



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## Contenido

<b>I.</b>	<b>Marco de Referencia</b> .....	2
	<i>I.1. Nivel Estructural</i> .....	5
	<i>I.2. Nivel Documental</i> .....	6
	<i>I.3 Nivel Normativo</i> .....	6
<b>II.</b>	<b>Justificación</b> .....	8
<b>III.</b>	<b>Objetivos</b> .....	9
<b>IV.</b>	<b>Planeación</b> .....	10
	<b>IV.1 Proyectos</b> .....	10
	<b>IV. 1. 1 Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas</b> .....	12
	<b>IV.1. 2 Proyecto Elaboración de instrumentos de consulta archivística</b> .....	15
	<b>IV.1.3. Proyecto Elaboración de instrumentos de control archivístico</b> .....	18
<b>V.</b>	<b>Administración del Programa</b> .....	21
	<b>V.1 Planificación de comunicaciones</b> .....	21
	<b>V.2. Control de cambios</b> .....	21
	<b>V.3. Administración de riesgos</b> .....	22
<b>VI.</b>	<b>Marco Normativo</b> .....	23



## **I. Marco de Referencia**

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios que fue creada el 27 de enero de 1993 y cuyo objeto es la protección, respeto, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano. Asimismo, es competente para conocer de quejas y denuncias relacionadas con la presunta violación de los derechos humanos, cuando éstas fueran imputables a autoridades y servidores públicos de carácter estatal y municipal.

Por consiguiente, tiene más de veintinueve años de creación y cuenta con miles de documentos que corresponden a cada una de las áreas del Organismo, que teóricamente debieron ser debidamente organizados y conservados, sin embargo, al igual que muchas otras instituciones el Archivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas ha presentado a lo largo de su historia carencias, abandono y rezago.

En virtud a lo anterior, desde el inicio de la gestión de la Dra. en D. Ma. de la Luz Domínguez Campos, como Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ), en junio de 2016, asumió el compromiso de rescatar el Archivo de la CDHEZ e impulsar como uno de sus proyectos prioritarios la organización, conservación, administración y digitalización del archivo de trámite, concentración e histórico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, correspondiente a 29 años de vida institucional.

Lo anterior, porque la Presidenta de la CDHEZ consideró que el archivo representa el espíritu y la memoria del Organismo Defensor de los Derechos Humanos, y debe ser preservado para dar cuenta de su evolución institucional y cómo se han protegido y promovido los derechos humanos en nuestro estado, por consiguiente, su rescate, organización y preservación permitirá conservar el patrimonio documental de la institución, garantizar el acceso a la información pública y dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios.



Específicamente el archivo de la CDHEZ estaba abandonado, se carecía de mobiliario, equipo informático, personal y papelería, para resguardar los documentos que forman parte del archivo de trámite, concentración e histórico de la Institución de los años 1993 a 2021, debido a que por muchos años los expedientes estaban desorganizados y sin clasificar, incluso abandonados en un espacio físico sin las condiciones adecuadas para su conservación. No obstante, gracias a las gestiones de Dra. en D. Ma. de la Luz Domínguez Campos y las Consejeras y Consejeros, se inicio un gran proceso para su rescate y transformación.

En ese sentido se constituyó un equipo de trabajo de personal comprometido, el cual fue debidamente capacitado, se asignaron 4 áreas físicas para llevar a cabo el adecuado cumplimiento de sus funciones, se dotó de mobiliario, equipo informático, recursos materiales y se adquirió un archivero mecánico y un archivero fijo, en los cuales se organizaron el archivo sustantivo y el archivo común, que contiene expedientes de queja, asesorías y gestiones, así como expedientes administrativos.

El personal ha realizado un extraordinario trabajo a lo largo de seis años, llevando a cabo, un inventario de expedientes de queja tomando como datos: número de expedientes, fojas, fecha de inicio, nombre del quejoso, nombre de la autoridad y resolución. Asimismo, efectuando la revisión física, homologación, estabilización de expedientes mediante la extracción de grapas, clips, broches, llevando a cabo limpieza de polvo y signos de humedad, el cambio de caratulas e hilo, cosido adecuado, cancelación de hojas sin texto, así como la digitalización de los expedientes.

