



COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

AVE. ZARCO No. 2427 COL. ZARCO, CHIHUAHUA, CHIH. C.P. 31020

TEL. Y FAX (614) 201-2990 AL 95 CON 4 LINEAS

LADA SIN COSTO 01-800-201-1758

E-mail: cedhch@prodigy.net.mx

www.cedhchihuahua.org.mx

www.dhnet.org.mx

COMISIÓN ESTATAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS
CHIHUAHUA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos forma parte del conjunto de modificaciones legislativas que exigió la Reforma Constitucional en materia de Transparencia de 2014, a fin de fortalecer la rendición de cuentas en México.

La expedición de la Ley General de Archivos, tiene como fundamento el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 2014, con lo cual se buscó consolidar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, asignando a nivel constitucional el compromiso de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados; y el de mantener los documentos en torno de los archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en sus numerales 23, 24 y 25, que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Dicho programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Asimismo, el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

3. OBJETIVOS

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, al ser un sujeto obligado, debe cumplir con los requerimientos en materia de archivos. Retomando los trabajos que se han desarrollado en el organismo desde el año 2019, destacan los siguientes avances:

Con motivo de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20, 21 y decimoprimer transitorio de la misma, este organismo se dio a la tarea de implementar su sistema institucional de archivos conformado por una coordinación de archivos, 6 áreas de correspondencia, 43 archivos de trámite, un archivo de concentración y 5 unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 del citado ordenamiento, se integró el grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el cual emitió sus Reglas de Operación, las cuales serán sometidas a consideración del Consejo Consultivo, según lo establece el artículo 19, fracción III, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos; y actualmente coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental.

Aunado a lo anterior, se incluyeron políticas para la conservación y gestión de los correos electrónicos, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Actualmente, se encuentran en uso los instrumentos básicos de control archivístico, tales como: cuadro general de clasificación archivística, fichas de valoración documental, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía de archivo documental.

Sin embargo, ante reciente entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como la próxima expedición de la legislación estatal en materia archivística y de los lineamientos o criterios que emanen de ambas, el presente plan debe contar con los siguientes objetivos:

3.1. GENERAL

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2. ESPECÍFICOS

- Optimizar la gestión documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la elaboración, actualización e implementación de procedimientos específicos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas.

4. ALCANCE

- Coadyuvar en la gestión documental; e
- Implementar herramientas informáticas como elementos esenciales de gestión documental.

5. PLANEACIÓN

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística, fichas de valoración documental, catálogo de disposición documental, inventarios de los archivos (de trámite, concentración, histórico, transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales) y guía simple de archivos, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y a los criterios que establezca la normatividad aplicable;
- Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
- Brindar asesoría y apoyo al personal del organismo en materia de gestión documental, particularmente a quienes sean responsables de los archivos de trámite;
- Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;
- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos;
- Identificar los expedientes mediante una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación del mismo, considerando el cuadro general de clasificación archivística;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico de la Comisión;
- Designar un espacio con las condiciones adecuadas para la conservación del archivo de concentración e histórico;
- Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, los cuales permitan registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y

conservación, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan;

- Crear manuales de procedimientos para la consulta, préstamo y seguimiento interno de expedientes; generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos; así como gestión documental en general; y
- Tener un respaldo de información para contar con un banco de datos altamente disponibles en caso de alguna contingencia en el área generadora de la documentación, mediante la contratación de un reservorio externo que nos permita respetar los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental.

6. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | ACTIVIDADES COMPROMETIDAS | FECHA PROMESA |
|---|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos específicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. | 29-05-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos específicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y apoyo al personal del organismo en materia de gestión documental y en particular a quienes sean responsables de los archivos de trámite. | 29-05-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> • Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, los cuales permitan registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación los cuales deberán cumplir las | 15-06-2020 |

| | | |
|---|---|------------|
| | especificaciones que para el efecto se emitan. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos específicos. | <ul style="list-style-type: none"> Crear manuales de procedimientos para la consulta, préstamo y seguimiento interno de expedientes; generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos; y gestión documental en general. | 15-06-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> Tener un respaldo de información para contar con un banco de datos altamente disponibles en caso de alguna contingencia en el área generadora de la documentación, mediante la contratación de un reservorio externo que nos permita respetar los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental. | 15-06-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Optimizar la gestión documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos. | 30-09-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. | 30-09-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las | 30-10-2020 |

| | | |
|---|---|------------|
| | disposiciones jurídicas aplicables. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Optimizar la gestión documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística, fichas de valoración documental, catálogo de disposición documental, inventarios de los archivos (de trámite, concentración, histórico, transferencias primarias, transferencias secundarias y bajas documentales) y guía simple de archivos, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y a los criterios que establezca la normatividad aplicable. | 30-10-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración. | 30-11-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Automatizar los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, que serán transferidos al archivo histórico de la Comisión. | 30-11-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Optimizar la gestión documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> Designar un espacio con las condiciones adecuadas para la conservación del archivo de concentración e histórico. | 11-12-2020 |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de | <ul style="list-style-type: none"> Identificar los expedientes mediante una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación del mismo, | 11-12-2020 |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| procedimientos específicos. | considerando el cuadro general de clasificación archivística. | |
|-----------------------------|---|--|

