



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 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 2025 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.

Optimizar el proceso de gestión documental, teniendo en cuenta las capacidades presupuestarias del organismo, para mejorar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico. Esto permitirá su constante actualización, asegurando el acceso a la información, promoviendo la transparencia y facilitando la rendición de cuentas.

4.2. Objetivos específicos.

- a. Coordinar la paridad, homologación y sistematización del control archivístico de toda la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, entendiéndose la oficina central y todas las oficinas regionales.
- b. Coordinación directa con el Archivo General del Estado.
- c. Mejorar las capacidades de administración y gestión documental de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante el asesoramiento continuo de los archivos de la institución.
- d. Revisión continua de las unidades administrativas de este organismo en lo que respecta a la actualización y mejoramiento de las series documentales.
- e. Insistir en la asignación de presupuestos para lograr una automatización en los procesos técnico-archivísticos, fomentando la utilización de herramientas informáticas.
- f. Brindar capacitaciones para el personal adscrito a la Comisión Estatal en materia archivística, para una correcta integración del expediente que generen.
- g. Revisión de todas y cada una de las bajas documentales de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valores históricos.

5. ALCANCE

- a. Visibilizar áreas de oportunidad en la gestión archivística de cada una de las áreas generadoras.

- b. Continuar con la implementación de acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos
- c. Asesorar, fomentar y coordinar la cultura archivística de las y los responsables de archivo de trámite.
- d. Coordinar, coadyuvar y supervisar la baja de aquellos expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, en coordinación con el Archivo General del Estado para tal efecto.
- e. Apoyar con la impartición de capacitaciones en materia de archivos en las áreas internas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos., digitalización de documentos y en la revisión y resguardo digital de los mismos.
- f. Continuar con la supervisión y acompañamiento a las oficinas foráneas de la Comisión Estatal en la supervisión de sus archivos.
- g. Coordinación y seguimiento para lograr cada día más una automatización de los procesos técnico archivísticos utilizando herramientas informáticas.

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.

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 o funda externa 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.

7. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y CRONOGRAMA.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES COMPROMETIDAS	FECHA PROPUESTA
Seguir con la actualización y optimización de las series documentales de las áreas 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.	Mensualmente llevar un acercamiento con las unidades administrativas para llevar un registro continuo de los archivos y realizar un análisis de las modificaciones que se consideren necesarias.
Coordinar la formación del personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en temas archivísticos, con el objetivo de asegurar una adecuada organización de los expedientes generados por cada una de las unidades administrativas.	Establecer contacto con el Archivo General del Estado para obtener su aprobación sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística que se implementará en la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	14-01-2025

Impulsar la eliminación de los expedientes que pertenecen a las series documentales cuya vigencia y plazos de conservación han vencido, verificando que no tengan valor histórico, en cumplimiento con las normativas legales vigentes.	Establecer contacto con las unidades administrativas para evaluar las posibles eliminaciones documentales que consideren pertinentes.	01-04-2025
		01-08-2025
		01-12-2025

8. RECURSOS.

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.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	
PARTICIPANTES	CARGO
Mtro. Gildardo Iván Félix Durán	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. Mario Núñez Díaz	Vocal D
Arq. Ingrid Nayeli Ramírez Baquera	Asesora
Mtra. Sulma Iliana Martínez Díaz	Asesora
Licda. Nancy Gutiérrez Sáenz	Asesora
Mtra. Claudia Dinorah Gutiérrez Andana	Asesora
Ing. David Andrés Rivera Coronado	Asesor
Lic. Marco Antonio Calderón Delgado	Asesor
Licda. María Guadalupe Vázquez Corral	Asesora
Licda. Virginia Verónica Nevárez Santana	Asesora
Lic. Néstor Daniel Cadena Medrano	Asesor
Mtra. Diana Rodríguez Hernández	Asesora
Lic. Erick Alexis Torres Pérez	Asesor
Lic. Erick Santiago Quintana Acosta	Asesor

C.P. Emma Paola Murillo Carrillo	Asesora
Licda. Claudia Elizondo Olivas	Asesora
Dra. María Del Socorro Reveles Castillo	Asesora
Lic. Armando Campos Cornelio	Asesor
Mtra. Jazmín Yadira Alanís Reza	Asesora
Licda. Zulay Alaid Abbud Esparza	Asesora
Lic. Juan Armando Portillo Díaz	Asesor
Lic. Pedro Alvarado Villarreal	Asesor
Lic. Eddie Fernández Mancinas	Asesor
Lic. Luis Manuel Lerma Ruíz	Asesor

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 13 de enero del 2025

ELABORÓ:



**LIC. SANDRA LUZ SANDOVAL TARÍN
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

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.**