Es trascendente señalar que, el Archivo de la CDHEZ fue denominado "Juan Vicente Güemes Pacheco y Padilla", segundo Conde de Revillagigedo, en honor a que este personaje, el 27 de marzo de 1790, envió al Ministerio de Gracia y Justicia de España un proyecto para crear el Archivo General de la Nueva España lo que dio origen a lo que actualmente es el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente la Dra. en D. Ma. de la Luz Domínguez Campos, como Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) participó en el proceso de revisión de la nueva Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, aportando innovadoras propuestas y ratificando su compromiso por la conservación del patrimonio documental



del estado; dicha Ley fue aprobada por la Sexagésima Tercera Legislatura y el pasado 03 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, en la cual se establece la obligación, los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo, Judicial, Ayuntamientos, 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 del Estado y municipios.

En ese sentido, se actualiza la obligación de esta Comisión de Derechos Humanos como organismo autónomo, de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistema de archivo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo que poseen como sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional en el Estado, y a efecto de dar cumplimiento con ésta y demás obligaciones establecidas en esta Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se emite el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas 2022

### ***1.1. Nivel Estructural***

En lo que respecta a la formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de este organismo se encuentra conformado por el Área coordinadora de archivos, áreas operativas integrado por la unidad de correspondencia, los responsables de los archivos de trámite por área, archivo de concentración y archivo histórico.

Para su funcionamiento, el SIA requiere de recursos humanos, recursos materiales, así como de recursos financieros para la adquisición de mobiliario y equipo tecnológico. Sin embargo, la Comisión de Derechos Humanos en este momento enfrenta graves carencias presupuestales en virtud a que tuvo un decremento en su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2022 por el orden de los \$10,048,281.00, lo que representa una disminución del 23.75% en relación al presupuesto asignado para el ejercicio fiscal del año 2021.

Con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que las servidoras públicas y los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental se establecerá un programa de capacitación para el personal involucrado en el buen funcionamiento del archivo.

El presupuesto del Organismo Defensor de los Derechos Humanos es insuficiente para la gestión documental y la administración de archivos, por lo que la planeación de los trabajos a realizar por la Coordinación de Archivos y las áreas operativas estarán apegadas al presupuesto asignado.

La herramienta de planeación del SIA es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que se establece que las prioridades institucionales estarán integradas por los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, además contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administrativa de archivos que permita establecer un mecanismo para su consulta, la seguridad de la información, el uso y control de los documentos, por lo cual se utilizarán las herramientas con las que cuenta actualmente la CDHEZ.

## ***1.2. Nivel Documental***

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la CDHEZ se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos como el cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que la CDHEZ pueda garantizar la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en la CDHEZ se producen documentos electrónicos, es necesario establecer un mecanismo de resguardo y control que permita preservar y conservar la información digital.

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que se tenga unidades de almacenamiento que permita identificar el archivo electrónico.

## ***1.3 Nivel Normativo***

En el ámbito normativa se cuenta con los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Ley General de Archivos (publicada el 15 de junio de 2018 en el DOF).
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (publicada el 3 de julio de 2021 en el POG).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (publicada el 27 de enero de 1993 en el POG).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación).
- Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.



Derivado de lo anterior, se cuenta con disposiciones jurídicas vigentes y aplicables en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de documentos; y a efecto de dar cumplimiento con las mismas, se requerirá de la elaboración de normatividad interna para cada uno de los procesos que se realicen en el Sistema Institucional de Archivos.





## II. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico. En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del Archivo General del Estado de Zacatecas (AGEZ).

Para colocar a los archivos de la CDHEZ como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a las servidoras públicas los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico se han podido identificar los elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la CDHEZ, mismo que está encaminado a implementar, planes, programas, estrategias y acciones a nivel institucional, para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones propuestas buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes, favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo las áreas de oportunidad que se detectaron.



### **III. Objetivos**

- a)** Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a las servidoras y los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del segundo trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
  
- b)** Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta, a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de recepción de la CDHEZ.
  