7. RECURSOS

La asignación de recursos en el presente programa, garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

| Función | Descripción | |
|--|---|---|
| Responsable del área coordinadora de archivos | Elaborar y presentar al Comité de Transparencia los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información; elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general; coordinar las acciones de los archivos de trámite; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información la gestión y digitalización de documentos electrónicos. | |
| | Persona Asignada | Área de adscripción |
| | Karla Paola Yáñez Aguirre | Dirección de Control, Análisis y Evaluación |

| Función | Descripción | |
|--|---|-----------------------------------|
| Responsables de archivos de trámite | Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el catálogo de disposición documental y el inventario general; elaborar los inventarios con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. | |
| | Persona Asignada | Área de adscripción |
| | Gloria Maricela Santana Ortega | Presidencia |
| | Adriana Castro Ruiz | Secretaría Técnica Ejecutiva |
| | Kathya Alinka Fuentes González | Capacitación Promoción y Difusión |



7

| | |
|-----------------------------------|---|
| Jesús José Baldivia Saucedá | DH-Net |
| Linda Sarahí Cházaro Chávez | Seguimiento a Recomendaciones |
| Dora Villalobos Mendoza | Unidad de Igualdad de Género |
| Ever Alberto Murillo Chánez | Unidad de Transparencia e Información |
| Jacqueline Alexia Ang Foster | Dirección de Control, Análisis y Evaluación |
| Nidia Guadalupe Pérez Maldonado | Orientación y Quejas |
| Martina Sujhey Casas Neri | Orientación y Quejas, Oficina Regional Juárez |
| Yamille Vianey Durán Morán | Visitaduría General 1, Chihuahua |
| Imelda Burroía Hernández | Visitaduría General 2, Chihuahua |
| Nohemí Armendáriz Chacón | Visitaduría General 3, Chihuahua |
| Ana Isela Dávila Rocha | Visitaduría General 4, Chihuahua |
| Rosalía Rey Jiménez | Visitaduría General 5, Chihuahua |
| Andrea Giovanna Campos Meza | Oficina Regional Juárez |
| Patricia Morelos De Oca | Oficina Regional Juárez |
| María de Jesús Villela Gallegos | Oficina Regional Juárez |
| Rocío Carolina Martínez Rodríguez | Oficina Regional Juárez |
| Martina Sujhey Casas Néri | Oficina Regional Juárez |
| Abdiel Yair Hernández Ortiz | Oficina Regional Juárez |
| Ana Laura Álvarez Carrasco | Oficina Regional Nuevo Casas Grandes |
| Rosa Isela Mota Prieto | Oficina Regional Delicias |
| Verónica Arévalo Salamanca | Oficina Regional Parral |
| Yasmín Olivas Chaparro | Oficina Regional Cuauhtémoc |
| Jacqueline Alexia Ang Foster | Visitaduría Ceresos |
| Karla Paola Yáñez Aguirre | Archivo y Biblioteca |
| Perla Ivonne Rivera Ordoñez | Dirección de Servicios Administrativos |
| Ramón Alejandro Arroyo Gardea | Seguimiento Administrativo |
| Néstor Daniel Cadena Medrano | Recursos Humanos |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Edwin Omar Romero Holguín | Adquisiciones, Servicios y Mantenimiento |
| Diana Elena Trevizo Peña | Contabilidad |
| Jesús Eloy Chacón Márquez | Informática |
| Elvia Jaqueline Ortega Escobar | Órgano Interno de Control |
| Tania Guadalupe Serrano Rodríguez | Comunicación Social |

| Función | Descripción |
|---|--|
| Responsable del archivo de concentración | Recibir y conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final. |
| Persona Asignada | Área de adscripción |
| Karla Paola Yáñez Aguirre | Dirección de Control, Análisis y Evaluación |

| Función | Descripción |
|--|--|
| Responsable de la Unidad de Resguardo del Archivo de Concentración Regional | Recibir y conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria realizar el trámite de destino final. |
| Persona Asignada | Área de adscripción |
| Andrea Giovanna Campos Meza | Oficina Regional Juárez |
| Ana Laura Álvarez Carrasco | Oficina Regional Nuevo Casas Grandes |
| Rosa Isela Mota Prieto | Oficina Regional Delicias |
| Verónica Arévalo Salamanca | Oficina Regional Parral |
| Yasmín Olivas Chaparro | Oficina Regional Cuauhtémoc |

| Función | Descripción |
|--|---|
| Responsable del archivo histórico institucional | Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración; organizar, y conservar la documentación con valor histórico; contar con un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos. |
| Persona Asignada | Área de adscripción |
| Karla Paola Yáñez Aguirre | Dirección de Control, Análisis y Evaluación |

8. MARCO NORMATIVO

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Ley General de Archivos.

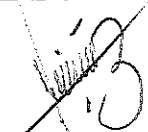
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

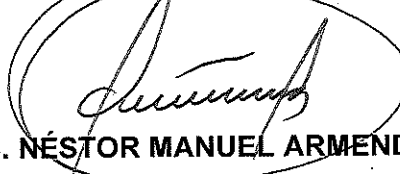
Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

ELABORÓ



LICDA. KARLA PAOLA YAÑEZ AGUIRRE
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

REVISÓ



LIC. NÉSTOR MANUEL ARMENDÁRIZ LOYA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE LOS DERECHOS HUMANOS