

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

Estructura y organización.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos se integra por un área coordinadora, una de correspondencia, veinticinco de archivo de trámite, una de archivo de concentración y siete unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Asimismo, este organismo cuenta con un Grupo Interdisciplinario de Archivos integrado y reglas de operación, que tienen por objeto definir la organización del órgano colegiado en mención, al que se refieren los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 55 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Aunado a lo anterior, se han puesto en práctica 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 y Protección de Datos Personales.

Actualmente, en esta Comisión Estatal se cuenta con 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; mismos que se irán adaptando durante el 2026 a las necesidades del organismo, con el fin de optimizar recursos y cumplir con los objetivos que se mencionan a continuación.

Objetivos:

Generales.

Reformular y agilizar el manejo de documentos, con el fin de fortalecer la organización y preservación de los archivos de trámite, concentración e históricos. Esto favorecerá su actualización continua, garantizando el acceso a la información, impulsando la transparencia y facilitando los procesos de rendición de cuentas.



Específicos.

- Fortalecer las habilidades de gestión y administración documental dentro de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos mediante la asesoría permanente a las distintas áreas en materia de archivo.
- Supervisar de manera constante a las unidades administrativas del organismo para asegurar la actualización y mejora de sus series documentales.
- Impulsar la asignación de recursos económicos que permitan la digitalización y automatización de los procesos técnico-archivísticos, promoviendo el uso de tecnologías de la información.
- Ofrecer formación especializada al personal adscrito a la Comisión Estatal en temas archivísticos, con el propósito de garantizar la adecuada integración de los expedientes que generen.
- Coordinar la estandarización, equivalencia y organización del control archivístico en toda la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, incluyendo la sede central y sus oficinas regionales.
- Mantener una comunicación y coordinación directa con el Archivo General del Estado para alinear procesos y normativas.
- Verificar cada solicitud de baja documental, asegurando que los expedientes hayan cumplido sus periodos de vigencia y conservación, y que no cuenten con valores históricos.

Alcance.

- Identificar y analizar las áreas de mejora en los procesos de gestión documental de cada unidad generadora de información.
- Dar continuidad a las iniciativas institucionales orientadas a la modernización de la administración documental y al fortalecimiento de los sistemas de archivo.
- Orientar, promover y coordinar la cultura archivística entre las personas responsables del manejo de archivos de trámite.
- Organizar, apoyar y vigilar la eliminación de expedientes que hayan concluido su vigencia documental, en colaboración con el Archivo General del Estado para su debida validación.

- Contribuir a la capacitación interna en materia de archivos, digitalización, revisión de documentos y su correcto resguardo electrónico dentro de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Mantener la supervisión y el acompañamiento técnico a las oficinas regionales de la Comisión Estatal para asegurar el adecuado manejo de sus archivos.
- Gestionar y dar seguimiento a la implementación de tecnologías que permitan avanzar en la automatización de los procesos técnico-archivísticos mediante el uso de herramientas digitales.

Planeación.

Es primordial que el Sistema Institucional de Archivos se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas 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 estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planeados.

I. Evaluar los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el cuadro general de clasificación, las fichas de valoración y el catálogo de disposición documental, de acuerdo con las necesidades de la Comisión y los criterios establecidos por la normativa vigente.

II. Ofrecer soporte al personal del organismo en temas relacionados con la gestión documental.

III. Identificar los expedientes mediante una portada en la que se registren los datos de identificación correspondientes, conforme al cuadro general de clasificación archivística.

IV. Realizar las transferencias iniciales al archivo de concentración.

V. Fomentar la eliminación de los expedientes que conforman las series documentales que han vencido su vigencia y, si es aplicable, sus plazos de conservación, y que no contienen valor histórico, siguiendo las disposiciones legales correspondientes.



VI. Identificar los expedientes dentro de las series documentales que han cumplido su vigencia pero que poseen valor histórico, para ser transferidos al archivo histórico de la Comisión Estatal.

VII. Asignar un espacio adecuado con las condiciones necesarias para la correcta conservación del archivo de concentración e histórico.

Cronograma de actividades.

ACTIVIDADES COMPROMETIDAS	FECHA PROPUESTA
Comunicación continua con cada una de las unidades administrativas, para en caso de alguna modificación en las series documentales poder brindar el apoyo y acompañamiento necesario.	Dos veces al año llevar un acercamiento presencial y/o virtual con las unidades administrativas para tener un análisis del registro continuo de los archivos.
Llevar a cabo mínimo dos sesiones (ordinarias) del grupo interdisciplinario de archivos de esta CEDH.	11 de mayo de 2026 5 de octubre de 2026
Gestiones con el Archivo General del Estado a efecto de obtener una autorización de envío de expedientes antiguos de esta comisión a su resguardo.	Posterior a marzo 2026.



Recursos.

Elaboración de material didáctico y de capacitación dirigido al personal de la CEDH tendiente a dar a conocer y posteriormente implementar el nuevo cuadro general de clasificación archivística.	Fecha por definir posterior a la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivos.
---	---

La asignación de recursos en este programa asegura de manera adecuada el cumplimiento de los objetivos establecidos. Por lo tanto, es esencial la provisión de una cantidad suficiente de insumos, equipos, suministros y personal.

Para alcanzar estos objetivos, se contará con el apoyo del personal asignado al Departamento de Archivo, que actuará como la entidad coordinadora según la normativa vigente. Además, los responsables del archivo de trámite de la Comisión Estatal, en función de sus áreas y competencias, se encargarán de la gestión documental, la organización de los expedientes generados en las unidades administrativas y las transferencias pertinentes hacia el archivo de correspondencia o archivo histórico, según corresponda.

Marco normativo.

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
6. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

7. Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
8. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
9. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua.

Chihuahua, Chih., a 15 de enero de 2026

ELABORÓ:



LIC. JORGE PÉREZ DOMÍNGUEZ
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



AUTORIZÓ:



MTRO. ALEJANDRO CARRASCO TALAVERA
DIRECTOR DE CONTROL, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, CON LAS FACULTADES
ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
LOS DERECHOS HUMANOS, POR AUSENCIA DEFINITIVA DE SU TITULAR