



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ( P. A. D. A. ) 2026

Comisión de Derechos Humanos  
del Estado de Mé

Calle Dr. Nicolás San Juan, no. 113, Col. Ex Rancho  
Cuauhtémoc, C. P. 50010, Toluca, México.

☎ 722 236 0560 / 800 999 4000



**CODHEM**

Área Coordinadora  
de Archivos



## ANTECEDENTES

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, conforme a los procesos de gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de la Dignidad permite disponer de procesos de gestión documental definidos, correspondientes al ciclo vital del documento, lo que posibilita una adecuada administración de los archivos. Lo anterior contribuye a la modernización archivística y a la consolidación de un sistema de información institucional, reconocido como un recurso esencial para el desempeño de la gestión en materia de derechos humanos, así como para el fortalecimiento de un gobierno abierto, la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, este programa permitirá, a mediano plazo, emitir disposiciones que eviten la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de trámite, mediante la aplicación de criterios de valoración primaria y secundaria, posibilitando la realización de transferencias documentales reguladas y recurrentes al archivo de concentración. De igual forma, se promoverán las mejores prácticas archivísticas para la preservación y conservación documental, así como la vinculación con instituciones académicas especializadas.



**CODHEM**  
Área Coordinadora  
de Archivos





## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) constituye el instrumento de planeación mediante el cual se establecen, organizan y dan seguimiento a las acciones que deberán ejecutarse durante un ejercicio anual para el fortalecimiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Las acciones previstas en el presente programa se orientan a garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, conforme a su ciclo vital, así como a asegurar la preservación de aquellos documentos que, previo dictamen, sean considerados de valor histórico y que integrarán la memoria institucional de esta Casa de la Dignidad.

Este programa se elabora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; así como en el artículo 5 de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, aprobados mediante el Acuerdo CODHEM/CC/12-2021/31 y publicados en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 20 de enero de 2022, los cuales establecen la obligación de elaborar y publicar anualmente este programa.

En este contexto, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, como una herramienta que permitirá consolidar el Sistema Institucional de Archivos y contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.



## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como en los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, aprobados mediante el Acuerdo CODHEM/CC/12-2021/31, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este programa constituye un instrumento de planeación estratégica que integra elementos de planeación, programación y evaluación, mediante la definición de objetivos, actividades, cronogramas e indicadores que permiten dar seguimiento sistemático al avance y cumplimiento de las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos durante el ejercicio anual.

La ejecución del PADA 2026 no solo da cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen a este organismo defensor de los derechos humanos, sino que además fortalece la toma de decisiones institucionales al permitir la identificación oportuna de áreas de oportunidad, así como la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua en los procesos archivísticos.

Asimismo, la adecuada implementación de este programa permitirá:

1. Administrar de manera eficaz y eficiente la organización, resguardo, conservación y preservación de los archivos generados por las Visitadurías y las áreas administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
2. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos; y
3. Asegurar el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo a la protección de los derechos humanos, al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como a la construcción, preservación y difusión de la memoria institucional de la Comisión.





## OBJETIVOS

### Objetivo General

Fortalecer y consolidar los procesos normativos, técnicos y operativos de la gestión documental y la administración de archivos en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en armonía con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a fin de garantizar la adecuada integración, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

### Objetivos Específicos

- Garantizar la correcta ejecución, seguimiento y supervisión de los procesos archivísticos a cargo del Área Coordinadora de Archivos, atendiendo de manera oportuna las necesidades en materia de gestión documental de las Visitadurías y áreas administrativas de la Comisión.
- Fomentar, mediante acciones de capacitación, asesoría técnica y difusión, que las Visitadurías y áreas administrativas mantengan sus archivos debidamente organizados, clasificados y sistematizados, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- Promover la actualización y fortalecimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos, que permitan una adecuada administración documental y faciliten la toma de decisiones en materia de valoración y disposición documental.
- Impulsar la adquisición y uso de materiales, equipo, infraestructura y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, conservación, preservación y administración de archivos, tanto en soporte físico como electrónico.





## ALCANCE

El presente Programa Anual es de aplicación obligatoria para los servidores públicos adscritos a las Visitadurías y a las áreas administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades.