- c)** Iniciar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la CDHEZ cuente con las herramientas que garanticen la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

#### **IV. Planeación**

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

- a)** Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la CDHEZ que oriente a las servidoras y los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- b)** Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- c)** Brindar asesoría al personal de la CDHEZ en materia de gestión documental y en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
- d)** Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico;
- e)** Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
- f)** Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

##### **IV.1 Proyectos**

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la CDHEZ, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

- a)** Programa de capacitación institucional.
- b)** Elaboración de instrumentos de consulta archivística.
- c)** Desarrollo de los instrumentos de control archivístico.
- d)** Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- e)** Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.



## **IV. 1. 1 Proyecto para fortalecer la cultura archivística de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas**

### **Programa de capacitación institucional**

#### **Objetivo**

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

#### **Responsable**

Área de coordinación de archivo.

#### **Estrategia**

Implementar un programa de capacitación que permita a las y los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

#### **Líneas de acción**

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a las y los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.
- Dar a conocer al personal involucrado en los controles de archivo documental los formatos que se deberán llenar.
- Capacitar al personal que maneje expedientes sobre el adecuado acomodo, foliado y digitalización de los archivos.



## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones	
Función	Descripción de la responsabilidad
Coordinador de archivos (CA)	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.
Responsable de la capacitación a nivel institucional	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.
Enlace de tecnologías de la información	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.
Enlace administrativo	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.



### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos	
Cantidad	Descripción
2	Equipo de cómputo y proyector
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.
10	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.
Bajo Demanda	Foliador marca Pelican de 6 dígitos
Bajo Demanda	Rollo de hilo de algodón de calibre 16

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												



#### **IV.1. 2 Proyecto Elaboración de instrumentos de consulta archivística**

**Objetivo.** Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

##### **Responsable**

Responsables de cada Unidad o Departamento

##### **Estrategia**

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las distintas áreas de la CDHEZ con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

##### **Líneas de acción**

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración<sup>1</sup> con los RAT para la elaboración de inventarios en las áreas de la CDHEZ, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada área de la CDHEZ para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.



## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones	
Función	Descripción de la responsabilidad
Coordinador de archivos (CA)	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.
Productores de la documentación	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.
Órganos Internos de Control (OIC)	El OIC coadyuvará con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos	
Cantidad	Descripción
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo
Bajo Demanda	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación
100	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).
100	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo
Bajo Demanda	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio
Bajo Demanda	Rollo de hilo de algodón de calibre
Bajo Demanda	Cubre bocas KN95
Bajo Demanda	Piezas de googles de seguridad para archivo
10	Caja con 100 guantes para archivo



## Ejecución del proyecto

### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

### **IV.1.3. Proyecto Elaboración de instrumentos de control archivístico**

**Objetivo.** Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la CDHEZ, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

#### **Responsable**

Grupo Interdisciplinario.

#### **Estrategia**

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

#### **Líneas de acción**

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada área de la CDHEZ
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.



## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones	
Función	Descripción de la responsabilidad
Coordinador de archivos (CA)	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.
Productores de la documentación	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.
Órganos Internos de Control (OIC)	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
Grupo interdisciplinario	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos	
Cantidad	Descripción
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo
Bajo Demanda	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación
Bajo Demanda	Compilación normativa institucional
1	Formato de CGCA
1	Formato de ficha técnica de valoración documental



## Ejecución del proyecto

### Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												



## **V. Administración del Programa**

En cumplimiento del artículo 28, fracción III de la ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios, la titular del Organismo Defensor De Los Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, la Doctora en Derecho Ma. de Luz Domínguez Campos encabezó la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en coordinación con el Área de la Coordinación de Archivos.

### **V.1 Planificación de comunicaciones**

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la CDHEZ, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la Coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

### **V.2. Control de cambios**

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.



### **V.3. Administración de riesgos**

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

- a)** Debido a la disminución del presupuesto se presentan retos importantes para el cumplimiento de los objetivos deseados en el Programa.
- b)** La falta de capacitación en gestión documental podría establecer un déficit para el análisis adecuado de la gestión documental.
- c)** La falta de equipos tecnológicos y la inadecuada actualización del software, podría hacer un proceso lento en la aplicación de este programa.
- d)** El exceso en la carga de trabajo de cada una de las áreas responsables, podría ser que se dificulte la revisión y elaboración de los procesos establecidos en este programa.
- e)** Falta de herramientas y lineamientos establecidos por el ARGEZ podría retrasar el proceso del sistema institucional.



## **VI. Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.