



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

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 adiciones 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 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 Archivos.

En el estado de Chihuahua, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de junio de 2013, la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, la cual fue derogada mediante la publicación y entrada en vigor, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de febrero de 2021.

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.

De igual forma el artículo 26, de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, señala que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En sus numerales 27 y 28, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, establece que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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, así como que 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 al presente ejercicio anual 2022.

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, así como de lo correspondiente de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en sus numerales 1, 2, 3, 4 fracción VII, 23, 24 y demás aplicables, este organismo se dio a la tarea de implementar su sistema institucional de archivos, conformado por un área coordinadora de archivos, 17 áreas de correspondencia, 73 archivos de trámite, un archivo de concentración y cinco unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

En cumplimiento a lo establecido en artículo 50 de la Ley General de la materia, así como de lo que señalan los artículos 5 fracción XXXVIII, 12 fracción V, 55 y demás relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se integró el grupo interdisciplinario de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el cual emitió sus Reglas de Operación, las cuales fueron aprobadas por el Consejo Consultivo del organismo, en abril de 2021, según lo establece el artículo 19, fracción III, de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

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 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.

Así como en lo correspondiente al ejercicio anual 2021, se llevó a cabo la actualización y generación de las series documentales de diversas unidades administrativas, mismas que, por ser de reciente creación dentro de la Institución, aún no contaban con dichas series documentales; además se comenzaron con los análisis y propuestas de generación de recursos para la implementación de herramientas informáticas para una correcta gestión documental, ya que por razones de capacidades presupuestales y la llegada de la pandemia ocasionada por el Sars-Covid-19 a nuestro país, se presentaron diversas necesidades de atención, necesarias para hacer frente a las diversas problemáticas derivadas de la antes mencionada pandemia.

Durante diciembre de 2021, se llevó a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario de archivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, ya que, por ajustes organizacionales dentro de la Comisión, fue necesaria dicha actualización para dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, en específico lo relativo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua.

Es así que, en cumplimiento a las obligaciones que señalan los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Archivo para el Estado de Chihuahua, se establece que el presente plan debe contar con los siguientes objetivos.

3.1 GENERAL.

Sistematizar, atendiendo a las capacidades presupuestales del organismo, 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.
- Continuar con la actualización y mejoramiento de las series documentales de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Continuar con la gestión de presupuestos para la automatización de los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas.
- Gestionar la posibilidad de capacitaciones para el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en materia archivística, para una correcta integración del expediente que genere cada una de las unidades administrativas.
- Promover la baja documental de aquellos 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.

4. ALCANCE.

- Coadyuvar en la gestión documental
- Coadyuvar con la baja documental de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental
- Coadyuvar con la gestión de capacitaciones externas para el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en materia archivística.

5. 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.

- Analizar los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística, fichas de valoración documental, catálogo de disposición documental, fichas de valoración documental, catálogo de disposición documental, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y a los criterios que establezca la normatividad aplicable;
- Brindar apoyo al personal del organismo en materia de gestión documental;
- 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, mismos 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.

6. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y CRONOGRAMA.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES COMPROMETIDAS	FECHA PROPUESTA
Continuar con la actualización y mejoramiento de las series documentales de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación continua con cada una de las unidades administrativas, para en caso de alguna modificación en las series documentales para brindar el apoyo necesario. 	Trimestralmente llevar una acercamiento con las áreas para el análisis de modificaciones que cada una considere necesarias
Continuar con la gestión de presupuestos para la automatización de los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar como mínimo tres presupuestos para un sistema informático que permita la automatización de los procesos técnico-administrativos. 	29-06-2022
Gestionar la posibilidad de capacitaciones para el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en materia archivísticas, para una correcta integración del expediente que genere cada una de las unidades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> Acercamiento con la Secretaría de Cultura del Estado, para gestionar capacitaciones para el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos. 	04-04-2022
Promover la baja documental de aquellos 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	<ul style="list-style-type: none"> Cuatrimestralmente realizar un acercamiento con unidades administrativas para el análisis de posibles bajas documentales que las mismas consideren necesarias 	01-04-2022 01-08-2022 01-12-2022

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, equipos y suministros.

Por lo anterior, se contará con el personal del Área Coordinadora de archivos y los responsables de archivo de trámite de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los cuales, de acuerdo a sus áreas de adscripción, llevarán a cabo la gestión documental, integración

de expedientes que se generen dentro de las unidades administrativas, así como las transferencias necesarias con destino al archivo de correspondencia o archivo histórico, según sea el caso.

El Grupo interdisciplinario de archivo de la Comisión, para el ejercicio 2022, y hasta en tanto no se presente alguna modificación en su constitución, se encuentra integrado de la siguiente forma:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	
<u>PARTICIPANTES</u>	<u>CARGO</u>
LIC. JAIR JESÚS ARAIZA GALARZA	SECRETARIO TÉCNICO EJECUTIVO
LIC. SERGIO ALEJANDRO RUIZ DÁVILA	DIRECTOR JURÍDICO
C.P. RAFAEL VALENZUELA LICÓN	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MTRO. ALEJANDRO CARRASCO TALAVERA	DIRECTOR DE CONTROL, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
MTRA. JAZMÍN YADIRA ALANÍS REZA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
LIC. MARIO NÚÑEZ DIAZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN Y RESPONSABLE PROVISIONAL DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
ING. JESÚS ELOY CHACÓN MÁRQUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
LIC. MARCO ANTONIO PIZARRO MURGUÍA	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
LICDA. NANCY GUTIÉRREZ SÁENZ	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
LIC. RAFAEL BOUDIB JURADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS
MTRA. CLAUDIA DINORAH GUTIÉRREZ ANDANA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN "DH-NET"
LICDA. KARLA PAOLA YÁÑEZ AGUIRRE	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
LICDA. ALEJANDRA DIEGO FIERRO	UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
LICDA. TANIA GUADALUPE SERRANO RODRÍGUEZ	PERSONAL ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
CARLOS EDUARDO MUNGUÍA PIMENTEL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVOS
C.P. NÉSTOR DANIEL CADENA MEDRANO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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 de Archivos para el Estado de Chihuahua.

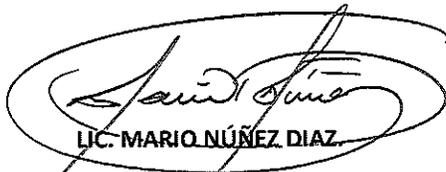
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

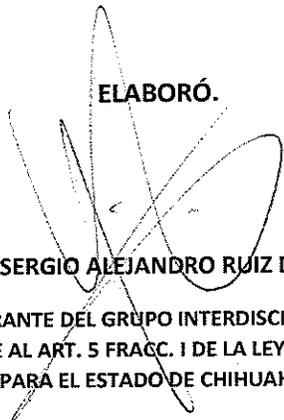
Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

ELABORÓ.



LIC. MARIO NÚÑEZ DÍAZ.
RESPONSABLE PROVISIONAL DEL
ÁREA COORDINADORA.

ELABORÓ.



LIC. SERGIO ALEJANDRO RUIZ DÁVILA.
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
CONFORME AL ART. 5 FRACC. I DE LA LEY DE ARCHIVOS
PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA.

AUTORIZÓ.



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