El PADA tiene como alcance fomentar y fortalecer la ejecución de las actividades de gestión documental y administración de archivos a lo largo del ciclo vital del documento, mediante la aplicación de los instrumentos, lineamientos y herramientas establecidos por el Sistema Institucional de Archivos, así como a través de los servicios de asesoría, capacitación y acompañamiento técnico que brinda el Área Coordinadora de Archivos.

De igual forma, el programa busca consolidar una cultura archivística institucional que contribuya al adecuado resguardo de la información, al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a la transparencia, a la rendición de cuentas y a la preservación de la memoria institucional de esta Casa de la Dignidad.



**CODHEM**  
Área Coordinadora  
de Archivos





## PLANEACIÓN

El Programa constituye un eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, al establecer acciones concretas que permiten dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y a la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

A través de una planeación estructurada, el programa permite optimizar los procesos de producción, organización, acceso, valoración, conservación y disposición documental, garantizando que los archivos se administren conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, la adecuada ejecución de este programa contribuye al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, apoya las labores sustantivas de la Comisión y coadyuva al cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales, mediante una gestión documental ordenada, sistemática y confiable.

## ACTIVIDADES

El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo, durante el ejercicio 2026, las siguientes actividades:

A. Digitalizar el archivo general de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables.

B. Actualizar y fortalecer el sistema de visualización en línea del acervo digital, con el propósito de agilizar el acceso y la consulta de la información por parte del personal de la Comisión.

C. Participar en cursos de capacitación, talleres y actividades de actualización en materia de gestión documental y administración de archivos.

D. Diseñar e impartir talleres, cursos o conferencias dirigidos al personal de las Visitadurías y áreas administrativas en materia archivística.

E. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple, como instrumentos fundamentales de clasificación, control y consulta archivística.



F. Realizar visitas técnicas a las Visitadurías y áreas administrativas para asesorar y coadyuvar en la organización y adecuación de sus archivos.

G. Brindar asesoría técnica para la correcta integración de expedientes y la aplicación de los procesos de gestión documental.

H. Recibir y supervisar las transferencias documentales primarias al Archivo de Concentración, conforme a la normativa vigente.

El control y seguimiento de las actividades se realizará mediante la elaboración de informes mensuales, en los cuales se reportará el grado de avance, cumplimiento y resultados obtenidos durante la ejecución del programa.

## RECURSOS

### Recursos económicos

Para el ejercicio fiscal 2026, los recursos económicos necesarios para la ejecución del presente programa serán aquellos que asigne la propia Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de conformidad con su presupuesto autorizado.

### Recursos operativos y tecnológicos

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con una plantilla conformada por cuatro servidores públicos, quienes serán responsables de la ejecución de las actividades establecidas en el presente programa.

Asimismo, se dispone de infraestructura, mobiliario, equipo de seguridad y sistemas informáticos que permiten dar seguimiento a los procesos archivísticos y garantizar el adecuado resguardo de los documentos.

### Repositorio documental

El Archivo de Concentración se encuentra ubicado en:

Dirección de Archivo de Concentración  
Av. Nicolás San Juan No. 113, Planta Baja, Edificio Anexo  
Col. Ex Rancho Cuauhtémoc, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.







## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La identificación, análisis y control de riesgos constituye una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. En este apartado se establecen los principales riesgos detectados en los archivos administrativos y de las Visitadurías, así como su probabilidad, impacto y las medidas de control previstas para su mitigación.

La gestión oportuna de estos riesgos permitirá asegurar la continuidad de los procesos archivísticos, prevenir la pérdida o deterioro de la información y fortalecer la operación del Sistema Institucional de Archivos.

### Archivos de la áreas administrativas

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de Control
<b>Riesgo 1.</b> Capacidad de almacenamiento disponible en el archivo administrativo de concentración insuficiente.	Las áreas administrativas no dan seguimiento oportuno a la valoración para destrucción de los expedientes administrativos, así como para su baja documental.	Saturación del archivo de concentración imposibilitando la recepción de transferencias documentales.	Baja	Alto	Enviar recordatorio a los responsables de archivo de trámite para que realice el procedimiento de valoración para baja documental
<b>Riesgo 2.</b> Expedientes administrativos reportados, no integrados en los inventarios para eliminación documental.	El desconocimiento del debido llenado del formato de eliminación de Documentos	Retraso en la atención a las solicitudes de transferencias documental de Expedientes para eliminación	Baja	Medio	Capacitación de los criterios a considerar para la elaboración de los inventarios de eliminación de documentos
<b>Riesgo 3.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental en el archivo de concentración	Que la unidad administrativa no cuente con la información requerida	Mínima	Extremo	Elaborar oficio para hacer del conocimiento a las instancias competentes.
<b>Riesgo 4.</b> El personal requerido para realizar las asesorías es insuficiente.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las asesorías.	Imposibilidad de operar los procesos archivísticos de las visitadurías y áreas administrativas de forma eficiente.	Media	Medio	Redistribución de las cargas de trabajo

