



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. MARCO DE REFERENCIA

En el marco de la reforma constitucional efectuada mediante "Decreto por el que reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia" publicado el pasado 07 de febrero del 2014, fue expedida el 15 de julio del 2018, la Ley General de Archivos, que tiene por objeto, de conformidad con su artículo primero, establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de 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 autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, contribuyendo de esta forma a la transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, el artículo Cuarto Transitorio de la ley general en comento, estableció que en el plazo de un año, a partir de su entrada en vigor, las legislaturas de cada entidad federativa, deberían armonizar sus ordenamientos relacionados con la misma; motivo por el cual el pasado 27 de febrero del 2021, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, misma que abrogó el instrumento normativo que la antecedía, que había sido expedido el 26 de junio del 2013.

Por su parte, 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 cual se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, que tienen por objeto establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes; mismos que son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, es de conformidad con los artículos 4 fracción LVI de la Ley General de Archivos y 5 fracción LXIII y 4 fr. VII de

la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, un sujeto obligado, entendiéndose como tal, a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Chihuahua y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público; que tiene la obligación de cumplir lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 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.

En concordancia con lo anterior, los artículos 26, 27 y 28 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, el cual 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, definiendo las prioridades institucionales al integrarse de 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. PROYECTOS Y ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos, al ser un sujeto obligado en los términos previamente referidos, debe cumplir con los requerimientos en la materia que nos ocupa; motivo por el cual, en atención a los artículos 20, 21 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos y 1, 2, 3, 4 fracción VII, 23, 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, se integra por un área coordinadora, diecisiete de correspondencia, veinticuatro de archivo de trámite,

una de archivo de concentración y cinco unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

Asimismo, en este organismo, el pasado 23 de septiembre del año 2022, se integró el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, cuyas reglas de operación iniciales, fueron aprobadas por el Consejo Consultivo de este organismo, en abril de 2022, para posteriormente, el 12 de agosto de 2022, expedirse las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Chihuahua, 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 2024 a las necesidades del organismo con el fin de optimizar recursos y cumplir con los objetivos que se mencionan a continuación.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivos generales

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 del archivo de trámite, concentración e histórico que permitan su actualización constante y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2 Objetivos específicos

- a. 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.
- b. Continuar con la actualización y mejoramiento de las series documentales de las unidades administrativas de este organismo.
- c. Darle seguimiento a la gestión de presupuestos para la automatización de los procesos técnico-archivísticos, utilizando herramientas informáticas.
- d. Gestionar capacitaciones para el personal adscrito a la Comisión Estatal en materia archivística, para una correcta integración del expediente que genere cada una de las unidades administrativas.
- e. 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.

5. ALCANCE

- a. Liberar espacio en el archivo de concentración, designando un espacio con las condiciones adecuadas y el mantenimiento necesario para la conservación del archivo de concentración.
- b. Fomentar acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos
- c. Fomentar la cultura archivística de las y los responsables de archivo de trámite.
- d. Coadyuvar con la baja de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.
- e. Apoyar con la impartición de capacitaciones externas enfocadas en el personal de la Comisión Estatal.
- f. Continuar con la supervisión y acompañamiento a las oficinas foráneas de la Comisión Estatal en la supervisión de sus archivos.
- g. El seguimiento de la automatización de los procesos técnico archivísticos utilizando herramientas informáticas.
- h. Brindar apoyo al personal del organismo en materia de gestión documental.
- i. Asignación y cálculo de viáticos para dos personas del área de archivo de la Comisión, para la realización de las visitas de seguimiento a las oficinas regionales.

6. 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.

- a. Analizar los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación, fichas de valoración y catálogo de disposición documental, de acuerdo a las necesidades de la Comisión y a los criterios que establezca la normatividad aplicable.
- b. Brindar apoyo al personal del organismo en materia de gestión documental.
- c. 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.
- d. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- e. Promover la baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación y

- que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- f. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico de la Comisión Estatal.
 - g. Designar un espacio con las condiciones adecuadas para la conservación del archivo de concentración e histórico.

7. 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.	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.	Trimestralmente llevar un acercamiento con las unidades administrativas para el análisis de modificaciones que cada una considere necesarias.
Gestionar capacitaciones del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en materia archivística, con el propósito de lograr una correcta integración del expediente que genere cada una de las unidades administrativas.	Acercamiento con la Secretaría de Cultura del Estado y el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP) con el fin de gestionar capacitaciones dirigidas al personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	04-04-2024
Promover la baja documental de aquellos expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y, en su caso, plazos de conservación, asegurando que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	Cuatrimestralmente realizar un acercamiento con unidades administrativas para el análisis de posibles bajas documentales que las mismas consideren necesarias.	01-04-2024 01-08-2024 01-12-2024



8. 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, equipos, suministros y recurso humano.

Para lograr lo anterior, se contará con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Archivo, como instancia coordinadora de conformidad con la normatividad aplicable y de los responsables de archivo de trámite de la Comisión Estatal; personas servidoras públicas que de acuerdo a sus áreas de adscripción y en el ámbito de sus respectivas competencias, 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 histórico, según sea el caso.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	
PARTICIPANTES	CARGO
Dr. David Fernando Rodríguez Pateén	Presidente
Licda. Sandra Luz Sandoval Tarín	Secretaria Técnica
C.P. Rafael Valenzuela Licón	Vocal A
Lic. Sergio Alejandro Ruiz Dávila	Vocal B
Mtro. Alejandro Carrasco Talavera	Vocal C
Lic. Marco Antonio Pizarro Murguía	Vocal D
Lic. Mario Núñez Díaz	Vocal E
Mtra. Jazmín Yadira Alanis Reza	Titular del Órgano Interno de Control
Ing. Alan Samuel Gutiérrez López	Titular del Departamento de Informática
Licda. Nancy Gutiérrez Sáenz	Titular del Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión

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. Zulay Alaid Abbud Esparza	Titular de la Unidad de Igualdad de Género
Licda. Tania Guadalupe Serrano Rodríguez	Personal Especializado del Departamento de Comunicación Social
Mtra. Sulma Iliana Martínez Díaz	Primera Visitadora
Lic. Néstor Daniel Cadena Medrano	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Licda. Rosalva Barrera Robledo	Titular de la Unidad de Psicología
Dra. María Del Socorro Reveles Castillo	Unidad de Soporte Médico
C.P. Emma Paola Murillo Carrillo	Titular de la Unidad de Finanzas y de Contabilidad
Lic. Erick Santiago Quintana Acosta	Unidad de Información Institucional y Estadística
Lic. Erick Alexis Torres Pérez	Unidad de Seguimiento a Resoluciones
Mtra. Sandra Pamela Cruz Flores	Secretaría Particular y de Relaciones Públicas

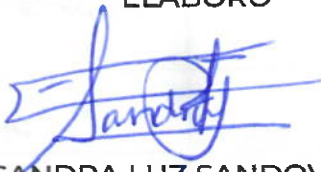
9. MARCO NORMATIVO

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 14 de diciembre del 2023

ELABORÓ



LIC. SANDRA LUZ SANDOVAL TARÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

AUTORIZÓ



MTRO. NÉSTOR M. ARMENDÁRIZ LOYA
PRESIDENTE