



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**2026**

## ÍNDICE.

PRESENTACIÓN .....	3
MARCO NORMATIVO .....	4
MARCO DE REFERENCIA .....	5
JUSTIFICACIÓN .....	6
PLANEACIÓN .....	7
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....	10
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS .....	11
ALCANCE .....	12
RECURSOS HUMANOS .....	13
RECURSOS MATERIALES .....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	15

## PRESENTACIÓN.

Los órganos constitucionales autónomos desarrollan funciones sustantivas del Estado, realizando acciones primordiales a través de la consolidación de una autonomía técnica generando un beneficio directo a la sociedad y comunidad. De igual manera, deben de definir sus necesidades presupuestales y archivísticas, así como para administrar y emplear los recursos económicos que les sean asignados a través del ejercicio de una autonomía financiera, presupuestal y administrativa.

La Comisión de Derechos Humanos, como órgano del Estado, es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional y de igual forma de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda y con ello, garantizar que no sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

De esta forma, preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso su consulta será irrestricta, esto con base en el Título Segundo, Capítulo VIII de la Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo.

## MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.



## MARCO DE REFERENCIA.

La gestión documental y la administración de archivos en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo constituyen una función estratégica para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales, en virtud de que los documentos que se generan, reciben y conservan respaldan las actuaciones institucionales, garantizan la rendición de cuentas y permiten el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

A lo largo de diversos ejercicios institucionales, la Comisión ha llevado a cabo acciones orientadas al cumplimiento de la normativa archivística vigente; sin embargo, los trabajos relacionados con la elaboración, implementación y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo no han logrado consolidarse. Esta situación ha limitado la homologación de los procesos archivísticos y la plena operación del Sistema Institucional de Archivos.

Derivado de lo anterior, actualmente se identifican áreas de oportunidad relevantes en materia archivística, entre las que destacan la necesidad de retomar y dar continuidad a los trabajos técnicos con la autoridad archivística competente, fortalecer la organización documental en las áreas generadoras, actualizar y aplicar de manera progresiva los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como mejorar las condiciones de conservación y administración de los acervos documentales. Asimismo, resulta indispensable reforzar los procesos de capacitación y sensibilización del personal involucrado en el manejo de archivos, a fin de asegurar una aplicación uniforme de los criterios archivísticos.

En este contexto, el Plan de Desarrollo Archivístico se concibe como una herramienta de planeación que permitirá establecer acciones viables y graduales para la mejora de la gestión documental institucional, con un enfoque de continuidad y coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo. A través de este Plan, la Comisión refrenda su compromiso de avanzar en la integración,

fortalecimiento y validación de sus instrumentos de control y consulta archivísticos, atendiendo el marco normativo aplicable y consolidando una administración de archivos que garantice la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información y la protección de los derechos humanos.

## JUSTIFICACIÓN.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, determina como valores institucionales la autonomía e independencia en su actuar integral, la búsqueda de la justicia fomentando el respeto a la legalidad, así como la transparencia y rendición de cuentas, en este sentido, el actuar de la Comisión enarbolará mediante acciones afirmativas, esos principios de actuación institucional.

Por ello, la CDHEH, como sujeto obligado en materia archivística observa las disposiciones establecidas por el Congreso de la Unión.

Éste determinó armonizar los artículos aplicables al marco local y legislar lo conducente de acuerdo al trabajo y necesidades que son propias del Estado, con lo que se busca dar respuesta y atención a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo.

Involucra a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato, que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de interés público en el Estado de Hidalgo y sus municipios.



Dentro de lo establecido en la normativa, los sujetos obligados deberán elaborar anualmente un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, mismo que se publicará en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Es por esto que la CDHEH ha venido trabajando de la mano con el Archivo General del Estado de Hidalgo, no solo en los trabajos correspondientes a los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, sino que de igual manera y en apego a las acciones institucionales de la CDHEH, cumplió en tiempo en forma con los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico de los años 2020-2025 y ahora con el presente PADA 2026.

El PADA 2026, contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica e incluye un enfoque de administración de riesgo, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomenta la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización del archivo, así como también seguir la actualización y validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH.

## PLANEACIÓN.

El impacto o beneficios para alcanzar en el plazo del presente año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables de la Unidad de

Correspondencia, de los Archivos de Trámite de cada unidad generadora o productora y el del Archivo de Concentración, que será la propia Titular del Área Coordinadora de Archivos

A corto plazo:

- ✚ Con base en lo establecido en los artículos 11 fracción II, 20, 21 y demás relativos de la Ley General de Archivos, se debe integrar y registrar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo el Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH, el cual deberá conformarse por:
  - a) La Titular del Área Coordinadora de Archivos;
  - b) Las y los encargados o responsables de las áreas operativas siguientes:
    - i. Unidad de Correspondencia;
    - ii. Archivo de Trámite, por área o unidad generadora;
    - iii. Archivo de Concentración (que será la Titular del Área Coordinadora de Archivos); y
    - iv. Archivo Histórico.

