



**Derechos Humanos**  
**Comisión Estatal Tabasco**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023**

## **INTRODUCCIÓN**

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, como un Organismo Autónomo, atendiendo a las disposiciones en materia archivística 2023, presenta el Informe Anual de Cumplimiento en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), donde se presentan los trabajos realizados por el Área Coordinadora de Archivos de la CEDH y las diferentes áreas o unidades administrativas durante el año fiscal en curso; esto como una obligación que tiene el sujeto obligado de rendir información anualmente.

Es necesario que las personas conozcan el trabajo que realizan sus instituciones y en ese tenor se presentan las actividades y trabajos realizados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en favor de la organización, conservación, administración y resguardo de los expedientes de archivos, detallando los avances alcanzados en materia archivística.

## **OBJETIVO**

Presentar de manera detallada los trabajos realizados en el año 2023, por el Área Coordinadora de Archivos y las áreas o unidades administrativas que dependen de la CEDH, identificando el cumplimiento a los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).

## **JUSTIFICACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 22 y 25 la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos de esta Institución tiene la obligación de presentar el Informe Anual de Cumplimiento 2023, en el que se señalan las metas cumplidas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).

## **NIVELES DE CLASIFICACIÓN**

Existen tres niveles de clasificación de acuerdo a los Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y la Guía para la Auditoría Archivística, ambos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), y consisten en:

**Nivel Estructural:** Ordenamiento y verificación de los establecimientos de algunos elementos que permitan una mejor regularización en la Gestión Documental y un buen funcionamiento Institucional en la materia de archivos. Este mismo nivel sirve para verificar que se encuentran establecidos y en orden los siguientes elementos:

Sistema Institucional de Archivo

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Recursos Materiales

**Nivel Documental:** Comprueba la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, diseñados para una mejor Organización, Administración, Conservación y Localización expedita de los archivos. Los Instrumentos de Control y Consulta que deberán elaborarse, usarse y actualizarse, son:

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Inventarios Documentales

Guía Simple de Archivos

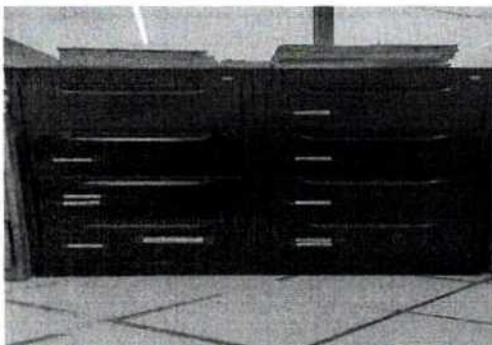
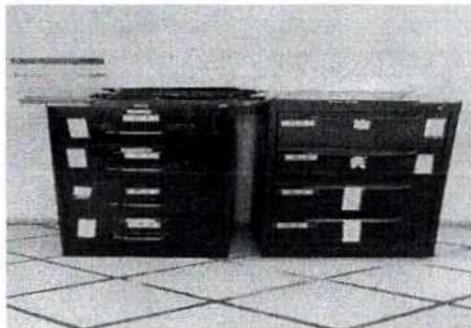
**Nivel Normativo:** Cumplimiento de las disposiciones que emanan de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, destinada a regular la producción, el control y el uso de los Documentos.

En consecuencia, se presenta de manera más detallada, los trabajos realizados en los tres niveles, durante el año 2023.

## **NIVEL ESTRUCTURAL**

Se realizaron las inspecciones a las diferentes Áreas productoras de la información, para determinar si cuentan con los espacios suficientes y con un buen mobiliario para el resguardo de sus expedientes de archivos, de los cuales en las presentes

imágenes se pueden apreciar cómo se encuentran algunos de los espacios destinados para el resguardo de sus archivos.



A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28 fracción VII de la Ley General de archivos que menciona que, se debe contar con Programa de Capacitación en gestión documental y administración de archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos elaboró el Programa Institucional de Capacitación 2023, y derivado del mismo, en el mes de noviembre se llevó a cabo el Taller de Técnicas de Costura para Documentos de Archivos, a cargo del personal del Área Coordinadora de Archivos, quien tuvo a bien capacitar al personal de cada Área o Unidad administrativa y productora de la información, esto con la finalidad de tener un personal más capacitado en la conservación y preservación de los documentos de archivos.

Se presentan evidencias de la capacitación que se realizó por parte del personal que integra el Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos al personal de las distintas áreas o unidades productoras de la información.



De la misma manera, se elaboró el Calendario de Sesiones Ordinarias 2023 del Grupo Interdisciplinario (GI), y derivado de este se llevaron a cabo las Sesiones Ordinarias 2023 del Grupo Interdisciplinario en sus respectivas fechas.



De igual forma, el personal que integra el Área Coordinadora de Archivos, tomó las Capacitaciones impartidas en los distintos eventos organizados por Instituciones como el Archivo General (AGET) y el Archivo municipal del municipio de Centro Tabasco.



Primer Encuentro sobre Archivos Municipales



Tercer Encuentro de Archivos: Archivo General del Estado (AGET)



Archivistas de Tabasco en el evento conmemorativo, 27 de marzo 2023  
#OrgulloArchivista

Estamos orgullosos y orgullosos de ser archivistas porque estamos realizando una ardua labor de gestión y conservación del patrimonio documental de la institución que vela por los derechos humanos, demostrando que no es un proceso que consiste sólo en archivar documentos, sino un conjunto de rivestidos técnicos que dan vida a la historia de la institución.  
Sistema Institucional de Archivos, Comisionado Estatal del Documento Histórico  
#OrgulloArchivista

## Día del Archivista en México



Inauguración Archivo General Municipal

### **NIVEL DOCUMENTAL**

Derivado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivo, trabajó en el seguimiento de la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía de Archivo Documental, Inventarios Documentales con la asesoría de personal del Archivo General del Estado.



Con el objetivo de buscar apoyo para la continuidad de la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta se realizaron diversas reuniones con personal de AGET para así cumplir los requisitos de su elaboración

## NIVEL NOMARTIVO

En el nivel normativo se crearon los Lineamientos Emergentes para el Traslado de los Expedientes de la CEDH.

### ANEXO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

No	Actividad	Descripción	% Cumplimiento
1	Sesiones Ordinarias	A las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario y que están programadas en el calendario de Sesiones	75% completado
2	Capacitación del Personal	Es la actividad que se realizó el personal, tomando cursos y talleres para una mejor capacitación	10% completado
3	Inspecciones a las áreas generadoras de la información	Es la actividad que realizó el personal del área coordinadora de archivos, para verificar que la áreas generadoras de la información cuenten con los suficientes inmuebles y el espacio adecuado para el resguardo de su documentación o expedientes de a archivos	100% completado
4	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta	Reuniones con el Archivo General del Estado para la revisión y seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta el cual están en la recta final a concluirse	75% completado
5	Elaboración de Diagnóstico y Poda de 2023	Es la actividad que se realiza cada año elaborando un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con un respectivo Diagnóstico para determinar las condiciones en las que se encuentra la Institución en materia de Archivos y para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos	100% completado
6	Elaboración de los lineamientos emergentes para el traslado de expedientes	Es la elaboración de los lineamientos para el traslado de expedientes de la CEDH en caso de que estos tengan que ser trasladados por alguna emergencia	75 % completado