A corto y mediano plazo.

- Consolidar el uso del sistema de digitalización, así como la conservación de archivos con valor histórico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

Específicos:

- Capacitar al personal de la Unidad de Archivos respecto al uso del equipo de digitalización y llevar a cabo la misma.
- Implementar eficientemente el Sistema Automatizado de consulta de expedientes.

IV.- Planeación

a) Requisitos

- Manejar adecuadamente el Sistema Automatizado de Gestión.
- La adquisición de un equipo más, de escaner para agilizar la digitalización de expedientes.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

b) Recursos Humanos.

Cargo	Descripción	Atribuciones	Persona Asignada	Jornada Laboral
<i>Encargado del Despacho de la Unidad de Archivos</i>	De acuerdo con el artículo 14 de los Lineamientos para la Gestión y Administración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, es el encargado de ejercer las funciones del Área Coordinadora de Archivos. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes generales. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión	Las contenidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos; artículo 92 del Reglamento Interior. Las estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV. Artículos 14 y 15 de los Lineamientos para la Gestión y Administración Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.	Lic. Miguel Angel Bautista Hernández	De 09:00 a 18:00 horas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

	documental y administración de los archivos.			
<i>Encargada de Archivo de Concentración e Histórico.</i>	Administra los expedientes en la fase semi-activa y de consulta esporádica para el área generadora tanto de archivo de concentración como de archivo histórico, así como las transferencias primaria y secundaria al archivo de concentración, histórico y baja documental.	Las contenidas en los artículos 21 y 31 de la Ley General de Archivos; artículo 92 Fracción XVIII y XIX del Reglamento Interior, las estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Blanca Báez Condado.	De 09:00 a 18:00 horas.
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 92 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.	Las contenidas en los artículos Artículo 21 y 30 de la Ley General de Archivos Artículo 92 Fracción XIX del Reglamento Interior; las estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Pedro Ramón Rivera Cuevas.	De 09:00 a 18:00 horas.
<i>Auxiliar Administrativo</i>	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. El o la Titular de este puesto se encarga de brindar apoyo para el buen desempeño de las funciones a que se refiere el artículo 92 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 22 de enero de 2019.	Las contenidas en los artículos Artículo 21 y 30 de la Ley General de Archivos Artículo 92 Fracción XIX del Reglamento Interior; las estipuladas en el Manual de Organización de la CEDHV.	C. Gustavo González Hernández	De 09:00 a 18:00 horas.

Materiales.

Insumos	Cantidad	Costo aproximado
<i>Rollos de Rafia</i>	5	\$269.12
<i>Cono de Hilo de Poliéster 8/30</i>	2	\$576.00
<i>Hilo de Algodón</i>	20	\$300.00
<i>Cajas para conservación de archivos de Cartón fibra libre de ácido y lignina.</i>	200	\$9,000.00
<i>Equipo de Escáner con las Con las especificaciones Requeridas</i>	1	\$13,999.00

c) Alcances.

Con la implementación del sistema de digitalización, se espera dar puntual cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 fracción V y 52 fracción V de la Ley General de Archivos, así como automatizar los procesos en materia archivística que se llevan a cabo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.

d) Entregables.

Con la implementación de las actividades del PADA 2026, se obtendrán lo siguiente:

Documento o acción	Acciones a realizar
<i>Implementación del Sistema de digitalización de expedientes</i>	Integrar los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico al Sistema digitalizado.

e) Actividades.

- Capacitar al personal de la Unidad de Archivos que usará el equipo de digitalización.
- Ejercer cada una de las atribuciones y facultades de la Unidad de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos como en el Reglamento Interno de la CEDHV y los Lineamientos para la Administración y Gestión Documental de la CEDHV.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

- Capturar los inventarios de los Archivos de Concentración e Histórico en el Sistema de digitalización para una rápida consulta.
- Propiciar la Capacitación continua del personal de la CEDHV en materia de archivos.
- Llevar a cabo las bajas documentales de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental.
- Rendir el Informe Anual de cumplimiento del PADA.
- Resguardar expedientes históricos en cajas AG-12.

f) Tiempo de Implementación.

V.- Cronograma.

Actividad	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Publicar el Informe anual de actividades del Plan de Desarrollo Archivístico 2025.												
2	Bajas documentales												
3	Capacitación en materia de archivos.												
4	Recepción de Inventarios de Transferencia Primaria.												
5	Expurgo en los documentos históricos, retiro de material contaminante												
6	Actualización del Registro Nacional de Archivos												
7	Resguardo de expedientes con valor histórico en cajas AG – 12.												

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

15/01/2026

ELABORÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL BAUTISTA HERNÁNDEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS DE LA CEDHV