Los encargados y responsables de los Archivos de Trámite deberán ser nombrados por la o el titular de cada área o unidad generadora y en el caso del Archivo Histórico, por la Titular de la Presidencia de la CDHEH; este Sistema Institucional de Archivos, una vez conformado, deberá ser registrado ante el Archivo General del Estado.

De igual forma y con base en lo establecido por los artículos 11, fracción VI, de la Ley General de Archivos, así como el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se debe de integrar el Grupo Interdisciplinario de la CDHEH, el cual estará integrado por las y/o los titulares o responsables que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:

- Jurídica
- Planeación y/o mejora continua
- Coordinación de archivos



- Tecnologías de la información
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Este Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyubará 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.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será la encargada de llevar registro y seguimiento de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.

- Integrar y Formalizar el Comité Técnico de Archivos de la CDHEH, el cual estará integrado por los enlaces representantes de cada área o unidad administrativa productora de la documentación.

A mediano plazo:

- Identificar dentro del Archivo de Concentración libros, fotografías, documentos digitales y/o electrónicos, publicaciones seriadas o periódicas generadas por la CDHEH, con la finalidad de crear un espacio dentro del Archivo de Concentración dedicado a la historia institucional.

De acuerdo con lo anterior cabe mencionar que a corto, mediano y largo plazo:

- Se trabajará en la actualización del archivo de concentración, realizando el reacomodo de la documentación remitida por parte de las unidades generadoras y con ello implementar eficiencia en el resguardo, control y búsqueda de expedientes.
- La Titular del Área Coordinadora de Archivos dará continuidad, en conjunto con el Archivo General del Estado de Hidalgo a los trabajos de integración de la documentación correspondiente con la finalidad de obtener la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la CDHEH.
- Actualización al Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos con la finalidad de que este garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios brindados a las y los servidores adscritos a la CDHEH.
- Impulsar la capacitación y actualización en materia archivística mediante cursos y talleres dirigidos al personal de la CDHEH.
- Se contemplará la actualización permanente del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos en la materia a través de capacitaciones y talleres especializados.

## PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

A continuación, se establecen los programas, los medios de verificación y la frecuencia con que estos serán evaluados por el Grupo Interdisciplinario con el propósito de contemplar el avance en cada uno de los programas:

PROGRAMAS	FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CONCLUSIÓN DEL PROGRAMA
Elaboración, autorización y validación de los instrumentos de consulta y control archivísticos	Trimestral	Avances verificados y autorizados del Archivo General del Estado, así como la "hoja de asesoría"	Instrumentos de consulta y control archivísticos ya validados por el Archivo General del Estado



Asesoramiento técnico en materia archivística	Mensual	Llamadas telefónicas, correos electrónicos, hojas de asesoramiento, entre otros.	Permanente
Programas de capacitación en materia archivística	Mensual	Listas de asistencia	Permanente
Coordinación de las Cédulas de Alineación de Funciones por área generadora	Trimestral	Cédulas concluidas correctamente	Las cédulas se realizan por cada Cuadro de Clasificación Archivística autorizado y validado por el Archivo General del Estado

Tal y como lo establece el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a más tardar el 31 de enero de 2026. La Titular del Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con la Titular de la Presidencia de la CDHEH, elaborarán y publicarán en el portal electrónico de la propia Comisión, un informe anual detallando el cumplimiento del presente PADA, debiendo entregar una copia de éste al Archivo General del Estado.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, deberá adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Se aplicará el Manual de Procedimientos del Área con la finalidad de que este que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios;
- II. Dentro de este Manual se implementarán controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las



actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría; y

- III. Se deberá de capacitar a todo el personal que conforman el comité Técnico de Archivos y/o en su caso, el Sistema Institucional de Archivos, en materia de protección civil.

POSIBLES EVENTOS	MITIGACIÓN	PROGRAMA AL QUE APLIQUE
Incumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia archivística, Leyes y códigos en materia de responsabilidad administrativa de servidores públicos.	Concientizar acerca de la importancia y obligación de la gestión documental mediante la capacitación constante en materia archivística y responsabilidad de servidores públicos.	Capacitación
Movilidad del responsable del archivo de trámite.	Capacitación personalizada con objetivo de reparar al responsable lo más rápido posible para el desarrollo de funciones en torno a la archivística	Capacitación
Eventualidades en materia de protección civil que afecten instalaciones y documentos en resguardo en los archivos de trámite, concentración y en su momento si lo hubiese, histórico	Actualización semanal de la base de datos (archivos de Excel) para contar con respaldo electrónico	Respaldo la información en un medio portátil USB, en la computadora principal de la Titular del Área Coordinadora de Archivos
Deterioro de documentos por algún tipo de plaga en el archivo de concentración	Fumigar periódicamente el archivo de concentración	Llevar a cabo la fumigación por una empresa especializada en la materia

## ALCANCE.

El presente PADA es de aplicación general para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CDHEH.