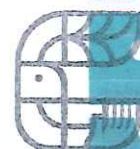




## Archivos de las Visitadurías

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de Control
<b>Riesgo 1.</b> El personal requerido para realizar las asesorías en materia de archivos para la integración de quejas es insuficiente.	Las cargas de trabajo exceden la capacidad del personal para atender las asesorías.	Imposibilidad de operar los procesos archivísticos para las Visitadurías de forma eficiente.	Medio	Medio	Redistribución de las cargas de trabajo
<b>Riesgo 2.</b> Expediente requerido no localizado en el archivo de concentración	Manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo del acervo documental.	Que la Visitaduría no cuente con la información requerida para el desarrollo de sus funciones.	Mínima	Alta	Elaborar oficio para hacer del conocimiento a las instancias competentes.
<b>Riesgo 3.</b> Transferencias de expedientes de Queja canceladas por las Visitadurías	Que las Visitadurías no cuenten con la documentación susceptible a transferir conforme a los requisitos señalados en la normativa vigente.	La documentación no puede ser transferida para resguardo al archivo de concentración con probabilidad de generar una explosión documental en el archivo de trámite	Baja	Medio	Reprogramar las fechas de transferencia

*[Firma]*



**CODHEM**  
Área Coordinadora

*[Firma]*





### Cronograma de Trabajo

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se entenderá por:

**I. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Visitadurías y áreas administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, formato, espacio o lugar en que se resguarden, así como de su temporalidad.

**II. Archivo de Concentración:** Conjunto de documentos transferidos desde los archivos de trámite de las Visitadurías y áreas administrativas, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta que se determine su destino final conforme a la normativa aplicable.

**III. Archivo de Trámite:** Conjunto de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio inmediato de las atribuciones y funciones de cada Visitaduría y área administrativa.

**IV. Áreas administrativas:** Las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsables de la producción y resguardo de documentos de archivo.

**V. Baja documental:** Eliminación de la documentación cuya vigencia administrativa, legal o fiscal ha concluido y que carece de valores documentales secundarios, de conformidad con la Ley y las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

**VI. Conservación de archivos:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a asegurar la integridad física de los documentos en soporte papel, así como la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

**VII. Destino final:** Determinación que se realiza una vez concluido el plazo de conservación de los documentos, con el fin de proceder a su baja documental o a su transferencia secundaria al archivo histórico.







**VIII. Dictamen de destino final:** Documento oficial elaborado por el Área Coordinadora de Archivos mediante el cual se analizan e identifican los valores documentales de los expedientes para determinar su baja documental o transferencia secundaria.

**IX. Expediente de Queja:** Unidad documental integrada por las actuaciones que se generan dentro de un procedimiento jurídico-administrativo por presuntas violaciones a los derechos humanos, ordenadas cronológicamente desde su inicio hasta su conclusión.

**X. Gestión documental:** Tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital, mediante la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, conservación y disposición final.

**XI. Instrumentos de control y consulta archivísticos:** Instrumentos técnicos que permiten la organización, control, localización y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y los inventarios documentales.

**XII. Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y los expedientes de un archivo, y que permiten su localización, control, transferencia o baja documental, según corresponda.

**XIII. LGA:** Ley General de Archivos.

**XIV. LAADeMyM:** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**XV. Resguardo precautorio:** Responsabilidad temporal sobre la custodia y conservación física de los documentos, sin que ello implique la propiedad ni la facultad de restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas.

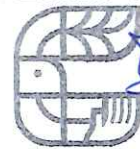
**XVI. Repositorio documental:** Área destinada a la organización, conservación y consulta de los expedientes de archivo, dependiente del Área Coordinadora de Archivos;





**XVII. Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos y herramientas en las que se desarrolla y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental y;

**XVIII. Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los archivos de trámite de las Visitadurías, así como de las áreas administrativas dependientes de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



**CODHEM**  
Área Coordinadora  
de Archivos