## RECURSOS HUMANOS.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General del Estado de Hidalgo; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la CDHEH, como sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

RECURSOS HUMANOS	
ÁREA	No. DE PERSONAS
Titular del Área Coordinadora de Archivos	1
Responsable del Archivo de Concentración	
Responsable de Archivo Histórico	1
Jefe/a del Área Coordinadora de Archivos	1
Auxiliar del Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivo de Trámite	7
Titular de la Unidad de Correspondencia	1
<b>Total</b>	<b>12</b>

## RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales a necesitar serán los siguientes:

RECURSOS MATERIALES
Computadoras
Cajas de Archivo
Etiquetas
Folders



Anaqueles
Ganchos
Hilo
Dedales
Cubrebocas
USB'S
Discos duros
Material de Limpieza

Para la implementación de las acciones previstas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, se estima la necesidad de contar con recursos financieros que permitan atender los requerimientos materiales y operativos asociados a la organización, conservación y administración de los archivos institucionales

El presente presupuesto tiene carácter estimativo y se elabora con base en las actividades programadas en el PADA, así como en las necesidades identificadas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y dar continuidad a los trabajos de integración y validación de los instrumentos de control y consulta archivísticos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

La asignación y ejercicio de los recursos financieros estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal autorizada para el ejercicio fiscal 2026 y a los procedimientos administrativos aplicables, priorizando aquellas acciones que resulten indispensables para el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la mitigación de riesgos en la conservación de los acervos documentales.

En materia de capacitación archivística, se contempla la participación del personal de la Comisión en las actividades formativas que ofrece el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Hidalgo, las cuales no representan erogación económica para la Institución. Asimismo, la capacitación interna dirigida al personal de las áreas generadoras será impartida por la Titular del Área Coordinadora de Archivos, por lo que no se prevé la contratación de servicios externos ni costos adicionales por este concepto.

El presupuesto estimado considera, de manera general, la adquisición de materiales de archivo, mobiliario y equipo para la adecuada organización y resguardo de la



documentación, sin que ello represente un compromiso financiero definitivo para la Institución.

CONCEPTO	DESCRIPCION GENERAL	CANTIDAD ESTIMADA	MONTO ESTIMADO
Material de Archivo	Cajas tamaño oficio	270	\$76,680.00
	Folder institucional oficio	1,100	\$11,660.00
	Folder institucional carta	550	\$6,050.00
Mobiliario	Anaqueles metálicos	2	\$24,288.00
Equipo de almacenamiento	USB	2	\$658.00
	Discos duros	2	\$3,916.00
Servicios de conservación	Fumigaciones	4 servicios anuales	\$6,400.00

Total estimado \$129,652.00

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026.

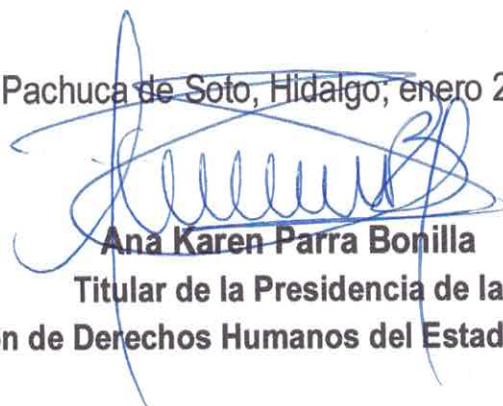
Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Integración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
Registro del Sistema institucional de Archivos ante el AGE												
Integración del Comité Técnico de Archivos												
Actualización al Archivo de Concentración												

Actualización al Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos												
Publicación del Manual de Procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad												
Identificación de material para el espacio dedicado a la historia institucional												
Seguimiento a la integración documental para validación de instrumentos archivísticos.												
Capacitaciones en gestión documental y creación de archivos												
Sesiones del SIA y GID												

El Sistema Institucional de Archivos y/o el Grupo Interdisciplinario, sesionaran de manera ordinaria y extraordinaria. En su caso, las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y las extraordinarias, cuando así sea necesario.

Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por la Titular de la Presidencia de la CDHEH o por la Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Pachuca de Soto, Hidalgo; enero 2026.



**Ana Karen Parra Bonilla**  
Titular de la Presidencia de la  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.